

**PROTOCOLLO ANTI COVID – 19**  
**(adottato il 4 maggio 2020 presso entrambe le sedi dello Studio)**

## Sommario

1. Premessa .....	1
2. Informazione.....	2
<i>Informazione preventiva.....</i>	2
<i>Informazione all'entrata.....</i>	3
<i>Informazione nei locali dello Studio.....</i>	3
<i>Informazione ai terzi.....</i>	4
3. Modalità di ingresso e comportamento all'interno dello Studio .....	4
4. Modalità di accesso dei clienti e dei fornitori .....	5
5. Sanificazione .....	6
6. Precauzioni igieniche personali .....	6
7. Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione .....	6
8. Gestione di una persona sintomatica.....	6

### 1. Premessa

Il presente protocollo di sicurezza viene adottato dallo Studio Legale – LEGAL SOLUTION (di seguito Legal Solution) in entrambe le sedi dello stesso (di seguito in uno “lo Studio”) site in Roma alla Via Flavia n. 47 e Pescara alla P.zza E. Troilo n. 11 ed è rivolto a tutti gli Avvocati, i Collaboratori, Assistiti, Clienti e Fornitori, in ottemperanza della normativa nazionale e regionale vigente. Il Titolare dello Studio è responsabile per l’attuazione e l’osservanza delle norme igienico/sanitarie sotto riportate.

#### **Avv. Antonio Bubici**

Foro di Chieti  
mob.: +39 3291968724  
email: antoniobubici@gmail.com  
PEC: antoniobubici@pec.it

00187 Roma (RM)  
Via Flavia n. 47  
tel. e fax (06)87696781  
segreterialegalsolution@gmail.com

#### **Avv. Prof. Francesca Di Muzio**

Foro di Roma  
mob.: +39 3476045938  
email: avv.francescadimuzio@gmail.com  
PEC: francescadimuzio@ordineavvocatiroma.org

65127 Pescara (PE)  
Piazza Ettore Troilo n. 11  
tel. e fax (085)8963546  
legalsolution.pe@gmail.com

## 2. Informazione

Lo Studio deve rimanere un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti degli Avvocati, dei Collaboratori, del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo lo Studio si impegna a portare a conoscenza dei Collaboratori, del personale e dei terzi (assistiti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nello Studio. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

### Informazione preventiva

Lo Studio porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (collaboratori, dipendenti, assistiti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo;

### ***Dichiarazione che deve essere compilata, datata e firmata e trasmessa al datore di lavoro da ogni collaboratore dello Studio professionale con riferimento alle misure precauzionali per il controllo della salute dei lavoratori***

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ quale dipendente di \_\_\_\_\_, dichiaro che:

- ✓ mi é stato comunicato che qualora non fosse possibile spostarsi con mezzi individuali, è necessario mantenere la distanza interpersonale sui mezzi pubblici, usare obbligatoriamente la mascherina, e raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico;
- ✓ mi é stata raccomandata la frequente e minuziosa pulizia delle mani;
- ✓ sono stati posizionati nel luogo di lavoro più mezzi detergenti per le mani;
- ✓ mi é stato comunicato il divieto di recarmi sul posto di lavoro e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19;
- ✓ Lo Studio si è attivato per verificare, all'inizio del turno di lavoro, che non presenti sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 mediante mia dichiarazione e/o mediante strumenti di misurazione;
- ✓ mi sono state fornite mascherine protettive;
- ✓ mi viene controllato che indossi sempre la mascherina in spazi chiusi in presenza di più persone oppure quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale;
- ✓ il mantenimento della distanza interpersonale tra i lavoratori é possibile, infatti abitualmente il mantenimento della distanza interpersonale di 1,5 m tra noi lavoratori ma non in tutte le fasi dell'attività;
- ✓ quando non é possibile mantenere la distanza di 1,5 previsto per la mia tutela é imposto arrieggiare e portare la mascherina;
- ✓ é effettuata la sanificazione con frequenza di almeno una volta al giorno/alla settimana con particolare riferimento agli oggetti e agli spazi maggiormente toccati;

- ✓ la sanificazione che io sappia é effettuata con prodotti idonei a mitigare il rischio di contagio;
- ✓ l'area ristoro è stata riorganizzata in modo da garantire in ogni momento la distanza interpersonale di 1,5 m;
- ✓ é stato raccomandato, ove possibile, il consumo dei pasti presso la singola postazione di lavoro oppure in spazio dedicato ma utile a rispettare la distanza;
- ✓ sono stati previsti accessi regolamentati e scaglionati della clientela, in modo tale che all'interno sia mantenuta di norma la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri;
- ✓ é' consentito l'accesso solo a chi indossa mascherina protettiva, che copra naso e bocca, e dopo la sanificazione delle mani o aver indossato guanti monouso;
- ✓ é fornita informazione per garantire il distanziamento dei clienti in attesa di entrata.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nello Studio se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso, 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.

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

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- ✓ l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Studio 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 nello Studio 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, etc) 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 Titolare dello Studio nel fare accesso in studio (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 Titolare della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

### Informazione nei locali dello Studio

Lo Studio colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni locale, deplianti informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nelle stanze private 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.

### Informazione ai terzi

Lo Studio 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 dello Studio. La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dello Studio, e con l'ingresso, 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.

### **3. Modalità di ingresso e comportamento all'interno dello Studio**

L'Avvocato titolare provvede a fornire a dipendenti e collaboratori mascherine e guanti usa e getta, che dovranno venire sempre utilizzati nel tragitto casa-studio e viceversa, nonché gel igienizzante per le mani e tutti i dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, o comunque previsti dalla normativa in materia. Detti materiali potranno eventualmente essere sostituiti e/o integrati a cura della segreteria, che custodirà detti presidi su incarico del titolare dello Studio.

I dipendenti e i collaboratori non possono fare ingresso o permanere nello Studio se, anche successivamente all'ingresso, si rendano conto che sussistono situazioni di pericolo (febbre, sintomi influenzali, tosse, provenienza da zone a rischio di contagio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

I collaboratori e i dipendenti si impegnano quindi a sottoporsi in autonomia al controllo della temperatura corporea prima di recarsi allo Studio per verificare che non sussista uno stato febbrile che determini la loro impossibilità ad accedere allo Studio stesso;

Tutti i collaboratori e dipendenti, prima di accedere allo Studio dovranno essere muniti di mascherina, da indossare e gettare i guanti di gomma utilizzati nel tragitto casa – studio, nell'apposito contenitore per raccolta indifferenziata che sarà posizionato all'ingresso. Prima di raggiungere la propria postazione di lavoro dovranno comunque aver cura di igienizzare le mani.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37°) o altri sintomi influenzali, e di contattare il medico di famiglia o le strutture sanitarie.

All'interno dello Studio è preferibile che il titolare, dipendenti e collaboratori soggiornino uno per stanza. Ove ciò non fosse possibile, le scrivanie o le postazioni di lavoro debbono venire posizionate in modo tale da consentire a chi le occupa il rispetto della misura di sicurezza che prevede una distanza tra le persone di minimo 1,5 m.

Durante l'orario di lavoro, dipendenti e collaboratori dello Studio dovranno aver cura di lavarsi frequentemente le mani o comunque utilizzare gel igienizzante, soprattutto quando accedano o soggiornino negli spazi e locali di uso comune; potranno evitare l'utilizzo della

mascherina soltanto quando si trovino da soli in una stanza. La mascherina dovrà essere comunque tassativamente utilizzata durante il ricevimento dei clienti.

Al momento dell'abbandono della propria postazione di lavoro prima di lasciare lo Studio, ciascuno dovrà avere cura di igienizzare, con appositi prodotti idonei, la scrivania, la sedia, il computer e relativa tastiera e mouse, il telefono e più in genere ogni materiale con cui è venuto in contatto durante le ore di lavoro.

È assicurata, con modalità da convenire, la pulizia giornaliera dei locali dello Studio, con prodotti idonei al fine di permettere una efficace disinfezione e sanificazione. I locali dello studio dovranno essere puliti ed igienizzati almeno due volte al giorno, e precisamente all'inizio ed al termine della giornata lavorativa. Durante la pulizia si avrà cura di arieggiare i locali, almeno per 15/20 minuti.

#### **4. Modalità di accesso dei clienti e dei fornitori**

Lo Studio si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai clienti ed ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi dello studio professionale.

La/Le segretaria/e debbono invitare i clienti, al momento della fissazione degli appuntamenti, a verificare preliminarmente l'assenza di situazioni di pericolo contagio (febbre, tosse, sintomi influenzali, etc.) e nel caso a disdire l'appuntamento fissato.

Dovranno poi curare di non far accedere allo Studio i clienti sprovvisti di mascherina e di non consentirne comunque l'ingresso se non quando gli stessi avranno indossato i guanti usa e getta che verranno loro forniti all'ingresso dello Studio, sul pianerottolo esterno, e che dovranno indossare per tutto il tempo in cui si tratterranno all'interno dello Studio.

Eventuali terze persone che dovessero presentarsi all'ingresso e che non abbiano un appuntamento con il titolare in relazione a pratiche in essere o per altre esigenze, dovranno sempre attendere sul pianerottolo, senza poter accedere ai locali dello Studio.

Il personale che provvederà ad accogliere i clienti, o comunque coloro che si presenteranno all'ingresso, dovrà indossare la mascherina e mantenersi a distanza di sicurezza non inferiore a 1,5 m..

I clienti saranno preavvisati all'atto della fissazione dell'appuntamento, del fatto che l'accesso allo Studio sarà autorizzato e concesso unicamente qualora essi dichiarino di aver accertato l'inesistenza di sintomi di pericolo, e comunque ad una sola persona per incontro, debitamente munita di mascherina, e quindi invitati a tenere in conto tali essenziali indicazioni. Ogni eventuale accompagnatore che dovesse malgrado ciò presentarsi con il cliente, sarà gentilmente pregato di rimanere al di fuori dello Studio.

I clienti, una volta avuto accesso allo Studio, dovranno mantenersi a distanza di sicurezza dalla reception, rimanendo ad una distanza dalla stessa di 1,5 m. e dovranno accomodarsi seduti, evitando di muoversi all'interno del locale, sino a che non saranno accompagnati, sempre mantenendo la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 m., nella stanza ove l'appuntamento avrà luogo.

Il ricevimento dei clienti dovrà essere organizzato in modo tale che non si verifichi la compresenza in sala d'attesa di più di due persone, avendo cura, in ogni caso, che le stesse prendano posto mantenendo tra di loro la distanza di sicurezza di almeno 1,5 m..

Al termine dell'appuntamento, prima di lasciare lo Studio, i clienti potranno gettare i guanti utilizzati nell'apposito cestino per la raccolta indifferenziata posizionato all'ingresso.

## 5. Sanificazione

Lo Studio 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 dello studio.

Lo Studio assicura, in ogni caso, che la sanificazione verrà effettuata nel rispetto della periodicità prevista dalle norme.

## 6. 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 è mette a disposizione gel igienizzante. Lo Studio ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

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

Qualora ci si debba recare all'esterno, o negli Uffici Pubblici, dovranno essere seguite le seguenti indicazioni:

- ✓ Utilizzare mascherina e guanti usa e getta;
- ✓ nel caso in cui occorra togliere i guanti, utilizzare il gel igienizzante o lavare spesso le mani;
- ✓ evitare luoghi affollati e tenersi lontani da eventuali assembramenti di persone;
- ✓ non utilizzare ascensori;
- ✓ evitare contatti con altre persone, abbracci e strette di mano, mantenendo sempre la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 m., con particolare attenzione nel caso di soste in fila.

**Lo Studio si impegna a favorire le riunioni a distanza. 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. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Titolare.

## 8. Gestione di una persona sintomatica

Nel caso in cui una persona presente in Studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente; si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. 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. 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.

Lo Studio 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'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Roma – Pescara, lì 2 maggio 2020