

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO COVID-19 IN AMBITO LAVORATIVO<sup>1</sup>**

ELENCO DELLE REVISIONI		
Numero	Data	Annotazioni
1	24 04 2020	

EMISSIONE DEL MANUALE	
Firma	Data
	24/04/2020
APPROVAZIONE DEL MANUALE	
Firma	Data
	24/04/2020

<sup>1</sup> Il presente manuale operativo è stato tratto da "Manuale delle procedure Covid-19" - <https://www.vedaformazione.it/tag/manuale-procedura/>

## Indice

1.	Introduzione, scopo e destinatari.....	2
1.1.	Condivisione e diffusione della procedura .....	2
1.2.	Individuazione del rischio da gestire.....	2
1.3.	Definizione di contatto stretto.....	3
1.4.	Periodo di incubazione del covid-19 .....	4
1.5.	Scopo del documento .....	4
1.6.	Misure digitali.....	4
1.7.	Destinatari delle misure della procedura.....	4
1.8.	Personale addetto a funzioni di front-office.....	5
1.9.	Numeri di emergenza .....	5
2.	Procedura per la gestione del rischio .....	5
2.1.	Comunicazioni e informative.....	5
2.2.	Modalità di accesso presso i locali dello Studio .....	6
2.3.	Indicazioni igieniche personali .....	6
2.4.	Modalità di accesso dei clienti .....	6
2.5.	Modalità di accesso dei fornitori e dei fattorini .....	7
2.6.	Pulizia e sanificazione dei locali.....	7
2.7.	Distanza di sicurezza nei locali e dispositivi individuali di protezione .....	8
2.8.	Gestione degli spazi comuni nei locali dello Studio .....	8
2.9.	Organizzazione aziendale .....	8
2.10.	Gestione entrata e uscita dei dipendenti.....	8
2.11.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	9
2.12.	Gestione di una persona sintomatica in azienda .....	9
2.13.	Sorveglianza sanitaria/Medico Competente .....	9
3.	Allegati.....	10
3.1.	Allegato 1): numeri di emergenza .....	10
3.2.	Allegato 2): indicazioni generali di prevenzione e protezione .....	11
3.3.	Allegato 3): informativa ai destinatari.....	12
3.4.	Allegato 4): informativa sul lavaggio delle mani.....	13
3.5.	Allegato 5): informativa generica da posizionare agli accessi.....	14
3.6.	Allegato 6): informativa specifica per l'accesso di fornitori e ospiti .....	15
3.7.	Allegato 7): informativa fornitori per manutenzioni varie .....	16
3.8.	Allegato 8): informativa presso distributori automatici.....	17
3.9.	Allegato 9): check list Controllo.....	18

## 1. Introduzione, scopo e destinatari

Il presente manuale per la gestione del rischio COVID-19, viene istituito al fine di dare esecuzione regolamentare interna alle disposizioni ed ai provvedimenti delle Autorità per il contenimento della diffusione epidemiologica.

Il presente documento tiene conto delle indicazioni *ratione temporis* vigenti fornite dalle autorità sanitarie, e del documento del CNDCEC del 10 marzo 2020 oltre che da quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020.

La gestione del rischio COVID-19 costituisce parte integrante della gestione interna delle attività dello Studio e coinvolge tutti i destinatari del presente manuale senza eccezioni o deroghe.

Per la gestione del rischio nell'ambito dell'attività dello studio, si sono adottate specifiche iniziative al fine di:

- Gestire e prevenire il rischio di contagio per il personale;
- Gestire e intervenire su eventuali casi di infezione.

In coerenza e secondo un approccio alla gestione del rischio si è cercato di tener conto di alcune indicazioni ritenute utili emanate dalla Regione Lombardia e dalla Regione Veneto e da alcune ATS (Insubria-Varese-Como, Bergamo) da applicare negli ambienti di lavoro.

In tal senso lo Studio ha ritenuto di adottare le seguenti misure:

- ha sospeso le attività non indispensabili per la continuità lavorativa;
- ha individuato apposite misure digitali per la gestione delle attività;
- ha definito modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- ha incentivato le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ha assunto protocolli di sicurezza anti-contagio;
- ha integrato secondo le nuove necessità le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro.

### 1.1. Condivisione e diffusione della procedura

La presente procedura dovrà essere condivisa con tutti i destinatari senza nessuna eccezione o deroga.

Chiunque risulta destinatario della presente procedura dal momento della sua istituzione è soggetto alle indicazioni ed alle misure ivi indicate.

Con riferimento al contenuto della presente procedura, che riguarda le modalità di accesso ai locali dello Studio dei clienti, dei fornitori esterni o di altri soggetti autorizzati, le stesse devono intendersi tassative e non derogabili dai destinatari della presente procedura e devono sempre essere diffuse con ogni mezzo e strumento al fine di tutelare la salute e l'incolumità delle persone all'interno dello Studio.

### 1.2. Individuazione del rischio da gestire

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

I Coronavirus sono una vasta famiglia di virus noti per causare malattie che vanno dal comune raffreddore a malattie più gravi come la Sindrome respiratoria mediorientale (MERS) e la Sindrome respiratoria acuta grave (SARS).

Il nuovo Coronavirus identificato per la prima volta a Wuhan in Cina nel Dicembre 2019 è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai riscontrato nell'uomo.

Il virus SARS-CoV-2 – come designato dall’International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV) – è l’attuale virus causa dell’epidemia chiamata “Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2”.

La malattia provocata dal nuovo Coronavirus è la “COVID-19” in cui “CO” sta per corona, “VI” per virus, “D” per disease e “19” indica l’anno in cui si è manifestata.

Con la circolare del 22/02/2020 il Ministero della Salute ha fornito delle integrazioni e modifiche alle note Circolari n. 1997 del 22 gennaio 2020 e n. 2302 del 27 gennaio 2020. In tale Circolare si precisa che l’International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV) ha intanto denominato il nuovo coronavirus “Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2” (SARS-CoV-2).

Al momento in base alla classificazione definita dall’ICTV (International Committee on Taxonomy of Viruses) la classe di appartenenza del COVID19 è la classe 2 degli agenti biologici secondo l’Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08.

I principali rischi pandemici si concentrano nei luoghi di sosta o transito per consistenti masse di popolazione: aree pubbliche, aperte al pubblico o destinate a eventi a larga partecipazione, mezzi di trasporto e, ovviamente, luoghi di lavoro.

### **Diffusione del Coronavirus**

Secondo le indicazioni e le varie FAQ diffuse dal Ministero della Salute ( <http://www.salute.gov.it/> ) il nuovo Coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo
- contatti diretti personali
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi
- In casi rari il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

Normalmente le malattie respiratorie non si tramettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

### 1.3. Definizione di contatto stretto

Il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC) definisce contatto stretto:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d’attesa dell’ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l’impiego dei DPI raccomandati o mediante l’utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all’assistenza e i membri dell’equipaggio addetti alla sezione dell’aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all’interno dell’aereo, determinando una

maggior esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

#### 1.4. Periodo di incubazione del covid-19

Le Autorità sanitarie hanno definito il periodo di incubazione come quel periodo di tempo che intercorre fra il contagio e lo sviluppo dei sintomi clinici.

Il periodo di incubazione si stima attualmente che vari fra 2 e 11 giorni, fino ad un massimo di 14 giorni.

#### 1.5. Scopo del documento

Lo scopo della presente procedura è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli **ambienti di lavoro non sanitari**, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

La presente procedura contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

#### 1.6. Misure digitali

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte organizzativo e sul miglioramento della qualità dei servizi resi.

Secondo tali indicazioni lo Studio, al fine di offrire soluzioni in grado di supportare conferenze e riunioni a distanza, ha adottato le seguenti misure digitali:

- A. Per i rapporti a distanza dei componenti dell'organizzazione di lavoro Microsoft Teams;
- B. Per i rapporti a distanza con i clienti Skype o Zoom.

A tal fine con riferimento alle conferenze o riunioni con i clienti:

- Predisporre apposita comunicazione sfruttando piattaforme digitali (Skype, Zoom), in cui si evidenzia che la stessa potrà essere assicurata soltanto mediante appuntamento, allo scopo di evitare carichi o sovraccarichi del personale di segreteria;
- Predisporre ove possibile, sfruttando piattaforme digitali (Skype, Zoom), delle indicazioni tecniche digitali con cui poter assicurare la conferenza a distanza evidenziando le modalità con cui poterne fruire.

Con riferimento ai processi digitali in argomento il responsabile unico dell'allestimento e della conformità delle apparecchiature tecniche è il titolare dello Studio ed allo stesso incombe l'onere di assicurare l'adeguatezza dei mezzi previsti per l'uso delle tecnologie digitali.

#### 1.7. Destinatari delle misure della procedura

Sono destinatari delle misure di cui al presente documento:

- I titolari dello Studio nel caso di attività svolta individualmente, tutti i soci (comunque denominati) nel caso in cui l'attività è svolta non in forma individuale attraverso lo studio associato;
- I professionisti che collaborano stabilmente con lo Studio e sono inseriti nell'ambito dell'organizzazione dello Studio o che con lo Studio mediante la loro presenza nei locali dello studio professionali svolgono la loro attività;

- I collaboratori a vario titolo (compreso stagisti, praticanti, tirocinanti) che rientrano nell'ambito dell'organizzazione dello Studio o che con lo Studio mediante la loro presenza nei locali dello studio professionali svolgono la loro attività;
- Il personale dipendente;
- Tutti gli altri soggetti che a vario titolo e per ragioni di servizio sono presenti all'interno dei locali dello Studio.

Nel caso in cui all'interno dei locali dello Studio siano presenti professionisti, collaboratori, dipendenti, praticanti, tirocinanti, stagisti legati giuridicamente ad altro autonomo soggetto, ad esempio poiché ne condividono gli spazi fisici e talune misure organizzative e di servizio, gli stessi risultano destinatari delle medesime misure operative di prevenzione e gestione del rischio, senza eccezioni o deroghe e dovranno dotarsi delle misure minime indicate nella presente procedura per gestione del rischio.

### 1.8. Personale addetto a funzioni di front-office

Il personale addetto a funzioni di front-office o a contatto con clienti, fornitori e terzi, è da considerare come a rischio medio di esposizione al contagio: oltre alle misure di cui alla presente procedura (orientate a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e a limitare o regolare il flusso di persone presso i locali dello Studio), sono state installate appropriate barriere fisiche (protezioni anti fiato, para sputi, para starnuti) e il personale che svolge tali funzioni verrà fornito di adeguati dispositivi di protezione individuale (mascherine medico chirurgiche, guanti, protezione per gli occhi etc.).

### 1.9. Numeri di emergenza

Nei casi di emergenza o necessità sono stati appositamente diffusi numeri di contatto individuati dalle Autorità competenti che sono diffusi all'interno dello Studio con apposite indicazioni (**Allegato 1**).

## **2. Procedura per la gestione del rischio**

Lo Studio ha adottato la seguente procedura per la gestione del rischio COVID-19.

### 2.1. Comunicazioni e informative

Lo Studio ha adottato specifiche procedure per informare tutti i destinatari delle seguenti misure privilegiando la posta elettronica ovvero strumenti di riunione a distanza al fine di evitare trasferimenti di materiali tra le persone, oltre che aver apposto nei locali dello studio professionali le indicazioni generali di prevenzione e protezione (**Allegato 2**).

Lo Studio ha adottato specifiche procedure di informazione dei fornitori esterni che hanno la necessità di accedere presso i locali dello Studio.

Con riferimento ai fornitori esterni che su autorizzazione devono accedere presso i locali dello Studio è necessario da parte dei destinatari della presente procedura che nella fase dell'ordine al fornitore esterno venga fornita adeguata comunicazione di quelle che sono le misure ritenute essenziali per l'accesso ai locali.

Lo Studio ha predisposto ed esposto all'ingresso dei locali e nei locali ritenuti essenziali apposite note informative.

Le informazioni contenute nell'**Allegato 3** sono rivolte a tutti i destinatari della presente procedura che hanno l'accesso ai locali dello Studio e riguardano:

- Evitare l'accesso presso i locali dello Studio se si manifestano sintomi influenzali (tosse, starnuti, febbre);
- Evitare l'accesso presso i locali dello Studio, senza aver consultato il medico di base e/o il numero verde regionale e nazionale per l'emergenza Coronavirus, se nel periodo di incubazione del virus, il

destinatario della presente procedura e/o i componenti del suo nucleo familiare sono entrati in un contatto stretto con persone in quarantena e/o in isolamento precauzionale.

- Evitare l'accesso presso i locali dello Studio, se nel periodo di incubazione del virus, il destinatario della presente procedura e/o i componenti del suo nucleo familiare hanno avuto contatti con un caso sospetto o confermato di coronavirus o una persona sotto controllo per il coronavirus.
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità nazionali e locali e contenute nella seguente procedura nel fare accesso presso i locali dello Studio (la distanza di sicurezza, regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il titolare dello Studio della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti presso i locali dello Studio

## 2.2. Modalità di accesso presso i locali dello Studio

Lo Studio ha adottato specifiche procedure per l'accesso presso i locali in cui viene svolta l'attività lavorativa, oltre che aver previsto l'apposizione dei locali di idonee informative (**Allegato 4, Allegato 5**):

- Il destinatario ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza sintomi influenzali (tosse, starnuti, febbre);
- Il destinatario è invitato ad effettuare in via autonoma la misurazione della temperatura presso la propria abitazione prima di accedere presso i locali dello Studio e comunque se necessario potrà essere sottoposto alla misurazione della temperatura corporea prima di accedere presso i locali di lavoro. Verrà negato l'accesso ai destinatari con temperatura corporea maggiore di 37,5°C.
- È fatto divieto l'accesso ai locali dello Studio ai destinatari che negli ultimi 15 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

## 2.3. Indicazioni igieniche personali

Lo Studio ha informato tutti i destinatari dell'obbligo di osservare e adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

Lo Studio mette a disposizione dei destinatari appositi liquidi igienizzanti per le mani con soluzioni idroalcoliche.

Il titolare dello Studio fornisce ai destinatari le indicazioni dei prodotti igienizzanti e dei detergenti da utilizzare e fornisce l'indicazione logistica di dove gli stessi sono conservati all'interno dei locali lavorativi.

Ogni lavoratore deve igienizzarsi le mani all'ingresso e frequentemente durante la giornata.

È stata apposta nei bagni l'informativa sul come lavarsi le mani (**Allegato 4**).

## 2.4. Modalità di accesso dei clienti

Le riunioni con clienti ed ospiti esterni sono evitate e/o sostituite da contatti telefonici e da videoconferenze su appuntamento secondo quanto previsto al precedente paragrafo 1.6.

Lo Studio ha adottato specifiche procedure per l'accesso dei clienti presso i locali di lavoro anche mediante comunicazione e informative (**Allegato 6**), consegnate ove presente anche al custode dello stabile. Sono state individuate le seguenti misure:

- I destinatari invitano i clienti ad utilizzare i mezzi che oggi la tecnologia mette a disposizione (posta elettronica, telefono, web, ecc.) al fine di limitare il più possibile accessi personali presso i locali dello Studio utilizzando gli strumenti di conferenza o riunioni a distanza previsti al punto 1.6.

- Tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere presso i locali dello Studio dovranno preventivamente dotarsi di mascherina e appositi guanti monouso ed è fatto divieto di entrare all'interno dello stesso per recarsi alla postazione del personale; si dovrà obbligatoriamente attendere presso la reception in attesa di ricevere assistenza osservando sempre e comunque le misure di sicurezza consigliate (distanza minima di un metro, evitare contatti fisici, ecc.).
- Clienti che non hanno altri mezzi e strumenti anche digitali che si recano presso i locali dello Studio solo per consegnare documenti, previo contatto con il personale addetto mediante il citofono collegato al campanello esterno, potranno lasciarli su un apposito supporto posto al di fuori dei locali dello Studio e nel caso in cui abbiano la necessità di fornire particolari indicazioni le stesse saranno fornite mediante posta elettronica evitando il contatto con il personale; il personale addetto provvederà poi a prelevarli in sicurezza. Per la consegna è fatto d'obbligo per il cliente di inserire i documenti in apposite buste e, al fine di prevenire il più possibile contagi, trattando gli stessi indossando appositi guanti monouso.

### 2.5. Modalità di accesso dei fornitori e dei fattorini

Lo Studio ha adottato specifiche procedure per l'accesso dei fornitori e dei fattorini presso i locali di lavoro anche mediante comunicazione e informative (**Allegato 6**) consegnate ove presente anche al custode dello stabile. Sono state individuate le seguenti misure:

- Tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere presso i locali dello Studio dovranno preventivamente dotarsi di mascherina e appositi guanti monouso. Verrà comunque negato l'accesso alle persone sprovviste di mascherina e appositi guanti monouso.
- A tutte le persone è fatto divieto di entrare all'interno dei locali dello Studio senza preventivamente aver annunciato la loro presenza mediante contatto telefonico o citofonico.
- A tutte le persone è fatto divieto di recarsi presso la postazione del personale anche di reception o di front-office; si attende obbligatoriamente presso l'ingresso/reception in attesa di ricevere assistenza osservando sempre e comunque le misure di sicurezza consigliate (distanza minima di un metro, evitare contatti fisici, ecc.);
- È ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori. Ove necessario l'ingresso di esterni (impresa di pulizie, manutenzione etc.), gli stessi dovranno comunque sempre osservare le precedenti indicazioni ed essere sempre muniti di mascherina e appositi guanti monouso, a tali fornitori è sempre richiesto il rilascio di apposita dichiarazione via mail di conformità relativa al rispetto delle indicazioni di gestione e prevenzione del rischio COVID-19 (**Allegato 7**).
- Lo Studio nel caso in cui sia necessaria la presenza di fornitori presso i locali dell'attività lavorativa, privilegia eventuali interventi di manutenzioni delle apparecchiature e del sistema informatico in assenza del personale.
- I fattorini che a vario titolo consegnano o ritirano buste dovranno preventivamente dotarsi di mascherina e appositi guanti monouso e vengono accolti all'ingresso, sempre mantenendo la distanza di un metro. Ai fini precauzionali con la presente procedura viene disposto che sono vietate tutte le consegne private presso i locali dello Studio richieste dai destinatari.

### 2.6. Pulizia e sanificazione dei locali

Lo Studio mette a disposizione dei destinatari appositi liquidi e detersivi per consentire la pulizia delle attrezzature con cui vengono svolte le attività lavorative. Tali attrezzature prevalentemente informatiche sono i personal computer fissi o portatili, tastiere, schermi, etc.

Il titolare dello Studio fornisce ai destinatari le indicazioni dei prodotti igienizzanti e dei detersivi da utilizzare e fornisce l'indicazione logistica di dove gli stessi sono conservati all'interno dei locali lavorativi.

I destinatari arieggiano i locali al mattino e in pausa pranzo o comunque ad ogni pausa per un tempo sufficiente a garantire il ricambio dell'aria, in tal modo si garantisce un adeguato ricambio d'aria nei locali condivisi.

Nel caso in cui vi sia stata la presenza nei locali dello Studio di una persona con COVID-19, si dovrà procedere alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e successive modifiche ed integrazioni nonché alla loro ventilazione.

La sanificazione, in caso di presenza di caso positivo al Covid-19 viene effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 e successive modifiche e integrazioni. Lo Studio richiede il rilascio all'impresa che ha effettuato la sanificazione di apposita attestazione della avvenuta sanificazione in cui vengono richiamate le disposizioni ministeriali previste dal COVID-19.

### 2.7. Distanza di sicurezza nei locali e dispositivi individuali di protezione

- Lo Studio per i destinatari della presente procedura dispone l'obbligo per tutti di mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro.
- Nel caso in cui siano necessarie riunioni operative tra i destinatari, che coinvolgono più di due persone saranno utilizzati gli strumenti individuati nel capitolo 1.6.
- Lo Studio comunque mette a disposizione di tutti i destinatari mascherine e guanti monouso da impiegarsi secondo proprie necessità.
- Lo Studio mette a disposizione degli addetti al front-office o alla reception specifiche mascherine e guanti monouso da impiegarsi alla ricezione di pacchi/buste e durante l'apertura degli stessi.
- Lo Studio mette a disposizione specifiche attrezzature, mascherine e guanti monouso per gli addetti alle emergenze designati e per le persone che dovessero presentare i sintomi durante l'attività lavorativa secondo quanto indicato al successivo paragrafo 2.12.

### 2.8. Gestione degli spazi comuni nei locali dello Studio

- L'accesso alle aree comuni dello Studio (Stanza caffè, sala attesa, sale riunioni, biblioteche, ecc.) è consentito ad una persona alla volta. E' ridotto il tempo di sosta all'interno di tali spazi, e il consumo di bevande, caffè e/o snack è effettuato presso la propria postazione di lavoro. (l'informativa avviene tramite affissione del cartello previsto all'**Allegato 8** esposto nelle aree comuni).
- Nei locali individuati al punto precedente deve essere prevista la ventilazione e i destinatari che ne fanno uso arieggiano sempre tali locali al termine della loro permanenza e provvedono mediante appositi detergenti, spray disinfettanti alla sanificazione delle tastiere dei distributori di bevande, caffè e/o snack.

### 2.9. Organizzazione aziendale

Lo Studio si è dotato di un apposito modello di gestione del rischio COVID-19 ed individuata una apposita check list di controllo (**Allegato 9**).

Con riferimento alle disposizioni normative e limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, lo Studio ha:

- Organizzato attività di lavoro a distanza;
- Utilizzato ammortizzatori sociali;
- Disposto l'uso di periodi di ferie e permessi arretrati e non ancora fruiti.

### 2.10. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Lo Studio al fine di ridurre al minimo la permanenza dei destinatari in occasione dell'ingresso e uscita dai locali di lavoro, pur dovendo sempre rispettare la distanza di almeno un metro per evitare il più possibile contatti, potrà:

- Organizzare e favorire orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni;
- Mettere a disposizione dei destinatari appositi detergenti, spray igienizzanti da utilizzare all'ingresso e durante la manipolazione della porta di accesso e uscita dai locali dello Studio per l'igienizzazione delle mani.

### 2.11. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti tra i diversi locali o piani dello Studio sono stati limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni della presente procedura.

Le riunioni con più di due persone sono consentite utilizzando gli strumenti individuati nel capitolo 1.6.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati ed anche se relativi al funzionamento delle attrezzature o apparecchiature informatiche; è comunque possibile, effettuare la formazione a distanza.

### 2.12. Gestione di una persona sintomatica in studio

- Nel caso in cui una persona presente nei locali dello Studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al titolare e si dovrà procedere al suo isolamento utilizzando locali non utilizzati.
- Nei casi di cui al punto precedente i destinatari addetti all'emergenza sono dotati dei dispositivi di cui al precedente punto 2.7.
- Lo Studio procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

### 2.13. Sorveglianza sanitaria/Medico Competente

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

### 3. Allegati

#### 3.1. Allegato 1): numeri di emergenza



#### A chi rivolgersi

In caso di sintomi o dubbi, rimani in casa, non recarti al pronto soccorso o presso gli studi medici ma chiama al telefono il tuo medico di famiglia, il tuo pediatra o la guardia medica. Oppure chiama il numero verde regionale.

#### Numeri verdi regionali

Le Regioni hanno attivato numeri dedicati per rispondere alle richieste di informazioni e sulle misure urgenti per il contenimento e la gestione del contagio del nuovo coronavirus in Italia:

Basilicata: 800 99 66 88	Piemonte: 800 19 20 20 attivo 24 ore su 24
Calabria: 800 76 76 76	800 333 444 attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 20
Campania: 800 90 96 99	Provincia autonoma di Trento: 800 867 388
Emilia-Romagna: 800 033 033	Provincia autonoma di Bolzano: 800 751 751
Friuli Venezia Giulia: 800 500 300	Puglia: 800 713 931
Lazio: 800 11 88 00	Sardegna: 800 311 377 (per info sanitarie) oppure 800 894 530 (protezione civile)
Liguria: 800 938 883	Sicilia: 800 45 87 87
Attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 16 e il sabato dalle ore 9 alle 12	Toscana: 800 55 60 60
Lombardia: 800 89 45 45	Trentino Alto Adige: 800 751 751
Marche: 800 93 66 77	Umbria: 800 63 63 63
	Val d'Aosta: 800 122 121
	Veneto: 800 462 340

#### Numero di pubblica utilità 1500

Attivo anche il numero di pubblica utilità 1500 del Ministero della Salute.

#### Numero unico di emergenza

Contattare il 112 oppure il 118 soltanto se strettamente necessario.

### 3.2. Allegato 2): indicazioni generali di prevenzione e protezione

Da esporre nei locali dello Studio.



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus)



### 3.3. Allegato 3): informativa ai destinatari

Con la presente si porta a conoscenza del destinatario, delle misure adottate dal nostro Studio riguardo alla diffusione del Coronavirus (Covid-19) che, come è noto, ormai sta interessando tutta l'Italia

Lo Studio sta applicando le direttive delle Autorità competenti al fine di garantire l'adozione delle opportune misure di contenimento nello svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **1. Attività presso lo Studio:**

Per tutelare la sua salute e sicurezza nonché quella di tutti coloro che frequentano i locali dello Studio, richiediamo di seguire le seguenti istruzioni oltre che specifiche procedure interne precauzionali e cautelative:

- Evitare l'accesso presso lo Studio se si manifestano sintomi influenzali (tosse, starnuti, febbre);
- Evitare l'accesso presso lo Studio, senza aver consultato il medico di base e/o il numero verde regionale e nazionale per l'emergenza Coronavirus, se nel periodo di incubazione del virus, tu e/o i componenti del tuo nucleo familiare siete entrati in un contatto stretto con persone in quarantena e/o in isolamento precauzionale.
- Evitare l'accesso presso lo Studio, se nel periodo di incubazione del virus, tu e/o i componenti del tuo nucleo familiare avete avuto contatti con un caso sospetto o confermato di coronavirus o una persona sotto controllo per il coronavirus.

All'interno dei locali dello Studio si richiede di osservare alcune semplici norme igieniche nello svolgimento dell'attività lavorativa:

- Rispettare pienamente le disposizioni emanate dalle Autorità competenti nazionali e locali.
- Evitare il contatto ravvicinato (distanza minima di un metro) e diretto (strette di mano, abbracci, ecc.) con le persone che accedono allo Studio. Le persone che verranno in Studio per consegnare documenti dovranno affidare gli stessi seguendo le misure indicate nelle procedure che abbiamo previsto e sinteticamente evidenziate di seguito.
- Lavarsi accuratamente le mani il più spesso possibile, meglio con un apposito disinfettante per mani.
- Coprirsi bocca e naso in caso di starnuto o tosse con l'interno del gomito o con un fazzoletto monouso (da gettare immediatamente dopo l'utilizzo) e lavarsi poi le mani; nel caso di semplice sintomatologia parainfluenzale si raccomanda l'utilizzo delle apposite mascherine.
- Non toccarsi mai occhi, naso e bocca con le mani; il virus si trasmette principalmente per via respiratoria, ma può entrare nel corpo anche attraverso gli occhi, il naso e la bocca.

#### **2. Casi particolari:**

Il personale in condizioni di salute "sensibili" e particolari (es. immunodepressi, cardiopatici, donne in stato di gravidanza, soggetti con malattie croniche, ecc.) deve esporre la propria situazione al medico di base e al medico competente dello Studio (previa richiesta al Datore di Lavoro), per valutare l'adozione o meno di misure di prevenzione e protezione specifiche o l'eventuale astensione dall'attività lavorativa.

Il predetto personale è autorizzato dal Datore di Lavoro ad utilizzare le mascherine per limitare il rischio di contagio (mascherina di tipo FFP2 o FFP3), durante l'attività lavorativa.

#### **3. Attività esterne presso clienti:**

Le trasferte di lavoro devono essere evitate; laddove indispensabili devono essere previamente autorizzate dal titolare dello Studio.

#### **4. Servizi Vari:**

- Le riunioni con ospiti esterni sono evitate e/o sostituite da contatti telefonici e da videoconferenze.
- Tutte le attività che comportano l'aggregazione di persone all'interno dello Studio sono vietate o sospese.

#### **4. Procedure di emergenza**

Nel caso un dipendente, collaboratore o tirocinante manifesti uno stato di influenza questi deve lasciare immediatamente lo Studio dopo aver avvisato il titolare dello Studio.

### 3.4. Allegato 4): informativa sul lavaggio delle mani

Link: [http://www.salute.gov.it/imgs/C\\_17\\_opuscoliPoster\\_340\\_allegato.pdf](http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf)

## Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda

 *Ministero della Salute*

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

## con acqua e sapone

occorrono  
60 secondi



- 1 Bagna bene le mani con l'acqua
- 2 Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 3 Friziona bene le mani palmo contro palmo
- 4 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 5 Friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
- 6 Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
- 7 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 9 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 10 Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
- 11 Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
- 12 Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto

## con la soluzione alcolica

occorrono  
30 secondi

- 1 Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 2 Friziona le mani palmo contro palmo
- 3 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 4 Friziona bene palmo contro palmo
- 5 Friziona bene i dorsi delle mani con le dita
- 6 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 7 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 9 Una volta asciutte le tue mani sono pulite

3.5. Allegato 5): informativa generica da posizionare agli accessi

<b>MISURE di RIDUZIONE della diffusione del CORONAVIRUS</b>			
	<p>È fatto divieto di accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili</p> <p>È fatto divieto di accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5°C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus</p>		
Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:			
	<p>Sintomi quali febbre (37,5°C), tosse, difficoltà respiratorie</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione</p>
È vietato l'accesso in azienda ma è necessario rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico. Dovrà immediatamente chiamare il			
<b>NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ 1500</b>			
Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà			
Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:			
	<p>Lavare frequentemente le mani</p> <p>Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi</p> <p>Pulire le superfici con soluzioni detergenti / sanificanti</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi prima di averle lavate</p> <p>Evitare strette di mano, baci e abbracci.</p> <p>Non toccarsi gli occhi e la bocca con le mani</p>
	<p>Utilizzare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati in appositi cestini</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.</p>

3.6. Allegato 6): informativa specifica per l'accesso di fornitori e ospiti

<b>Indicazioni per l'accesso ai locali dello Studio per la gestione del rischio COVID-19</b>	
	A tutte le persone è fatto divieto di entrare all'interno dei locali dello Studio senza preventivamente aver annunciato la loro presenza mediante contatto telefonico o citofonico.
	Tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere presso i locali dello Studio dovranno preventivamente dotarsi di mascherina e appositi guanti monouso.  Verrà comunque negato l'accesso alle persone sprovviste di mascherina e appositi guanti monouso.
	E' fatto divieto di entrare all'interno dei locali per recarsi alla postazione del personale.  Si dovrà obbligatoriamente attendere presso l'ingresso in attesa di ricevere assistenza.  Deve sempre essere osservata la distanza di sicurezza consigliata di un metro.
	Nel caso in cui fosse semplicemente necessario consegnare documenti, previo contatto con il personale addetto mediante il citofono collegato al campanello esterno, gli stessi potranno essere lasciati su un apposito supporto posto al di fuori dei locali dello Studio e nel caso in cui abbiano la necessità di fornire particolari indicazioni le stesse saranno fornite mediante posta elettronica evitando il contatto con il personale.  Il personale addetto provvederà poi a prelevarli in sicurezza.

### 3.7. Allegato 7): informativa fornitori per manutenzioni varie

Egregi Fornitori,

in relazione ai casi di contagio da COVID-19 riscontrati recentemente in Italia, vi informiamo che lo Studio, a scopo precauzionale, ha deciso di adottare una serie di misure di prevenzione che hanno formato oggetto di una specifica procedura per la gestione del rischio.

Sempre nell'ottica della prevenzione dal Coronavirus, lo Studio aggiorna costantemente tutto il personale sulle misure necessarie per prevenire le comuni infezioni delle vie respiratorie, raccomandando principalmente di:

- Lavare frequentemente le mani;
- Coprire le vie aeree quando si tossisce e starnutisce;
- Cestinare i fazzolettini di carta, una volta utilizzati;
- Porre particolare attenzione all'igiene delle superfici;
- Evitare contatti stretti con persone con sintomi simil-influenzali.

Inoltre sempre ai fini precauzionali abbiamo previsto che tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere presso i locali dello Studio dovranno preventivamente:

- dotarsi di mascherina e appositi guanti monouso

e verrà comunque negato l'accesso alle persone sprovviste di mascherina e appositi guanti monouso.

Vi chiediamo, inoltre, di assicurarvi e confermarci mediante la sottoscrizione della presente, di aver adottato le misure previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14/03/2020 e che il personale da voi utilizzato per l'esecuzione contrattuale:

- a) Non abbia recentemente effettuato viaggi da e per Paesi esteri o comuni italiani a rischio Coronavirus individuati dalle competenti Autorità;
- b) Non abbia conviventi che abbiano effettuato viaggi di cui al punto precedente;
- c) Non sia stato in contatto con una persona affetta da nuovo Coronavirus COVID-19;
- d) Non abbia ricevuto comunicazione da parte delle Autorità competenti in merito ad un suo contatto stretto con una persona contagiata da nuovo Coronavirus COVID-19.

Cordiali saluti

Lo Studio

Si dichiara di aver adottato le misure previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14/03/2020 e che il personale utilizzato per l'esecuzione degli accordi contrattuali son il vostro Studio non rientri nelle casistiche individuate nei precedenti punti a), b), c) e d9.

Firma del fornitore

3.8. Allegato 8): informativa presso distributori automatici

<b>FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI</b>	
<b>Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa può rappresentare un rischio di contagio</b>	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta
<b>Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori i successivi comportamenti</b>	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la il distributore automatico
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quanto prelevato. Qualora gli spazi non permettessero di rispettare tali distanze rimanere all'esterno dell'area di ristoro avendo cura di mantenere la distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori in coda
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo non sostare nei pressi del distributore ma posizionarsi ad una distanza di almeno un metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando cibi e/o bevande. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permettere la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
<b>Durante la giornata di lavoro, rispettare le seguenti indicazioni:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rimanere ad un metro di distanza degli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, utilizzare idonee misure anticontagio e di prevenzione;</li> <li>● Non scambiarsi baci, abbracci o strette di mano;</li> <li>● Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>● Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>● Non toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare in appositi contenitori dopo ogni utilizzo</li> </ul>	

### 3.9. Allegato 9): check list Controllo

Processi e procedure		Attuato	In corso	Non attuabile	Annotazioni
1	Favorire il lavoro a distanza mediante apposite soluzioni informatiche e digitali.				
2	Applicazione misure e procedure anti-contagio				
3	Rispetto della distanza di 1 metro				
4	Uso della maschera quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
5	Incentivazione delle operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro				
6	Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
7	Contingentare l'accesso agli spazi comuni				
8	Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
9	Affissione di cartellonistica anti-contagio				
10	Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
11	Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
12	Eliminazione degli accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione / anti-contagio				
13	Presenza di igienizzante per le mani nei locali				
14	Presenza di mascherine e guanti monouso nei locali				
15	Svolgimento di lavori di manutenzione solo in orari				

	dove non sono presenti operatori				
16	Sanificazione della postazione e delle attrezzature di lavoro				
17	Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
18	Disposizioni per l'emergenza				