



**LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI REGOLE INTERNE
E MISURE OPERATIVE IN RELAZIONE
ALL'EMERGENZA COVID-19**

- PREMESSA -

In relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, l'AGAT vuole fornire ai propri associati, delle linee guida che consentano la tempestiva adozione di tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro, individuando delle concrete modalità operative che gli Studi Legali possano seguire in tal senso, così da implementare le misure precauzionali necessarie.

Anche gli Studi Legali non possono non considerare le misure contenute nel DPCM 26.04.2020, il protocollo condiviso di regolamentazione delle misure di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 fra Governo e Parti Sociali (All. 6 al DPCM 26.04.2020) e le misure adottate localmente dalle Regioni.

Fermo restando che qualunque documento adottato non potrà che riassumere le regole di condotta principali che ciascuno Studio Legale – considerata la realtà specifica, anche sotto il profilo del numero dei soggetti regolarmente presenti nei locali e della complessità dell'organizzazione – dovrà decidere di adottare, nel generale rispetto di ogni previsione normativa e disposizione regolamentare in materia.

- COSA DEVONO FARE GLI STUDI LEGALI ? -

Operativamente, gli Studi Legali dovranno considerare la gestione dell'emergenza sotto quattro profili distinti e concorrenti:

1. la salute e sicurezza sul lavoro, con specifico riferimento alla valutazione dell'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi ove adottato;
2. l'informazione e formazione dei propri soci, associati, collaboratori, dipendenti e terzi;
3. l'adozione di linee guida o di un protocollo interno per la gestione delle regole e delle misure volta a limitare i rischi di contagio, con valutazione delle relative conseguenze qualora tali regole non siano rispettate, tanto dai lavoratori dipendenti anche su un piano disciplinare, quanto dai professionisti e i terzi (per esempio con diniego di accesso allo Studio Legale);
4. i possibili riflessi delle regole implementate sul versante trattamento dei dati personali.

1. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Le situazioni di rischio specifico venutesi a creare con la diffusione del virus COVID-19 incidono in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la cui disciplina specifica si rinviene nel d.lgs. 81/2008.

Sotto tale profilo, si consiglia di valutare un aggiornamento del proprio DVR ove adottato, previa analisi dei rischi correlati alla struttura/dimensione dei singoli Studi Legali, nell'ottica di individuare ogni opportuna misura:

- organizzativa;
- di prevenzione e protezione dei collaboratori e del personale dipendente;
- di gestione dei soggetti che abbiano contratto il virus o siano stati esposti al rischio di contagio nei 14 giorni precedenti.

In particolare, potrebbe essere opportuno adottare nuove procedure per (i) la gestione di dipendenti, collaboratori e visitatori, nonché relative (ii) alla vigilanza, l'applicazione e la verifica delle linee guida o del protocollo anti-contagio interno.

La citata analisi dei rischi di contagio esistenti nello Studio Legale deve essere effettuata tenendo conto del tipo di lavoro svolto, dei contatti che si creano tra colleghi (soci e collaboratori), tra colleghi e personale dipendente e con i terzi (clienti e fornitori).

Elementi da prendere in considerazione potrebbero ad esempio essere individuati ne:

- le dimensioni dello Studio;
- il numero di persone che lavorano all'interno dello Studio Legale;
- l'organizzazione specifica degli spazi di lavoro dei collaboratori, del personale dipendente e degli spazi comuni;
- l'eventuale utilizzo comune di determinati beni;
- dell'impianto di areazione e condizionamento;
- delle modalità di raggiungimento dello Studio Legale da parte dei collaboratori e del personale dipendente;
- delle modalità di gestione dei soggetti che hanno contratto il virus, o di quelli che sono entrati in contatto con il virus dentro lo Studio Legale, inclusi i collaboratori e i dipendenti che abbiano avuto contatti con il collega/dipendente contagiato;
- ogni altro fattore di rischio che possa riguardare le specifiche caratteristiche del singolo Studio Legale.

* * *

2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Lo Studio Legale dovrà prudenzialmente informare e formare i propri soci, associati, collaboratori, dipendenti e qualunque altro soggetto che entri negli uffici circa le disposizioni di sicurezza e le misure anti contagio adottate, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nelle zone comuni appositi documenti informativi e/o *depliant* (le medesime informazioni potranno anche essere condivise via email, unitamente al protocollo adottato contenente le misure anti-contagio).

In particolare, la formazione e le informazioni dovrebbero riguardare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio 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 in ufficio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5°, 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 dello Studio Legale nel fare accesso in ufficio ed in particolare, in merito agli obblighi: (i) di accedere ai locali dello studio con apposita mascherina; (ii) di mantenere la distanza di sicurezza; (iii) di osservare le regole di igiene delle mani; (iv) di tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale e degli strumenti condivisi;
- l'impegno a informare tempestivamente i responsabili dello Studio della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o durante la permanenza nell'ufficio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- con particolare riferimento ai fornitori esterni (quali ad esempio incaricati della manutenzione, pulizie, etc.), oltre a quanto previsto al punto precedente circa l'accesso all'ufficio e permanenza, sono subordinati a quanto segue: (i) dichiarazione di aver rilevato la temperatura prima dell'accesso e che questa non superi i 37,5°C; (ii) indossare mascherine e guanti monouso, nonché mantenere la distanza di sicurezza durante tutte le fasi di espletamento delle attività concordate; (iii) limitare la permanenza nei locali dell'ufficio al tempo strettamente necessario per il loro completamento e ridurre al minimo le occasioni di contatto con professionisti e personale;
- con particolare riferimento ai corrieri, postini e soggetti incaricati di consegne in genere, non è consentito l'accesso in ufficio. Si può ad esempio consigliare di lasciare quanto da consegnare alla portineria, se esistente, o altre modalità idonee alla ricezione del pacco senza accedere ai locali dello studio (disponendo ad esempio un tavolo fuori dai locali);
- le generiche misure di igiene e prevenzione da adottare, **quali ad esempio**, come da indicazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, possono essere individuate in: 1. Lavarsi le mani spesso e ove non possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche; 2. Fare uso di mascherine chirurgiche e/o FFP2 e/o FFP3, guanti in lattice monouso e occhiali protettivi, anche nel tragitto casa-studio; 3. Non toccarsi

le mucose: occhi, bocca e le cavità nasali; 5. Porre particolare attenzione all'igiene delle superfici (scrivanie ed altro) e provvedere alla pulizia quotidiana della propria postazione; 6. Evitare contatti stretti e protratti con persone con sintomi simil influenzali; 7. Monitorare la eventuale insorgenza di sintomi come tosse, febbre, difficoltà respiratorie; 8. Mantenere una distanza di sicurezza interpersonale non inferiore a quella prescritta.

Lo Studio dovrebbe inoltre rendere una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale dovrà attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

* * *

3. LINEE GUIDA/PROTOCOLLO DI SICUREZZA

Gli Studi Legali è opportuno che predispongano e condividano con i propri soci, associati, collaboratori e dipendenti delle linee guida che indichino in maniera chiara e dettagliata le varie misure anti-contagio che vengono attuate dallo Studio, nei relativi locali e nei momenti di transito da e per lo stesso.

Le linee guida/protocolli dovranno essere aggiornate in seguito all'evoluzione della normativa e all'adempimento delle azioni e degli interventi che verranno ivi descritte.

Si consiglia, in particolare, di disciplinare gli ambiti nel seguito elencati in forma esemplificativa, con specifico adattamento delle misure alle caratteristiche proprie dello Studio Legale.

A. Organizzazione interna e modalità di gestione dei carichi di lavoro.

1. All'interno dello Studio Legale è preferibile che ogni socio, collaboratore o dipendente soggiorni uno per stanza. Ove ciò non fosse possibile, le scrivanie o le postazioni di lavoro saranno posizionate in modo tale da consentire a chi le occupa il rispetto della misura di sicurezza che prevede una distanza tra le persone di minima di 1,5 metri e separare le postazioni con un pannello divisorio adatto.
2. Per il periodo della emergenza dovuta al COVID-19, parrebbe opportuno assicurare un piano di turnazione dei dipendenti e dei collaboratori con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, favorendo, ove possibile, il lavoro a distanza.
3. È essenziale evitare aggregazioni anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa. Dovrà essere favorito il trasporto privato o l'uso di mezzi di mobilità alternativa (monopattini elettrici e bike-sharing). Ove sia indispensabile l'uso dei mezzi pubblici, si raccomanda fortemente di evitare le ore di punta e di indossare sempre idonea mascherina e guanti, di mantenere la distanza di sicurezza dagli altri viaggiatori e di prestare particolare attenzione all'igiene delle mani.

B. Modalità di accesso allo Studio

4. I soci, i collaboratori e i dipendenti dello Studio Legale dovranno sempre utilizzare, nel tragitto casa – studio, mascherine e guanti usa e getta, nonché tutti i dispositivi di protezione

(ad es. gel igienizzante) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, o comunque previsti dalla normativa in materia.

5. Ai soci, ai dipendenti ed ai collaboratori potrà essere richiesta, in alternativa a metodologie di misurazione della temperatura all'ingresso dello Studio Legale, una apposita dichiarazione, sotto forma di impegno alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi in studio in caso di temperatura superiore a 37,5°. Si allega un esempio di tale dichiarazione.
6. Lo Studio informa preventivamente i soci, dipendenti e collaboratori nonché chi intende fare ingresso nei locali dello Studio Legale, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio.
7. L'ingresso in studio di soci, dipendenti e collaboratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
8. Prima di accedere allo Studio Legale, i soci, i collaboratori e i dipendenti dovranno essere muniti di mascherina da indossare, gettare i guanti usa e getta utilizzati nel tragitto casa – studio, nell'apposito contenitore per raccolta indifferenziata che sarà posizionato all'ingresso. Prima di raggiungere la propria postazione di lavoro tutti i componenti dovranno aver cura di igienizzare le mani, utilizzando il gel igienizzante posto all'ingresso e lavando successivamente le mani con acqua calda e sapone, per almeno 60 secondi.
9. Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, lo Studio Legale fornirà la massima collaborazione, nel consentire ai propri soci, collaboratori e dipendenti di ottemperare a quanto imposto dall'autorità sanitaria.

C. Modalità di accesso di clienti e soggetti terzi

10. Ogni componente dello Studio Legale dovrà ridurre al massimo l'accesso di clienti e di soggetti terzi limitandolo alle sole questioni di necessità e urgenza. Eventuali terze persone che dovessero presentarsi all'ingresso e che non abbiano un appuntamento con i professionisti dello Studio Legale in relazione a pratiche in essere o per altre esigenze, dovranno sempre attendere sul pianerottolo, senza poter accedere ai locali dello Studio Legale. Per la ricezione della posta e delle consegne da parte di corrieri, di pacchi, documenti o ogni altro bene, va privilegiata la consegna presso la portineria dello stabile e - in ogni caso – dovrà avvenire senza far accedere tali soggetti ai locali dello Studio, perfezionando le operazioni sul pianerottolo, senza contatto e nel rispetto della distanza di sicurezza non inferiore a 1,5 metri.
11. I clienti e i soggetti terzi saranno preavvisati all'atto della fissazione dell'appuntamento, del fatto che l'accesso allo Studio Legale 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/soggetto terzo, sarà gentilmente pregato di rimanere al di fuori dello Studio Legale.

12. I clienti e i soggetti terzi, una volta avuto accesso allo Studio Legale, dovranno mantenersi a distanza di sicurezza dalla segreteria/reception e da ogni collaboratore o dipendente dello Studio Legale, rimanendo ad una distanza di sicurezza di almeno di 1,5 metri, e dovranno evitare di muoversi all'interno dei locali, sino a che non saranno accompagnati, sempre mantenendo la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri, nella sala riunioni o stanza degli avvocati, ove l'appuntamento avrà luogo.
13. Il ricevimento dei clienti e soggetti terzi dovrà venire organizzato in modo tale che non si verifichi la compresenza in ingresso di più di due persone, avendo cura, in ogni caso, che le stesse attendano mantenendo tra di loro la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri. Parimenti si dovrà aver cura di organizzare gli appuntamenti e le riunioni in modo tale da consentire il rispetto di uno spazio tra una riunione e l'altra, nella medesima sala riunioni, di almeno 15 minuti in cui sanificare e arieggiare la sala medesima
14. Qualora fosse necessario l'ingresso in Studio Legale di soggetti terzi (quali ad esempio incaricati della manutenzione), gli stessi dovranno in ogni caso sottostare a tutte le regole dello Studio Legale, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali ed in particolare:
 - dichiarazione di aver rilevato la temperatura prima dell'accesso e che questa non superi i 37,5°C;
 - accesso consentito solo indossando apposita mascherina e guanti monouso;
 - mantenimento della distanza di sicurezza durante tutte le fasi di espletamento delle attività concordate;
 - osservanza delle regole igienico sanitarie e di igiene delle mani;
 - riduzione al minimo del contatto con i collaboratori ed il personale in forza negli uffici coinvolti;
 - divieto di utilizzo dei bagni dedicati ai collaboratori e al personale dello Studio, ma verrà riservato loro il bagno di servizio.

D. Pulizia e sanificazione dei locali

15. Alla ripresa delle attività si raccomanda una sanificazione periodica degli ambienti di lavoro.
16. Lo Studio Legale, in ogni caso, deve assicurare la pulizia dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago nonché la sanificazione ambientale periodica.
17. A ciascun socio, dipendente e collaboratore potrà essere richiesto, ove non provveda lo Studio Legale, di dare seguito alla pulizia della propria postazione di lavoro (scrivania, tastiera, mouse, ecc.), con cadenza quotidiana. A tale fine lo studio metterà a disposizione idonei detergenti per la pulizia delle superfici.

18. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'ufficio, si procederà alla pulizia ed alla sanificazione secondo le disposizioni di legge.

E. Precauzioni igieniche personali

19. È obbligatorio che le persone presenti in studio adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, in funzione delle quali lo Studio Legale metterà a disposizione prodotti detergenti e sanificanti. *[NOTA: può essere opportuno allegare al Protocollo appositi documenti illustrativi con le procedure richieste, ad esempio per il lavaggio delle mani].*

F. Dispositivi di protezione individuale

20. Lo Studio Legale mette a disposizione:
- gel detergente per le mani, collocato quantomeno nei pressi delle porte di ingresso;
 - mascherine chirurgiche;
 - guanti monouso;
 - strumenti per garantire, ove necessario, il distanziamento delle persone.
21. Si raccomanda di individuare uno spazio adeguato in cui posizionare un bidone per lo smaltimento di tali dispositivi.
22. Qualora il lavoro imponga, anche occasionalmente, una distanza interpersonale minore di 1,5 metri e comunque in caso di allontanamento dalla propria postazione è preferibile imporre l'uso delle mascherine.

G. Gestione spazi comuni

23. L'accesso agli spazi comuni dovrà avvenire, ove possibile, una persona per volta, e dovranno sempre essere assicurati:
- l'utilizzo della mascherina;
 - la ventilazione continua dei locali,
 - un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi,
 - il mantenimento della distanza di sicurezza di 1,5 metri tra le persone che li occupano, ove non sia possibile accedere una persona per volta.
 - una adeguata pulizia/igienizzazione delle mani sia prima che dopo l'accesso agli spazi comuni.
24. Nel caso in cui lo Studio Legale sia dotato di un locale cucina, è possibile consentire l'accesso per la preparazione dei cibi (compreso il riscaldamento degli stessi) e delle bevande, ma è consigliabile che il loro consumo avvenga nelle proprie stanze, salvo in ogni caso il divieto di assembramento.
25. Piatti, bicchieri e stoviglie dovranno essere lavati ad alta temperatura.

26. In ogni caso, per l'utilizzo di bagni e cucine si raccomanda di prestare particolare attenzione al rispetto delle norme igieniche e di lasciare i locali in perfetto stato, nonché di evitare la formazione di assembramenti in ogni spazio comune.

H. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

27. Atteso che è essenziale evitare aggregazioni nei locali dello studio, gli spostamenti all'interno dell'ufficio devono essere limitati al minimo indispensabile. Qualsiasi spostamento da e per la propria postazione lavorativa dovrà avvenire indossando la mascherina.
28. L'accesso alle segreterie ed alle aree comuni è contingentato e sarà possibile solo nel rispetto delle indicazioni fornite (con uso di mascherine e mantenendo la distanza di sicurezza).
29. Qualora ci si debba recare all'esterno, o negli Uffici Giudiziari, dovranno essere seguite le seguenti indicazioni: (i) utilizzare mascherina e guanti usa e getta; (ii) nel caso in cui occorra togliere i guanti, utilizzare il gel igienizzante o lavare spesso le mani; (iii) evitare luoghi affollati e tenersi lontani da eventuali assembramenti di persone; (iv) non utilizzare ascensori; (v) evitare contatti con altre persone, abbracci e strette di mano, mantenendo sempre la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri, con particolare attenzione nel caso di soste in fila.
30. Sono sospese e annullate tutte le visite ai clienti e le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, dovrà essere valutato caso per caso come e se darvi corso.

I. Gestione di una persona sintomatica in studio

31. Nel caso in cui una persona presente in studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente ai soggetti responsabili e procedere al suo autoisolamento e uscita dai locali di Studio.
32. Tale soggetto avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (per il Piemonte: 800 19 20 20 attivo 24 ore su 24; 800 333 444 attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 20).
33. Nel caso in cui non siano necessarie verifiche sanitarie, la persona sintomatica dovrà uscire dallo Studio, effettuando il percorso più breve e, se possibile, cercando di mantenere la distanza di circa 1,5 metri dai colleghi o altre persone. In caso contrario, dovrà attendere i soccorsi e/o nuove indicazioni e potrà chiedere agli altri soci, dipendenti e collaboratori di lasciare cautelativamente gli uffici.
34. Al momento dell'isolamento, la persona deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.
35. Dopo l'uscita del soggetto in questione si dovrà chiudere la stanza per procedere poi con la dovuta sanificazione, nonché avvisare le Autorità sanitarie come prescritto dalle normative

vigenti, e collaborare con loro per il tracciamento dei contatti del soggetto, ove questi risultasse positivo al Covid-19.

* * *

4. **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ogni misura adottata dallo Studio Legale dovrà in ogni caso avvenire nel rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali con particolare riferimento alle numerose previsioni sul trattamento dei dati personali contenute nei diversi provvedimenti emergenziali.

Lo Studio Legale, pertanto, dovrà valutare attentamente quali conseguenze possono discendere sul piano del trattamento dei dati personali dalle misure adottate e conformare conseguentemente la propria *data protection policy*: ad esempio, alla luce delle misure adottate, potrebbe essere necessario aggiornare l'informativa *ex art. 13* del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) fornita dallo Studio Legale ai propri dipendenti, clienti, fornitori ecc. o fornirne una *ad hoc*.¹

Come anche chiarito dal nostro Garante Privacy², in relazione al trattamento dei dati personali nel contesto lavorativo, il datore di lavoro nell'applicare le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza sanitaria contenute nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020:

- in fase di rilevamento temperatura corporea (che se è associata all'identità dell'interessato, costituisce un trattamento di dati personali), registra unicamente la circostanza del superamento della soglia di 37,5° e solo quando ciò sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso al luogo di lavoro;
- nella gestione dell'accesso ai locali, può richiedere una dichiarazione che deve contenere unicamente i dati necessari e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio;
- collabora con il medico competente nello svolgimento delle sue funzioni di sorveglianza sanitaria, senza accedere a informazioni riguardanti specifiche condizioni patologiche dei lavoratori;
- deve comunicare i nominativi del personale contagiato esclusivamente alle autorità sanitarie competenti;
- non può rendere nota l'identità del dipendente affetto dal Covid-19 agli altri lavoratori.

8 maggio 2020

¹ In relazione all'informativa è bene evidenziare che il citato Protocollo Condiviso prevede la possibilità di fornirla oralmente (si ritiene sia una scelta non consigliabile). Inoltre, il Protocollo prevede “quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali “contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.”

² <https://www.garanteprivacy.it/temi/coronavirus/faq#lavoro>

Allegato 1

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

In considerazione dell'emergenza sanitaria in atto (Coronavirus COVID-19) e come da protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus adottato dallo Studio, La invitiamo, a scopo precauzionale, a compilare e sottoscrivere la presente dichiarazione di impegno e a consegnarla all'avv. entro la fine del turno di lavoro.

Il mancato rilascio della presente dichiarazione costituisce causa di impedimento dell'ingresso in Studio e, quindi, della prestazione lavorativa a Lei imputabile.

Nome: _____

Cognome: _____

DICHIARA

1. Di impegnarsi a provvedere autonomamente ogni mattina, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della temperatura corporea;
2. Di impegnarsi a non fare ingresso in azienda qualora detta temperatura risulti superiore a 37,5° C e a provvedere, in tal caso, come da indicazioni ricevute.

Data e firma
