

24 Aprile 2020 h. 15/16 - Il salotto giuridico a distanza foroeuropeo (secondo canale)

24 Aprile 2020 h. 15 - Il salotto giuridico a distanza foroeuropeo: PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LO STUDIO LEGALE CONTRO IL CONTAGIO COVID - 19 - Relatore **Michelina Grillo**, Avvocato del Foro di Bologna Introduce avv. **Domenico Condello**, Direttore rivista Foroeuropeo. Video seminario trasmesso in diretta e in modalità interattiva nell'aula virtuale della Scuola di Aggiornamento e Formazione a Distanza Foroeuropeo - **Obiettivi:** In previsione della riapertura, finalizzata al ritorno a regime degli Uffici Giudiziari e degli Studi Legali, anche se per qualche tempo sarà ancora molto contenuta, è opportuno che venga redatto, adottato e praticato con rigore un Protocollo di Sicurezza.

secondo canale in diretta streaming

Relatori: **Michelina Grillo**, Avvocato del Foro di Bologna e avv. **Domenico Condello**, Direttore rivista Foroeuropeo.

Obiettivi: In previsione della riapertura, finalizzata al ritorno a regime degli Uffici Giudiziari e degli Studi Legali, anche se per qualche tempo sarà ancora molto contenuta, è opportuno che venga redatto, adottato e praticato con rigore un Protocollo di Sicurezza. Il Protocollo di Sicurezza è infatti un ausilio oggi necessario ed indispensabile. Soltanto da un paio di giorni è stato approntato e diffuso il Protocollo di Sicurezza del Tribunale di Milano, ed auspichiamo che analoghi documenti vengano diffusi anche negli altri Uffici, e che i Protocolli siano il più possibile omogenei, qualora non dettati a livello nazionale, per non costringerci anche in questo caso a dover "studiare" una molteplicità di norme e disposizioni, magari diverse da Ufficio a Ufficio o da città a città. Quanto poi ai Protocolli attuabili per i nostri Studi, essi vanno approntati con urgenza, pensando anche alle responsabilità che abbiamo nei confronti di dipendenti, collaboratori e utenti, che li frequenteranno o vi soggiungeranno.

La bozza di protocollo proposta dall'avv. Michelina Grillo

Protocollo di Sicurezza Anti Covid

Premessa

Il presente protocollo di sicurezza, adottato dallo Studio Legale _____ in data _____, 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

24 Aprile 2020 h. 15/16 - Il salotto giuridico a distanza foroeuropeo (secondo canale)

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, da indossare, infilare i salva scarpe 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/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 calzato i salva scarpe ed 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;

5- 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;

6 - 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.;

7 – 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.

24 Aprile 2020 h. 15/16 - Il salotto giuridico a distanza foroeuropeo (secondo canale)

Ogni eventuale accompagnatore che dovesse malgrado ciò presentarsi con il cliente, sarà gentilmente pregato di rimanere al di fuori dello Studio;

8 – 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;

9 – Il ricevimento dei clienti dovrà venire 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.;

10 - Al termine dell'appuntamento, prima di lasciare lo Studio, i clienti potranno gettare sovrascarpe e guanti utilizzati nell'apposito cestino per la raccolta indifferenziata posizionato nell'ingresso;

11 – 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;

12 – 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;

13 – E' 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 arrengiare i locali, almeno per 15/20 minuti;

14 - 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;

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

- Utilizzare mascherina e guanti usa e getta;

24 Aprile 2020 h. 15/16 - Il salotto giuridico a distanza foroeuropeo (secondo canale)

- 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;