

Protocollo di Sicurezza Anti Covid

Il presente protocollo di sicurezza, adottato dallo **Studio Legale Avvocato Giulia Facchini** in data 29 aprile 2020, viene accettato senza riserve dal titolare, dai dipendenti e dai collaboratori dello Studio stesso, i quali tutti si impegnano a rispettarne puntualmente e rigorosamente le previsioni, così come si impegnano e si obbligano a rispettare tutte le disposizioni che in tema di sicurezza, per contrastare l'emergenza Corona-virus, sono e/o saranno adottate dalle competenti autorità nazionali e locali.

1. Il titolare dello Studio **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;
2. 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;
3. Tutti i collaboratori e dipendenti, prima di accedere allo Studio dovranno essere muniti di mascherina, soprascarpe o in alternativa un paio di scarpe diverso da quello utilizzato all'esterno, 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. E' comunque necessario limitare al massimo gli spostamenti all'interno dello Studio;
4. La segretaria invierà ai clienti, al momento della fissazione degli appuntamenti, il presente protocollo invitando gli stessi a verificare preliminarmente l'assenza di situazioni di pericolo di contagio (febbre, tosse, sintomi influenzali, etc.) e nel caso a disdire l'appuntamento fissato di persona sostituendolo, ove possibile, con un incontro telematico. Dovrà poi curare di non far accedere allo Studio i clienti sprovvisti di mascherina, soprascarpe e di guanti usa e getta che verranno loro forniti all'ingresso dello Studio, e che dovranno indossare per tutto il tempo in cui si tratteranno all'interno dello Studio. La segretaria provvederà inoltre ad inviare ai clienti via mail per conoscenza, unitamente al presente protocollo, modello di autocertificazione che il cliente dovrà sottoscrivere al momento dell'ingresso nello studio:

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE

"Il sottoscritto Nato il a, CF, residente in
dichiara

- ✓ di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio
- ✓ di non essere sottoposto alla misura della quarantena e di non essere risultato positivo al COVID-19
- ✓ di non presentare sintomi influenzali: tosse, mal di gola, mal di testa etc.
- ✓ di aver effettuato il controllo della propria temperatura corporea prima dell'accesso ai locali dello studio Legale Facchini in data odierna e di aver riscontrato una temperatura inferiore ai 37°
- ✓ di aver preso visione del Protocollo di Sicurezza Anti Covid dello studio Legale Facchini.

Torino li

Firma"

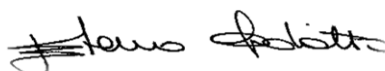
5. E' fatto divieto introdurre ombrelli all'interno dello studio. Gli stessi potranno essere riposti nel portaombrelli posizionato sul pianerottolo.
6. Eventuali terze persone che dovessero presentarsi all'ingresso e che non abbiano un appuntamento con il titolare in relazione a pratiche in essere o per altre esigenze, verranno invitate ad attendere sul pianerottolo, senza poter accedere ai locali dello Studio;
7. Il personale che provvederà ad accogliere i clienti, o comunque coloro che si presenteranno all'ingresso, indosserà la mascherina e si manterrà a distanza di sicurezza non inferiore a 1,5 m.;
8. 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, siano debitamente muniti di mascherina, e si impegnino a rispettare il presente protocollo.
9. I clienti, una volta avuto accesso allo Studio, dovranno mantenersi a distanza di sicurezza dalla reception (1,5 m) e dovranno accomodarsi in sala d'attesa, 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;
10. Il ricevimento dei clienti sarà 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.;
11. In relazione alla manipolazione dei documenti provenienti dall'esterno: ove possibile verrà privilegiata la ricezione dei documenti via mail o con altri strumenti informatici. Qualora ciò non sia fattibile, la documentazione cartacea verrà tassativamente manipolata con i guanti, con immediata fotocopia e restituzione dell'originale al cliente.
12. Al termine dell'appuntamento, prima di lasciare lo Studio, i clienti potranno gettare i guanti utilizzati nell'apposito cestino per la raccolta indifferenziata posizionato nell'ingresso;
13. All'interno dello Studio il titolare, dipendenti e collaboratori soggiureranno uno per stanza.
14. Gli spazi comuni (cucinotta ove è posizionata la macchina del caffè), verranno tassativamente usati da una persona alla volta
15. 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;

16. E' comunque assicurata la pulizia giornaliera dei locali dello Studio, con prodotti idonei al fine di permettere una efficace disinfezione e sanificazione, mentre i locali verranno arieggiati costantemente per almeno 15/20 minuti;
17. Durante l'orario di lavoro, dipendenti e collaboratori dello Studio avranno 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;
18. Chi si recherà all'esterno dello studio, o negli Uffici Giudiziari, dovrà seguire le seguenti indicazioni:
 - Utilizzare mascherina e guanti usa e getta;
 - nel caso in cui occorra togliere i guanti, sfilarli dalle dita, evitando di toccare i polsi o parti delle mani, con 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;

Titolare e datore di lavoro - avv. Giulia Facchini



RLS (Responsabile lavoratori sicurezza) - Elena Galiotto



RSSP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione esterno) - Ing. Giovanni Viglieno Cossalino

