



## COMUNICATO STAMPA

### **COVID-19, il Consiglio nazionale vara il Cruscotto del Commercialista Tre modelli di informativa per agevolare gli iscritti nella gestione dei rapporti che caratterizzano l'attività professionale**

Roma, 10 marzo 2020 – 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.

--

**Ufficio stampa Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili**

Tiziana Mastrogiacomo  
mastrogiacomo@commercialisti.it  
06.47863623