COVID-19, il Consiglio Nazionale vara il Cruscotto del Commercialista

**10.03.2020**

Tre modelli di informativa per agevolare gli iscritti nella gestione dei rapporti che caratterizzano l’attività professionale

Una modulistica per **agevolare gli iscritti** nella gestione dei rapporti che caratterizzano l’attività professionale è stata predisposta dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in seguito alle misure straordinarie emanate dal governo a livello nazionale per contenere il contagio da COVID-19. Si tratta de “**Il Cruscotto del Commercialista per la gestione delle misure straordinarie dovute all’emergenza COVID-19**”, realizzato in considerazione dello stato di emergenza sanitaria che interessa tutto il Paese.

Nello specifico, il Consiglio Nazionale ha predisposto tre **modelli di informativa**: Raccomandazione a tutti gli iscritti all’Albo, Modello di informativa al personale interno dello studio (dipendenti, collaboratori e tirocinanti) e Modello di informativa rivolto a clienti, fornitori e terzi. Lo stesso Consiglio nazionale si riserva di modificare le indicazioni fornite in funzione dell’evolversi della situazione.

**Raccomandazioni a tutti gli iscritti all’Albo (Allegato 1)**
Il Consiglio nazionale sottolinea l’importanza di dare attuazione alla regola base dello “stare a casa”, privilegiando per sé, i dipendenti, i collaboratori e i tirocinanti il**lavoro agile** o, per questi ultimi, la disposizione di **permessi e ferie**. Nel caso in cui non sia possibile attivare lo smart working o disporre di permessi e ferie, l’attività professionale all’interno dello studio dovrà tenere conto di modalità organizzative prudenziali, rispettando le regole sanitarie prescritte dalle autorità competenti e negli Allegati 2 e 3.
In caso di attività professionale all’interno dello studio, il titolare deve dotarsi di apposita autocertificazione che motivi l’esigenza dello spostamento per comprovate ragioni lavorative e dotare i propri dipendenti e collaboratori di apposita **dichiarazione** del datore di lavoro che motivi la necessità dello spostamento per comprovate esigenze lavorative.

**Modello di informativa al personale interno dello studio: dipendenti, collaboratori e tirocinanti (Allegato 2)**
Il modulo prende in considerazione le attività all’interno dello studio, quelle esterne verso i clienti e i casi particolari di personale che si trova in uno stato di salute fragile. Il professionista chiederà non solo di seguire una serie di **istruzioni precauzionali** e cautelative per evitare l’accesso a coloro che presentano sintomi influenzali o siano stati in contatto con persone in quarantena o sotto osservazione, ma anche di osservare alcune **norme igieniche** che riguardano la distanza minima di sicurezza (almeno un metro) e il contatto diretto con le persone che accedono allo studio.
Il personale in condizioni di salute “sensibili” e particolari (immunodepressi, cardiopatici, donne in stato di gravidanza, soggetti con malattie croniche, ecc.) deve esporre la propria situazione al medico di base e al medico competente dello studio per valutare l’adozione o meno di misure di prevenzione e protezione specifiche, come l’utilizzo delle mascherine di tipo chirurgico, o l’eventuale astensione dall’attività lavorativa.
Le **trasferte** di lavoro devono essere evitate e, laddove indispensabili, autorizzate preventivamente dal responsabile dello studio. Da evitare sono pure le **riunioni** con ospiti esterni, che dovrebbero essere sostituite da contatti telefonici e videoconferenze. Anche le attività che comportano l’**aggregazione di persone** all’interno dello studio sono vietate o sospese.

**Modello di informativa a clienti, fornitori e terzi (Allegato 3)**
Il professionista dovrà consigliare ai propri clienti l’utilizzo di **posta elettronica**, **telefono**, **fax**, **internet** per limitare il più possibile gli accessi fisici presso lo studio. Tutti coloro che dovranno comunque accedere, sia pur brevemente, dovranno obbligatoriamente attendere presso la reception in attesa di ricevere assistenza, osservando le misure di sicurezza consigliate (distanza minima, evitare contatti fisici, ecc.).
I clienti che si recheranno presso lo studio solo per consegnare dei documenti, dovranno lasciare la documentazione in apposite buste su un apposito supporto posto all’esterno da dove il personale addetto provvederà a prelevarli in sicurezza indossando preferibilmente appositi guanti monouso. Successivamente il personale addetto si metterà in contatto telefonico con il cliente o suo incaricato/a per richiedere le necessarie delucidazioni e/o per fornire eventuali informazioni.
L’uso delle mascherine di tipo chirurgico è raccomandato anche alle persone che non potranno fare a meno di accedere allo studio nel caso in cui soffrissero di temporanei sintomi tipici del periodo (raffreddore, lieve tosse, ecc.) senza febbre

**Allegato 1 - RACCOMANDAZIONI A TUTTI GLI ISCRITTI/E NELL’ALBO**

* Dare attuazione alla regola base dello “stare a casa” privilegiando per se stesso/a, i dipendenti/collaboratori/tirocinanti il lavoro agile (smart working) ovvero, per quest’ultimi, la disposizione di permessi/ferie;
* Ove ciò non sia possibile:
	+ dotarsi di apposita autocertificazione che motivi l’esigenza dello spostamento per comprovate ragioni lavorative
	+ dotare i propri dipendenti/collaboratori di apposita dichiarazione del datore di lavoro che motivi la necessità/esigenza dello spostamento per comprovate ragioni lavorative
* nei casi estremi si deve procedere alla chiusura temporanea dell’attività;

* in ogni caso, l’attività professionale svolta dovrà tenere conto di modalità organizzative prudenziali, rispettando le regole sanitarie prescritte secondo quanto indicato negli allegasti 2 e 3. L’astensione dal lavoro unilaterale da parte del dipendente sarà passibile di provvedimenti disciplinari solo se il titolare dello studio avrà implementato le cautele organizzative di cui sopra.

**MISURE STRAORDINARIE PER EMERGENZA CORONAVIRUS (COVID-19)**

**Allegato 2 - MODELLO DI INFORMATIVA AL PERSONALE INTERNO DELLO STUDIO**

**(DIPENDENTI,COLLABORATORI, TIROCINANTI)**

Gentile dipendente/collaboratore/tirocinante,

desidero informarLa sulle misure adottate dal nostro Studio riguardo alla diffusione del Coronavirus (Covid- 19) che, come è noto, ormai sta interessando tutta l’Italia.

Lo Studio sta applicando le direttive delle Autorità competenti al fine di garantire l’adozione delle opportune misure di contenimento nello svolgimento dell’attività lavorativa.

**1. Attività presso lo Studio:**

**PER TUTELARE LA TUA SALUTE E SICUREZZA NONCHE’ QUELLA DI TUTTI COLORO CHE FREQUENTANO LO STUDIO, TI CHIEDIAMO DI SEGUIRE LE SEGUENTI ISTRUZIONI PRECAUZIONALE E CAUTELATIVE:**

• Evitare l’accesso presso lo Studio se si manifestano sintomi influenzali (tosse, starnuti, febbre);

• Evitare l’accesso presso lo Studio, senza aver consultato il medico di base e/o il numero verde regionale e nazionale per l'emergenza Coronavirus, se nel periodo di incubazione del virus, tu e/o i componenti del tuo nucleo familiare avete viaggiato fuori dal Comune di residenza; oppure se si è verificato un contatto stretto con persone in quarantena e/o in isolamento precauzionale.

• Evitare l’accesso presso lo Studio, se nel periodo di incubazione del virus, tu e/o i componenti del tuo nucleo familiare avete avuto contatti con un caso sospetto o confermato di coronavirus o una persona sotto controllo per il coronavirus.

**ALL’INTERNO DELLO STUDIO SI RICHIEDE DI OSSERVARE ALCUNE SEMPLICI NORME IGIENICHE NELLO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA:**

* Rispettare pienamente le disposizioni emanate dalle Autorità competenti nazionali e locali.
* Evitare il contatto ravvicinato (distanza minima di un metro) e diretto (strette di mano, abbracci, ecc.) con le persone che accedono allo Studio. Le persone che verranno in Studio per consegnare documenti dovranno affidare gli stessi seguendo le misure indicate nell’allegato 3.
* Lavarsi accuratamente le mani il più spesso possibile, meglio con un apposito disinfettante per mani.
* Coprirsi bocca e naso in caso di starnuto o tosse con l’interno del gomito o con un fazzoletto monouso (da gettare immediatamente dopo l’utilizzo) e lavarsi poi le mani; nel caso di semplice sintomatologia parainfluenzale si raccomanda l’utilizzo delle apposite mascherine.
* Non toccarsi mai occhi, naso e bocca con le mani; il virus si trasmette principalmente per via respiratoria, ma può entrare nel corpo anche attraverso gli occhi, il naso e la bocca.

**CASI PARTICOLARI:**

• Il personale in condizioni di salute “sensibili” e particolari (es. immunodepressi, cardiopatici, donne in stato di gravidanza, soggetti con malattie croniche, ecc.) deve esporre la propria situazione al medico di base e al medico competente dello Studio (previa richiesta al Datore di Lavoro), per valutare l’adozione o meno di misure di prevenzione e protezione specifiche o l’eventuale astensione dall’attività lavorativa.

Il predetto personale è autorizzato dal Datore di Lavoro ad utilizzare le mascherine per limitare il rischio di contagio (mascherina di tipo FFP2 o FFP3), durante l’attività lavorativa.

**2. Attività esterne presso clienti:**

* Le trasferte di lavoro devono essere evitate; laddove indispensabili devono essere previamente autorizzate dal responsabile dello Studio.
* Le trasferte nelle zone individuate a rischio, come indicato dalle ordinanze vigenti, sono vietate.

**3. Servizi Vari:**

* Le riunioni con ospiti esterni sono evitate e/o sostituite da contatti telefonici e da videoconferenze, ove possibile.
* Tutte le attività che comportano l’aggregazione di persone all’interno dello Studio sono vietate o sospese.

**PROCEDURE DI EMERGENZA:**

• Nel caso un dipendente, collaboratore o tirocinante manifesti uno stato di influenza questi deve lasciare immediatamente lo Studio dopo aver avvisato il Responsabile dello stesso.

• Chiunque si accorga di una persona che manifesta gravi difficoltà respiratorie, deve eseguire le suddette procedure:

* Non condurrà la persona interessata al pronto soccorso.
* Indosserà guanti e mascherina e provvederà a mettere la persona in posizione semiseduta per facilitarne la respirazione.
* Avviserà il personale addetto al primo soccorso che provvederà a mettersi in contatto con la famiglia e/o i numeri preposti:
* 112 – numero di emergenza sanitaria.
* XXX XXX XXX - numero verde unico regionale, che valuterà ogni singola situazione e spiegherà che cosa fare.
* 1500 - numero di pubblica utilità attivato dal Ministero della Salute.

Grazie per la collaborazione.

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Il Titolare dello Studio    Il Lavoratore/Collaboratore (per ricevuta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **MISURE STRAORDINARIE PER EMERGENZA CORONAVIRUS (COVID-19)**

**Allegato 3 - MODELLO DI INFORMATIVA ALLA CLIENTELA, FORNITORI E TERZI**

Ai fini della prevenzione e del contrasto alla diffusione del CORONAVIRUS (COVID-19), nel rispetto delle recenti normative sia nazionali che regionali, nonché dei consigli degli esperti, nell’interesse della ns. salute, di quella dei ns. dipendenti/collaboratori e di quella delle persone che ogni giorno gravitano in Studio, dobbiamo adottare le seguenti misure nella certezza che tutti vorranno collaborare per contribuire al superamento di questo particolare momento di emergenza:

• Si raccomanda ai ns. Clienti di utilizzare i mezzi che oggi la tecnologia mette a disposizione (posta elettronica, telefono, fax, internet, ecc.) al fine di limitare il più possibile accessi personali presso il ns. Studio. In questo periodo in cui la diffusione del virus è molto veloce ed imprevedibile, infatti, dovremo cercare di evitare appuntamenti e/o riunioni in studio o altrove; cerchiamo di privilegiare l’uso del telefono, della posta elettronica o altro similare.

• A tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere presso il ns. Studio è fatto divieto di entrare all’interno dello stesso per recarsi alla postazione del personale; si dovrà obbligatoriamente attendere presso la reception in attesa di ricevere assistenza osservando sempre e comunque le misure di sicurezza consigliate (distanza minima, evitare contatti fisici, ecc.).

• I Clienti che vengono in Studio solo per consegnare documenti, previo contatto con il personale addetto mediante il citofono collegato al campanello esterno, potranno lasciarli se possibile su un apposito supporto posto al di fuori dello Studio; il personale addetto provvederà poi a prelevarli in sicurezza. Si consiglia di inserire i documenti in apposite buste e, al fine di prevenire il più possibile contagi, se ritenuto necessario, si consiglia di trattarli indossando appositi guanti monouso. Successivamente il personale addetto si metterà in contatto telefonico con il cliente o suo incaricato/a per richiedere le necessarie delucidazioni e/o per fornire eventuali informazioni.

• Alle persone che non potranno fare a meno di accedere presso lo Studio, nel caso soffrissero di temporanei sintomi tipici del periodo (raffreddore, lieve tosse, ecc.) senza febbre, si raccomanda l’uso delle apposite mascherine (di tipo chirurgico).

Ci riserviamo di modificare le istruzioni di cui sopra in funzione dell’evolversi della situazione, nella speranza che questo periodo di preoccupazione e di disagio si protragga per il minor tempo possibile consentendo a tutti noi di ritornare alla normalità ed alla serenità.

RingraziandoVi per la comprensione e collaborazione, Vi salutiamo cordialmente.

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Il titolare dello studio