

Protocollo per studio professionale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

1

<p>Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;</p>
<p>Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;</p>
<p>Condivisi i principi del Protocollo nazionale;</p>
<p>Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19</p>
<p>Valutata la necessità di adottare un Protocollo che, nel rispetto dei principi nazionali, li adatti alla specificità dello studio professionale;</p>
<p>Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;</p>
<p>Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali;</p>
<p>STUDIO COA COMMERCIALISTI MILANO - DOTT. DANIELE LIGOTTI</p>
<p>Assume il presente Protocollo di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.</p>
<p>1. Informazione</p>
<p>Lo Studio professionale COA COMMERCIALISTI MILANO - DOTT. DANIELE LIGOTTI (di seguito Ufficio) deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.</p>
<p>L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Ufficio si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:</p>
<p><i>a) Informazione preventiva</i></p>
<p>L' Ufficio, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo</p>
<p><i>b) Informazione all'entrata</i></p>
<p>Nessuno potrà entrare nei locali dell'Ufficio se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in Ufficio si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.</p>

All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Ufficio.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Ufficio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Ufficio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

c) Informazione ai terzi

L'Ufficio darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Ufficio.

La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell' Ufficio, e con l'ingresso in Ufficio si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) Informazione in Ufficio

L' Ufficio colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, *depliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Ufficio

a) Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, se ritenuto necessario dal datore di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le

persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
<i>Rispetto della privacy</i>
<i>b) Controllo della temperatura</i>
Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
<i>a) Controllo della temperatura</i>
Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
L'Ufficio potrà eseguire le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2).
<i>b) Richiesta di informazioni</i>
L'Ufficio informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nei locali dell'Ufficio, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
<i>c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</i>
L'Ufficio valutata la propria organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue: tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Ufficio identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone: tutte le persone dovranno lavorare nella stanza della propria postazione. Per l'eventuale recupero di documenti nelle varie stanze o per qualsiasi necessario spostamento all'interno dell'Ufficio, è richiesto tassativamente il rispetto delle distanze di sicurezza, indossando

guanti e mascherina.
3. Modalità di accesso dei fornitori esterni (attenzione suggerimenti in nota)
<i>a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Ufficio</i>
L'Ufficio si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in Ufficio, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.
<i>b) Procedura di ingresso</i>
L'Ufficio tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.
<i>c) Comportamento nella fase di scarico/carico</i>
L'Ufficio tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.
Ogni consegna potrà avvenire presso la portineria. Solo se strettamente necessario, verranno accordate con il datore di lavoro, le modalità di consegna nel rispetto di ogni disposizione di sicurezza.
<i>d) Accesso agli uffici</i>
L'Ufficio organizza le eventuali relazioni con i clienti riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione
Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole
<ul style="list-style-type: none">• Mantenere la distanza di almeno un metro• Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione• Dotarsi delle mascherine secondo la normativa generale• Lavarsi le mani con i gel igienizzanti disponibili all'ingresso dell'Ufficio• Autocertificare il proprio stato di salute
<i>e) Accesso ai servizi igienici</i>
Se non strettamente necessario non è consentito l'accesso di terzi ai servizi igienici.
L'Ufficio garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti

f) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

4. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

L'Ufficio per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute

Vengono elaborate delle procedure specifiche

L'Ufficio dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, armadi) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

L'Ufficio procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

L'Ufficio assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

L'Ufficio dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

L'Ufficio dispone che la sanificazione sia eseguita periodicamente, secondo seguente calendario:

Ogni seconda settimana del mese

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:

servizi igienici, postazione di lavoro, sala riunioni, corridoio

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- b) Periodicamente, ogni seconda settimana del mese

L'Ufficio valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale

- c) L'Ufficio può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un *depliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il *depliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

L'Ufficio ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, il personale dipendente potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

L'Ufficio assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna

c) Il rifornimento di gel

L'Ufficio garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, L'Ufficio si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Ufficio, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Ufficio, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'Ufficio, a questo proposito, si è organizzato in modo che in ogni stanza ci sia non più di un dipendente/postazione di lavoro.

L'Ufficio, dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

9. Gestione di una persona sintomatica in Ufficio

La vigilanza all'accesso in Ufficio è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in Ufficio, insorgano sintomi influenzali, L'Ufficio dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in Ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'Ufficio 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. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- b) L'Ufficio collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ufficio potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

10. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il comitato è costituito dal Dott. Daniele Ligotti ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (*cd.* GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli uffici dello STUDIO COA COMMERCIALISTI MILANO - Dott. Daniele Ligotti o ad altri luoghi comunque a quest'ultimo riferibili.

Titolare del trattamento

Dott. Daniele Ligotti, con sede legale in Via Alessandro Tadino, n. 19 – CAP 20124 - Milano, e-mail: daniele.ligotti@coacommercialisti.it.

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale di **Studio COA Commercialisti Milano - Dott. Daniele Ligotti**. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici di **Studio COA Commercialisti Milano - Dott. Daniele Ligotti** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici di **Studio COA Commercialisti Milano - Dott. Daniele Ligotti** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Dott. Daniele Ligotti
Dott.ssa Anna Scapin

Il trattamento è effettuato dal personale di **Studio COA Commercialisti Milano - Dott. Daniele Ligotti** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **Studio COA Commercialisti Milano - Dott. Daniele Ligotti** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 Aella Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **Studio COA Commercialisti Milano - Dott. Daniele Ligotti**, con sede legale in Via Alessandro Tadino, n. 19 – CAP 20124 - Milano, e-mail: daniele.ligotti@coacommercialisti.it.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.