CNDCEC - CNDCEC
Prot. 3508 del 10/03/2020 - Uscita
Impronta informatica: 4cba339de0f4f4f09be6c146e373195ee0164f2f4674faca9a9394b063bba22a
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

CONSIGLIO NAZIONALE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Presidente

MM/SPRE/nds

Roma, 10 marzo 2020
Informativa n.22/2020

AI SIGNORI PRESIDENTI DEI CONSIGLI DEGLI ORDINI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Oggetto: *Il Cruscotto del Commercialista* per la gestione delle misure straordinarie dovute all'emergenza COVID-19.

Caro Presidente,

Ti comunico che il Consiglio Nazionale, in considerazione dello stato di emergenza sanitaria che interessa tutto il Paese, ha predisposto i seguenti modelli di informativa al fine di agevolare gli iscritti nella corretta gestione, nell'ambito dell'attività dello studio professionale, delle misure straordinarie emanate dal Governo su tutto il territorio nazionale per il contenimento del contagio da COVID-19.
Tale modulistica, raccolta nel "Cruscotto del Commercialista per la gestione delle misure straordinarie dovute all'emergenza COVID-19", allegato alla presente informativa, fornisce prime indicazioni e raccomandazioni e individua misure nella gestione dei rapporti con i propri clienti nonché con il personale dipendente, collaboratori e tirocinanti all'interno dello studio professionale.
Nell'auspicare che tale iniziativa possa fornire un aiuto concreto alle colleghe e ai colleghi nell'affrontare con serenità questo momento di seria emergenza, Ti invito a darne la più ampia diffusione presso i Tuoi iscritti.

Cordiali saluti

Massimo Miani

Piazza della Repubblica, 59 – 00185 Roma – Tel. +39 06478631 – Fax +39 0647863349

CNDCEC - CNDCEC
Prot. 3508 del 10/03/2020 - Uscita
Impronta informatica: 4cba339de0f4f4f09be6c146e373195ee0164f2f4674faca9a9394b063bba22a
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

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;

- Solo ove ciò non sia possibile l'attività professionale svolta all'interno dello studio dovrà tenere conto di modalità organizzative prudenziali, rispettando le regole sanitarie prescritte secondo quanto indicato nei provvedimenti emanati dalle autorità competenti e negli allegati 2 e 3.

- Laddove l'attività professionale si svolga all'interno dello studio il titolare deve:
    - 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.

CNDCEC - CNDCEC
Prot. 3508 del 10/03/2020 - Uscita
Impronta informatica: 4cba339de0f4f4f09be6c146e373195ee0164f2f4674faca9a9394b063bba22a
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Allegato 2 - MODELLO DI INFORMATIVA AL PERSONALE INTERNO DELLO STUDIO
(DIPENDENTI, COLLABORATORI, TIROCINANTI)

Gentile dipendente/collaboratore/tirocinante,

desidero informarTi 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 siete entrati in 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.

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.

Grazie per la collaborazione.

Data, _____

Il Titolare dello Studio

_____

Il Lavoratore/Collaboratore (per ricevuta)

_____

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 nostra salute, di quella dei ns. dipendenti/collaboratori e di quella delle persone che ogni giorno gravitano in

CNDCEC - CNDCEC
Prot. 3508 del 10/03/2020 - Uscita
Impronta informatica: 4cba339de0f4f4f09be6c146e373195ee0164f2f4674faca9a9394b063bba22a
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

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

_____