



FULL ACCOUNTING S.R.L.

VIA GEROLAMO TIRABOSCHI, 48

24122 BERGAMO

C.F. E P.I.: 01882540162

REA BG - 244667

**MANUALE OPERATIVO SULL'ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E DI
PROTEZIONE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS – COV – 2 NEL LUOGO DI LAVORO**

DATA: 1 MAGGIO 2020





Indice

<u>Premessa</u>	3
<u>1. Informazione</u>	4
<u>2. Principi informativi rilevanti</u>	6
2.1. Precauzioni igieniche personali.....	6
2.2. Dispositivi di protezione anti-contagio.....	6
2.3. Gestione di una persona sintomatica	7
<u>3. Principi organizzativi seguiti dallo Studio</u>	8
3.1. Organizzazione dello Studio.....	8
3.2. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	8
3.4. Ricambio dell'aria / areazione	10
<u>4. Ingresso e mobilità in studio</u>	12
4.1. Modalità di ingresso in Studio (per tutti)	12
4.2. Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro e gestione degli spazi comuni.....	13
4.3. Modalità di accesso dei terzi	14
<u>5. Sorveglianza sanitaria/medico competente</u>	16





Premessa

Il presente documento è redatto in conformità alle disposizioni contenute:

- nel Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19;
- nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020;
- nell'Ordinanza regionale della Regione Lombardia n. 537 del 30 aprile 2020;
- nelle circolari operative emanate dal Ministero della Salute;
- nel "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" dell'INAIL del 23 aprile 2020;

ai quali si rinvia per quanto non espressamente quivi previsto.

Si raccomanda a Tutti i collaboratori, dipendenti e non, e ai soggetti che dovessero accedere agli spazi destinati all'attività dello Studio Mazzucotelli di leggere attentamente le disposizioni contenute nel presente documento.

Si invitano inoltre Tutti i collaboratori, in particolare dipendenti, ad osservare, anche al di fuori dei luoghi di lavoro, dei comportamenti improntati alla massima prudenza e rispettosi delle misure di prevenzione stabilite dalla legge.





1. Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima importante misura per contrastare la diffusione del contagio e per questo motivo Full Accounting S.r.l., quale gestore di spazi e collaboratori dello Studio Mazzucotelli (di seguito anche lo "Studio") si impegna a portare a conoscenza dei propri collaboratori dipendenti, dei collaboratori non dipendenti e di soggetti che accedono in Studio (lavoratori autonomi, consulenti, titolari di rapporti formativi ecc.), dei terzi (clienti, fornitori ecc.) e comunque di tutti i soggetti (lavoratori ed equiparati) di cui al Titolo I capo art.2 lettera a) del D.Lgs. 81/2008, attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in Studio, nonché contenute nel presente protocollo. L'informativa avrà adeguati contenuti e sarà articolata come segue.

La conoscenza delle informazioni, per quanto possibile, anche attraverso strumenti informatici, è garantita a chiunque debba accedere in Studio; per questo motivo il presente documento e le sue successive integrazioni saranno esposte e disponibili in Studio, all'ingresso e negli spazi comuni, oltre che pubblicate sul sito dello Studio e, compatibilmente, inviate attraverso mail o whatsapp a tutti gli interessati.

a) Informazione all'entrata

All'entrata vengono affissi avvisi e apposite cartellonistica contenenti principali obblighi e avvertenze nonché le comunicazioni necessarie per l'accesso in Studio.

In generale, tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Studio in presenza di febbre (oltre 37.5 gradi) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in 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, 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, quivi compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena;
- l’impegno a rispettare le disposizioni del protocollo e le istruzioni e regolamenti attuativi nel fare accesso in Studio e le indicazioni previste nel piano di sicurezza anti-contagio aziendale;
- 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.

b) Informazione in Studio

Sono collocati, nei luoghi maggiormente frequentati pannelli e *depliant*s informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e indicazioni e strumenti per le pulizie di ambienti e materiale utilizzato con il relativo smaltimento.

Le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono valorizzate nei luoghi comuni; in prossimità o all’interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.





2. Principi informativi rilevanti

2.1. Precauzioni igieniche personali

I collaboratori, dipendenti e non, sono informati in merito all'importanza dell'igiene personale, che se eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. Nei luoghi distanti dai servizi igienici, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per la pulizia delle mani raccomandando un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso un dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani. E' opportuno informare tutti i collaboratori (dipendenti e non) che il corretto e frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone costituisce il metodo migliore per garantire una adeguata igiene.

2.2. Dispositivi di protezione anti-contagio

Posto che le misure tecniche ed organizzative sono considerate più efficaci nel ridurre al minimo l'esposizione al virus SARS-CoV-2, in alcune circostanze, ove ad esempio risultasse impossibile garantire la distanza di sicurezza, può essere necessario il ricorso a dispositivi di protezione. L'uso corretto degli stessi può aiutare a prevenire alcune esposizioni, ma non dovrebbe comunque sostituirsi ad altre strategie di prevenzione. L'uso non appropriato delle mascherine potrebbe ingenerare una situazione di falsa sicurezza che rischierebbe di far trascurare misure di prevenzione più adeguate. Nello specifico, qualora il tipo di attività imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore ad un metro e non siano possibili altre soluzioni tecniche o organizzative è comunque necessario ricorrere all'uso delle mascherine che dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'organizzazione mondiale della sanità. Allo scopo sono a disposizione di tutto il personale mascherine, previa istruzione circa la modalità corretta d'uso e smaltimento. Il ricorso alle mascherine e ai guanti è obbligatorio per tutti i collaboratori (dipendenti e non) che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. La mascherina non può essere considerata un DPI in senso stretto ma, se indossata da tutti, riduce il rischio di diffusione delle infezioni, in particolare in situazioni epidemiche o pandemiche.





Si pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti, ecc...) utilizzati come prevenzione al contagio da SARS-CoV-2 e dai fazzoletti di carta che devono essere smaltiti conformemente alle disposizioni emergenziali in vigore (nell'indifferenziata).

2.3. Gestione di una persona sintomatica

Laddove, nel periodo di presenza in ufficio, insorgano sintomi influenzali di qualsiasi genere, si provvederà ad interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- nel caso in cui una persona presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi respiratori quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'amministratore, la stessa viene sollecitamente fornita di mascherina e isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dagli altri lavoratori. Se non si dispone di locali da adibire specificamente all'isolamento, possono utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale dove il lavoratore può soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta. Al domicilio il lavoratore contatta telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sono predisposte modalità tali da rispettare le norme di legge concernenti la riservatezza e la dignità del lavoratore;

in caso di riscontro di un caso accertato SARS-CoV-2, mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il medico competente ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.





3. Principi organizzativi seguiti dallo Studio

3.1. Organizzazione dello Studio

Lo Studio adotta e adotterà via via tutte le azioni e gli strumenti di gestione dell'organizzazione del lavoro che, senza incidere sull'attività, permettono la maggiore tutela dei collaboratori, dipendenti e non.

In particolare verrà disposto l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, compatibilmente con le esigenze organizzative.

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte all'emergenza sanitaria in corso viene gestito come segue (con riguardo ai collaboratori dipendenti):

- a) Smart working;
- b) Cassa integrazione ordinaria e/o in deroga;
- c) Ferie.

L'applicazione dei vari istituti avverrà nel rispetto delle norme di legge.

Verranno gestiti i rientri al lavoro dei collaboratori, a qualsiasi titolo sospesi dalla prestazione, se effettuati con gradualità, raccogliendo le esigenze dei singoli collaboratori e verificandone la compatibilità con le vigenti prescrizioni sanitarie nonché con i contenuti del presente protocollo di sicurezza anti-contagio.

3.2. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

Sono privilegiate le riunioni a distanza e non sono consentite le riunioni che non garantiscono la sicurezza assoluta dei partecipanti. A questo proposito, si dispone quanto segue: nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possono 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 (se non fosse possibile è obbligatorio l'utilizzo di guanti e mascherine e non permanere nel locale per più di 15 minuti) e un'adeguata pulizia/areazione del locali.

3.3. Pulizia e sanificazione in Studio

3.3.1. Pulizie quotidiane:

Si raccomanda a ciascun collaboratore la pulizia quotidiana degli ambienti/aree frequentate. Ognuno dovrà sincerarsi di mantenere pulite le superfici toccate più di frequente (es. maniglie di porte e finestre, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi). Per quanto attiene a stampanti e servizi igienici - rubinetti, lavandini, WC sarà necessario che ciascuno proceda ad igienizzarli dopo ogni utilizzo seguendo l'invito esposto presso ogni ambiente dedicato. Verranno disposti panni diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi Igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutte le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione, igienizzazione, detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire. Ognuno provvederà ad arieggiare i propri ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette) aprendo le finestre e balconi. E' opportuno evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor. Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale è attribuito al diretto utilizzatore delle singole postazioni di lavoro, affinché proceda alla corretta pulizia della propria postazione di lavoro al termine del turno di lavoro, secondo procedure definite e utilizzando detergenti messi a disposizione dallo Studio. Viene evitato, laddove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature.





DUE VOLTE ALLA SETTIMANA SI PROVVEDERÀ AD EFFETTUARE UNA PULIZIA TOTALE DEGLI AMBIENTI E DEGLI STRUMENTI E AL CORRETTO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI.

3.3.2 Sanificazione:

Si procederà alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 — espressamente richiamata nel protocollo nazionale - nelle ipotesi di:

- a) presenza di una persona con SARS-CoV-2 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. E' necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione, si procede alla pulizia prima con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% oppure con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio;
- b) indicazione del medico competente, che può altresì disporre una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi. Lo Studio si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia dell'intervento.

Si provvederà alla registrazione e opportuna documentazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte.

3.4. Ricambio dell'aria / areazione

Si raccomanda di predisporre costantemente un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus e allergeni. Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i fruitori degli spazi. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la





creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) e/o inquinamento acustico per il personale nell'ambiente di lavoro.





4. Ingresso e mobilità in Studio

4.1. Modalità di ingresso in Studio (per tutti)

I collaboratori, i Professionisti ed i terzi che devono fare accesso permanente in Studio, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37.5 gradi non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, in luoghi adatti e forniti di mascherine chirurgiche. A tale fine potranno utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale, dove il lavoratore potrà soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta. Al domicilio il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.

Vengono informati preventivamente tutti i collaboratori, dipendenti e non, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in Studio, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o probabili SARS-CoV-2 o abbia fatto ingresso in Italia da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti verranno eseguite nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" allegato n. 6 al DPCM del 26 aprile 2020.





4.2. Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro e gestione degli spazi comuni

Verrà via via valutata la migliore organizzazione aziendale al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli uffici e garantire il distanziamento sociale (per esempio accessi scaglionati alle zone comuni) così come la disponibilità per i collaboratori di Studio di posti auto assegnati per il trasferimento in sicurezza presso lo Studio stesso.

E' obbligatorio evitare aggregazioni di persone negli spazi comuni.

E' obbligatorio evitare aggregazioni di persone in prossimità del distributore di bevande collocato in veranda e nella veranda stessa.

Ciascuno potrà recarsi a prelevare la propria bevanda selezionandola dal distributore, accertando che la veranda ove questo è ubicato non sia affollata.

Preleverà il bicchiere e prima di tornare alla propria postazione provvederà a disinfettare il distributore con la strumentazione apposita.

E' obbligatorio evitare aggregazioni di persone durante la pausa pranzo.

Per la pausa pranzo si potrà usufruire o della terrazza o della sala riunioni o del proprio ufficio soltanto evitando assembramenti e igienizzando nonché areando adeguatamente l'ambiente una volta terminato il pasto.





4.3. Modalità di accesso dei terzi

4.3.1. Procedura di ingresso

Per le impiegate posizionate alla reception, preposte all'accoglienza, è obbligatorio l'utilizzo di mascherine e guanti protettivi. Sono individuate le procedure per l'accesso diretto dei soggetti terzi, clienti e dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse, al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree non interessate all'intervento e la circolazione in uffici non coinvolti.

Tutti coloro che necessiteranno di fermarsi in ufficio (professionisti, clienti, ecc.) verranno accolti dalle impiegate preposte all'accoglienza e fatti accomodare nel salottino d'attesa, informando il destinatario dell'accesso.

Una volta avvisato, sarà il destinatario della visita ad accompagnare il proprio ospite nell'area destinata.

Le impiegate preposte all'accoglienza provvederanno ad arieggiare il salottino e a disinfettare le maniglie della porta di ingresso.

I corrieri saranno invitati a lasciare i pacchi nel corridoio.

Il postino verrà accolto all'ingresso e il disbrigo della consegna della posta avverrà al bancone attraverso il vetro separatore.





4.3.2. Accesso nei singoli uffici e/o ambienti di Studio

Le eventuali relazioni interpersonali con professionisti, clienti e terzi in generale verranno ridotte al minimo indispensabile, privilegiando modalità informatiche anche per la trasmissione e lo scambio di documentazione. Qualora non sia possibile evitare l'accesso e/o lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e procedure:

1. utilizzare sempre mascherina e guanti anche per ricevere e firmare la documentazione;
2. mantenere la distanza di almeno un metro anche al front-office regolamentandone l'accesso per evitare assembramenti;
3. prevedere quindi accessi contingentati preferendo le modalità su appuntamento.

Nel frattempo per il front-office e le postazioni condivise sono già state installati separatori trasparenti adatti anche al passaggio di documenti da verificare/firmare e sono stati già dotati gli spazi di ricevimento di distributori di soluzione disinfettante e di adatti contenitori per rifiuti.

SI RACCOMANDA DI DISPORRE UN ADEGUATO E COSTANTE RICAMBIO DI ARIA NEGLI AMBIENTI.





5. Sorveglianza sanitaria/medico competente

Il Medico Competente deve contribuire fattivamente alla definizione del presente Protocollo per quanto di competenza.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Grazie per l'attenzione.

Bergamo, li 1 maggio 2020

p. Full Accounting S.r.l.

L'Amministratore Unico – Elia Mazzucotelli

p. Studio Mazzucotelli

Tiziano Mazzucotelli

