

**Linee Guida e protocolli per la prevenzione, gestione e contenimento
da contagio COVID-19 per lo studio legale**

*“La salute è il primo dovere nella vita”
(O. Wilde)*

Introduzione.

L'emergenza di sanità pubblica - di rilevanza internazionale - causata dall'epidemia da Covid-19, ha avuto e sta avendo sul territorio italiano, e non solo, impatti devastanti.

Tale situazione ha creato ripercussioni notevoli sul normale svolgimento di qualsivoglia tipologia di relazione, lavorativa e non, con ogni immaginabile conseguenza e risolto sul piano economico, sociale, emotivo e....giuridico.

In qualità di "addetti ai lavori" e nella lunga esperienza maturata anche in tema di protocolli, linee guida, modelli di organizzazione e gestione, nonché sicurezza sul lavoro, sono state redatte e implementate delle semplici e pratiche linee guida nell'ambito dell'attività espletata nello studio legale.

Tanto in ottemperanza al "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" sottoscritto dal governo e le parti sociali in data 14.03.2020, come integrato con Protocollo del 24.04.2020, oltre che sulla base del D.P.C.M. del 26.04.2020, approfittando della sapiente e pragmatica consulenza e supervisione del dott. Vincenzo Defilippis, direttore dell'U.O.C. Rischio Clinico e Qualità - Medicina Legale ASL Bari.

In linea con il nostro motto "*NON SOLO PROCESSI ANCHE PERSONE*", il nostro protocollo prevede in primo luogo la tutela delle persone che lavorano e collaborano e che comunque entrano - a vario titolo - in contatto con il nostro studio professionale, in uno con l'implementazione di seri, rigorosi e continui processi di sanificazione ambientale al fine di consentire la coesistenza in sicurezza di tutti.

La necessaria ripresa delle attività lavorative può e deve avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone adeguati livelli di protezione.

A ciascuno di noi è richiesta responsabilità e attenzione, sempre e comunque.

Avanti tutta!

Bari, 30 aprile 2020.

Avv. Francesco Paolo Sisto



1. LE LINEE GUIDA E I PROTOCOLLI IMPLEMENTATI.**A) LE "PERSONE" (collaboratori, colleghi, clienti, fornitori)**

Il senso di responsabilità deve animare ciascun soggetto che entra in contatto con lo studio legale. Ciascuno di noi è chiamato a vigilare sul rispetto delle regole e dei protocolli adottati.

In ogni caso, le nostre regole sono:

- per i collaboratori: munirsi sempre di dispositivi di protezione individuale (DPI: mascherina chirurgica e guanti, gel o salviette disinfettanti) e del cd. "kit sostitutivo" anche al fine di utilizzare tali presidi presso le sedi giudiziarie;
- per colleghi esterni, clienti e fornitori: accesso in studio solo se muniti di protezione individuale (mascherina chirurgica); la Segreteria di Studio all'ingresso fornirà i guanti monouso e gel o salviette disinfettanti.
- indossare necessariamente le mascherine di protezione adeguate (oltre che pulite) all'interno dello studio, che al termine dell'utilizzo verranno conferiti in appositi contenitori;
- osservare le regole per il distanziamento sociale diffuso;
- lavare le mani di frequente (se non si dispone di lavatoio, utilizzare il gel disinfettante);
- non indossare anelli e bracciali;
- evitare di toccare bocca, naso e occhi;
- disinfettare dispositivi elettronici personali (tastiere e mouse e video, ogni volta che cambia utilizzatore), chiavi, occhiali e oggetti di uso comune;
- evitare di recarsi a lavoro o nelle sedi giudiziarie con sintomi febbrili e/o comunque mal di gola, raffreddore, tosse, perdita percezione odori e gusto;
- evitare di rientrare a lavoro e, dunque, anche nelle sedi giudiziarie se provenienti da zone a rischio come individuate dall'OMS e/o dal Ministero della Salute;
- areare sempre gli ambienti mediante apertura delle finestre;

- consentire il lavoro in modalità "agile" e/o comunque preferire la turnazione tra i colleghi e i collaboratori al fine di diminuire la compresenza fisica all'interno dello studio professionale, ma garantendo comunque assistenza legale continua;
- contenere gli spostamenti fuori Regione e dal comune di residenza, rispettando i provvedimenti nazionali e regionali in relazione alle trasferte/viaggi di lavoro;
- sospendere tutti gli eventi interni, le riunioni anche organizzative e le attività di studio che prevedono la compresenza di più persone, non necessarie: l'organizzazione e la gestione delle attività di udienza e la distribuzione del lavoro avverrà in modalità "remoto".

Per i clienti, i fornitori e i terzi in generale è vietato l'ingresso in studio se non previo appuntamento concordato con la segreteria, al fine di prevenire assembramenti e/o comunque esposizione e contatti prolungati fra persone.

I clienti, i fornitori e i terzi, a cui verrà reso noto il presente documento, devono accedere nello studio professionale muniti di DPI (mascherina chirurgica); la segreteria di studio all'ingresso fornirà i guanti monouso e gel o salviette disinfettanti.

Ai collaboratori si consiglia, inoltre, una detersione accurata e periodica delle toghe (comunque sempre dopo ogni giornata di udienze).

B) LO STUDIO LEGALE.

L'ambiente studio va gestito in base all'estensione dello stesso e all'individuazione dei vari spazi che lo compongono. In ogni ambiente sono presenti le indicazioni da seguire per la corretta coesistenza delle persone.

Nel nostro studio:

- viene effettuata la sanificazione periodica degli ambienti con ditta specializzata nel settore;
- viene effettuata la detersione quotidiana delle superfici e delle pavimentazioni (mediante utilizzo di ipoclorito di sodio e/o alcool);
- viene effettuata sanificazione periodica degli impianti di aria condizionata e di riscaldamento;
- gli ambienti sono tenuti il più sgombri possibile da faldoni, libri, documenti e materiale che possa impedirne la corretta sanificazione;

- sono presenti dispenser di disinfettante per igienizzare le mani nella segreteria, nella sala ricevimento, nelle sale riunioni;
- sono presenti DPI da fornire ai collaboratori, clienti e/o terzi eventualmente sprovvisti;
- è presente purificatore d'aria con oli essenziali per prevenire l'insorgenza di germi patogeni.

La segreteria front-office è stata dotata di parafiatto in plexiglass al fine di prevenire l'esposizione dei collaboratori al cd. "droplets" e di termometro a infrarossi senza contatto.

Le collaboratrici/i collaboratori di segreteria:

- si assicurano che ciascun soggetto che entri nello studio sia dotato di DPI e/o comunque provvedono a fornire mascherine e guanti monouso;
- si occupano di far sottoscrivere ai clienti la dichiarazione COVID-19 per accedere nello studio legale;
- ottemperano alla misurazione con termometro a infrarossi senza contatto prima dell'accesso al luogo di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e dei terzi, riportandone i valori e i dati anagrafici su apposito Registro;
- vigilano affinché sia evitata la compresenza di persone nella sala di attesa in numero superiore a 4, accertandosi che le stesse adottino il distanziamento sociale;
- **invitano gli agenti notificatori a recarsi presso una saletta loro dedicata al fine di espletare gli incombeni del caso.**

La sala di attesa è sanificata costantemente con alcool ed è garantito il ricambio continuo dell'aria mediante apertura delle finestre ivi presenti.

I clienti e/o i terzi che vi accedono, muniti di DPI, sono invitati a rispettare le misure di sicurezza e di distanziamento sociale, occupando i posti a sedere appositamente segnalati.

Gli ambienti di ricevimento dei clienti sono sanificati con alcool ed è garantito il ricambio continuo dell'aria mediante apertura delle finestre ivi presenti.

Per ogni avvocato è consigliabile il ricevimento di un solo cliente.

Si preferirà sempre e comunque il ricevimento e le riunioni in modalità "remoto".

Gli ambienti dedicati agli avvocati collaboratori di studio sono interdetti al pubblico e/o comunque al ricevimento dei clienti.

Gli avvocati sono tenuti al rispetto delle regole implementate e alla vigilanza sulle stesse.

I collaboratori si impegnano ad effettuare la turnazione delle presenze al fine di non superare la coesistenza di 2/3 persone per stanza, curando l'areazione dell'ambiente per un tempo prolungato.

Gli avvocati sono tenuti al rispetto delle regole implementate e alla vigilanza sulle stesse.

Gli stessi si accerteranno che i propri dispositivi elettronici (cellulare, tastiera, mouse, schermo) siano sanificati con l'utilizzo di salviette igienizzanti;

Cureranno altresì la corretta turnazione al fine di garantire sempre la presenza di un numero adeguato di professionisti per ottimizzare il lavoro.

Gli avvocati gestiranno la ricezione della clientela secondo criteri di ordinata ed equa distribuzione degli spazi e dei tempi al fine di evitare assembramenti.

Ai collaboratori tutti si consiglia di lasciare il proprio soprabito nell'apposita cappottiera presente nello studio.

Si è provveduto, altresì, a fornire l'ambiente cucina di utensili monouso (bicchieri, piatti, posate e tovaglioli biodegradabili) e l'ambiente bagno di lavette monouso biodegradabili.

L'accesso agli spazi comuni (in particolare la *dinette*) è consentito solo per i collaboratori di studio, i quali devono evitare comunque di sostarvi per un tempo prolungato e in un numero massimo di 2 persone alla volta.

C) LE SEDI GIUDIZIARIE

I collaboratori dello studio:

- sono tenuti a prendere cognizione a rispettare le misure di sicurezza e i protocolli implementati nelle sedi giudiziarie e di aggiornarsi continuamente sull'emanazione di nuove regole;
- devono munirsi di mascherine, guanti e gel o salviette disinfettanti prima di accedere nelle sedi;
- devono vigilare affinché anche i loro accompagnatori (clienti, consulenti) siano muniti di DPI e rispettino il distanziamento sociale;
- devono evitare gli assembramenti e mantenere il distanziamento sociale diffuso;
- devono verificare e suggerire che vi sia un'adeguata areazione degli ambienti (aule udienza, sale di attesa, sale dedicate);

- nel corso delle udienze, sono tenuti a segnalare la presenza di persone prive di DPI e/o comunque non necessarie alla causa da trattare.

2. LA GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO.

Qualora all'interno dello studio legale, una persona presenti sintomi riconducibili al Covid -19, il personale e i collaboratori verranno informati nell'immediato e si procederà:

- ad isolare momentaneamente il soggetto sintomatico in uno spazio adeguato, con areazione continua, garantendo assistenza e supporto e, se le condizioni lo permettono, a far rientrare presso il proprio domicilio il soggetto sintomatico;
- a notificare l'ufficio ASL competente per territorio (Dipartimento di Prevenzione operatori.coronavirus@asl.bari.it) e/o l'autorità sanitaria.

Nel caso di conclamata positività al COVID-19, si procederà:

- a rispettare e implementare il protocollo che la Asl competente ha adottato;
- a sanificare immediatamente l'ambiente di lavoro con l'ausilio di impresa adeguata e secondo le direttive emanate dalla circolare del Ministero della Salute, nel caso di conclamata positività al COVID-19;
- a ricostruire i rapporti e le attività che il paziente COVID-19 ha avuto negli ultimi 15 giorni al fine di circoscrivere i soggetti entrati in contatto e, se necessario, disporre l'allontanamento, dandone comunicazione al Dipartimento di Prevenzione;
- a collocare il personale e i collaboratori in modalità lavoro agile, limitando ulteriormente la permanenza nello studio allo stretto necessario.

Le linee guida e i protocolli di gestione e controllo per lo studio legale sono stati redatti dall'avv. Angelica Loiacono con la consulenza e la supervisione del dott. Vincenzo Defilippis, direttore dell'U.O.C. Rischio Clinico e Qualità - Medicina Legale ASL Bari e il coordinamento dell'avv. Francesco Paolo Sisto.

I contenuti sono stati condivisi con il personale, dipendente e non, dello Studio di Avvocati Francesco Paolo Sisto nel corso di riunioni in remoto in vista della ripresa delle attività lavorative.

E' vietata qualsiasi forma di riproduzione, anche parziale, dell'elaborato se non previa autorizzazione dell'avv. Francesco Paolo Sisto.