



RAG. LUIGINA ANDRIGHETTI FRISONI Consulente del lavoro – Revisore legale

DOTT. MARCO FRISONI Consulente del lavoro

Docente di amministrazione e gestione del personale presso l'università dell'Insubria, facoltà di Giurisprudenza

RAG. SILVIA FRISONI Consulente del lavoro

DOTT. ALESSIO BISCEGLIE Consulente del lavoro

Circolare n. 108 – 30 Aprile 2020

FASE 2: LA RIPRESA DELLE PRIME ATTIVITA', LE MISURE DA ADOTTARE SUI LUOGHI DI LAVORO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA E LE ATTIVITA' CONTROLLO DA PARTE DELLE AUTORITA' PREPOSTE

Come già comunicato con precedenti circolari di Studio, in vista dell'imminente avvio della c.d. "Fase 2", che avverrà in prima battuta il 4 Maggio 2020, si ricorda alle aziende che riprenderanno regolare attività che, per le realtà che necessitano lo svolgimento in sede, si devono assumere necessariamente i dovuti protocolli di sicurezza anti-contagio (documento naturalmente indipendente dal DVR, di cui ricordiamo l'aggiornamento, ove necessario), che partono da quanto già contenuto nel protocollo condiviso stipulato tra Governo e Parti sociali lo scorso 14 Marzo 2020 e aggiornato in data 24 Aprile 2020.

La riapertura delle attività lavorative predilige, ancora una volta, lo svolgimento in modalità agile (c.d. "smart-working"), pertanto ove possibile si consiglia di continuare in questo modo.

In aggiunta, occorre rammentare che al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, è possibile rimodulare gli orari di lavoro e la turnazione evitando così assembramenti.

Si ricorda che la decisione dell'eventuale ripresa dell'attività dovrà essere presa in concerto con il medico del lavoro aziendale, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e l'eventuale comitato per la sicurezza (ove costituito) previsto dal Protocollo emergenza COVID-19 del 14 Marzo 2020, così come integrato dal recente addendum del 24 Marzo 2020, nella versione definitiva sottoscritta in data 24 Aprile 2020.

➤ LE ATTIVITA' LEGITTIME AD OPERARE DAL 4 MAGGIO 2020

Al termine della presente circolare si riportano le attività legittimate ad operare dal 4 Maggio 2020, di cui all'allegato 3 del D.P.C.M. 26 Aprile 2020, comprensivo delle attività già permesse in precedenza attraverso precedenti provvedimenti.

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560

Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com

PEC: pec.frisoniebisceglie@cgn.legalmail.it

Website: www.frisoniebisceglie.com

In aggiunta all'elenco predisposto, si segnala che è stato pubblicato sulla G.U. n. 115 del 6 Maggio 2020 il Decreto M.I.S.E. 4 Maggio 2020, che modifica gli allegati 1, 2 e 3 del D.P.C.M. 26 Aprile 2020:

- all'allegato 1 sono inserite le voci: "Commercio al dettaglio di natanti e accessori" e "Commercio al dettaglio di biciclette e accessori";
- all'allegato 2 è inserita la voce: "Servizi di tolettatura degli animali da compagnia";
- all'allegato 3 l'elenco dei codici ATECO è integrato con i codici: 77.12 – Noleggio di autocarri e di altri veicoli pesanti; 77.3 – Noleggio di altre macchine, attrezzature, materiali e beni; 90.03.02 – Attività di conservazione e restauro di opere d'arte.

➤ **LE MISURE DI SICUREZZA DA PORRE IN ESSERE SUI LUOGHI DI LAVORO**

Di seguito si riportano, nel dettaglio, le misure di sicurezza da porre in essere sui luoghi di lavoro al fine di prevenire possibili contagi da COVID-19.

✓ **PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI AZIENDALI**

Affinché l'azienda possa continuare la propria attività lavorativa e quindi ricevere, al proprio interno, i lavoratori, deve svolgere una sanificazione periodica, con adeguati detergenti, dei locali, degli ambienti, dei reparti produttivi, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. In particolare, dovranno essere periodicamente sanificate attrezzature utilizzate da più lavoratori, come tastiere di computer, schermi touch screen, mouse, telefoni, ecc.

Qualora le operazioni di sanificazione dovessero richiedere una tempistica importante, visto la profondità di intervento che si vuole raggiungere, il datore di lavoro potrà ricorrere agli ammortizzatori sociali (eventualmente anche in deroga) previsti dal recente decreto "Cura Italia" (Decreto Legge n. 18/2020).

Inoltre, dovrà essere prevista una pulizia completa giornaliera, attività che dovrà essere ripetuta, all'interno della giornata, qualora l'azienda svolga l'attività su più turni di lavoro.

Nel caso in cui il datore di lavoro dovesse venire a conoscenza, anche a posteriori, della presenza di un soggetto con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, dovrà effettuare procedure di sanificazione approfondite dei locali dove ha stazionato, attraverso una pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente, seguita dall'applicazione di disinfettanti comunemente usati a livello ospedaliero, come l'ipoclorito di sodio - 0.1% -0,5% così come suggerito dall'OMS.

Una volta proceduto a disinfettare gli ambienti, questi dovranno poi essere oggetto di ventilazione, così come spiegato dal Ministero della Salute, nella circolare n. 5443 del 22 Febbraio 2020.

✓ **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

L'azienda deve informare, con modalità efficaci, tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant informativi.

In particolare, nel volantino informativo, l'azienda dovrà indicare:

- il divieto all'ingresso nei locali aziendali qualora la persona abbia febbre oltre 37.5° o altri sintomi influenzali tali da richiedere l'intervento medico;
- l'obbligo per il soggetto di dichiarare tempestivamente uno stato febbrile o comunque influenzale, che dovrà comportare l'allontanamento dalle altre persone e dai locali aziendali e l'obbligo di permanenza presso il proprio domicilio oltre che l'informativa alle autorità mediche competenti;
- l'impegno, per il soggetto, a rispettare tutte le disposizioni che l'azienda ha emanato per coloro i quali accedono nei locali aziendali. In particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare i dispositivi di protezione individuale (es. mascherina e guanti) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- il divieto di accesso in azienda a coloro i quali abbiano, negli ultimi 14 giorni (c.d. quarantena), avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale Sanità (OMS).

✓ **MODALITÀ DI INGRESSO SUL LUOGO DI LAVORO DEI LAVORATORI**

Oltre alle informazioni preliminari, il datore di lavoro deve effettuare alcune verifiche ai soggetti che intendono accedere ai locali aziendali:

- controllo obbligatorio della temperatura corporea ai propri lavoratori. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non dovrà essere consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. A tali persone dovrà essere fornita una mascherina protettiva e dovrà essere consigliato di contattare il proprio medico curante, il quale attiverà i protocolli previsti in tali occasioni;
- qualora l'azienda metta a disposizione dei lavoratori un servizio di trasporto, questo deve rispettare i dettami della sicurezza posti in essere nei luoghi di lavoro, al fine di evitare il contagio (ad esempio la distanza minima, uso della mascherina, ecc.).

✓ **MODALITÀ DI INGRESSO SUL LUOGO DI LAVORO DI SOGGETTI ESTERNI**

Ulteriori prescrizioni, il Protocollo del 14 Marzo 2020, le evidenzia in caso di accesso di soggetti esterni all'azienda, qualora abbiano con essa eventuali rapporti. Dette prescrizioni si estendono anche alle aziende appaltatrici laddove esista un contratto di appalto cosiddetto endo-aziendale e cioè all'interno dei siti e delle aree produttive dell'azienda committente.

Di seguito si riportano le indicazioni fornite dal protocollo alle aziende per ridurre il rischio di contagio:

- limitazione dell'accesso dei visitatori ai soli casi necessari (esempio: impresa di pulizie, manutenzione, ecc.). Detti soggetti dovranno, comunque, seguire tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali;
- individuazione, per l'accesso di fornitori esterni, di procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici;
- divieto, da parte degli autisti dei mezzi di trasporto, di scendere dagli automezzi una volta entrati nell'ambito aziendale;
- divieto, da parte degli autisti dei mezzi di trasporto, di accedere agli uffici;
- distanza minima di un metro qualora, per gli autisti, sia necessario svolgere attività di approntamento delle attività di carico e scarico;
- individuazione o installazione di servizi igienici dedicati a soggetti esterni all'azienda (es. fornitori, trasportatori, ecc.), con relativo divieto di utilizzo, per questi ultimi, dei servizi igienici utilizzati ordinariamente dal personale dipendente. Per tutti i servizi igienici deve essere garantita una adeguata pulizia giornaliera.

Qualora fosse possibile, l'azienda dovrà prevedere orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (esempio: ingressi e spogliatoi). Detti ambienti dovranno essere "presidiati" da detergenti e la presenza dei dispositivi di protezione individuale.

✓ **NORME IGIENICHE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

L'azienda dovrà verificare che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la pulizia delle mani e l'uso di detergente igienizzante. A tal scopo dovrà mettere a disposizione, in tutti i locali aziendali, idonei detergenti e raccomandare una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Sarà cura del datore di lavoro informare il proprio personale affinché utilizzi dette precauzioni igieniche.

Il datore di lavoro dovrà fornire ai propri lavoratori e, in generale, a tutte le persone che vorranno accedere in azienda, dispositivi di protezione individuale idonei a limitare il contagio; in particolare, guanti e mascherine. Per quanto riguarda le mascherine filtranti, secondo le indicazioni fornite dall'articolo 16, comma 2, del Decreto Legge n. 18/2020, queste potranno anche essere prive del marchio CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio.

Come verrà precisato al termine della circolare, si consiglia fortemente di conservare con cura copia delle fatture di acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI), liquidi e/o gel igienizzanti messi a disposizione del personale nonché copia delle dichiarazioni sottoscritte per ricevuta dai lavoratori con cui viene attestata formalmente la consegna degli stessi, in quanto tale documentazione potrebbe essere richiesta (tra l'altro, in tempi davvero ristretti) in fase di controllo da parte delle autorità ispettive.

✓ **GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO**

Sono previste, per il datore di lavoro, prescrizioni anche per la gestione degli spazi comuni aziendali. Si tratta, ad esempio, dei locali mensa, degli spogliatoi, delle aree ristoro e delle aree fumatori.

L'accesso a questi spazi comuni deve essere necessariamente contingentato. I lavoratori dovranno occuparli per il tempo strettamente necessario al loro uso, al fine di farli utilizzare a tutti, e sempre mantenendo la distanza di sicurezza minima di un metro tra le persone. Inoltre, detti locali dovranno essere continuamente areati e tenuti puliti, al fine di mantenere idonee condizioni igieniche sanitarie. Si dovrà provvedere anche alla sanificazione dei locali, con particolare riferimento a quegli strumenti di uso comune e che quindi sono utilizzati da tutti i fruitori. A titolo meramente esemplificativo, i tavoli dei locali mensa, piuttosto che le tastiere dei distributori di bevande.

L'azienda dovrà limitare al minimo gli spostamenti all'interno del sito aziendale. Non dovranno essere consentite le riunioni in presenza, ma solo attraverso collegamento a distanza. Laddove non fosse possibile, dovranno essere effettuate con un massimo di partecipanti rapportati all'ampiezza della sala ed alle prescrizioni fornite al fine di evitare assembramenti (distanziamento interpersonale); inoltre, vi dovrà essere un'adeguata pulizia ed areazione dei locali prima e dopo l'effettuazione degli incontri.

L'azienda dovrà sospendere tutti gli eventi interni e le attività di formazione in aula, anche quelle di natura obbligatoria. Sarà possibile, qualora fattibile per il tipo di formazione, che la formazione avvenga da remoto.

✓ **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Partendo dal presupposto che l'azienda dovrà sospendere tutte le trasferte ed i viaggi di lavoro, comunque denominati, anche se già concordati e/o organizzati, dovrà, in applicazione di quanto previsto dal D.P.C.M. 10 Aprile 2020, utilizzare, per quanto possibile, la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o, comunque, in modalità a distanza. Questo indipendentemente dal fatto che le attività produttive siano state sospese in conseguenza

delle disposizioni emergenziali, ciò in quanto il legislatore ha previsto la sospensione dell'attività in loco ma non il divieto di prosecuzione da remoto della prestazione lavorativa.

Qualora non sia possibile porre in smart-working i propri dipendenti, stante le attività da svolgere, l'azienda dovrà provvedere almeno ad una rimodulazione dei livelli produttivi, anche attraverso un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, distanziando il più possibile i lavoratori.

Infine, laddove non si riesca a ricollocare in sicurezza i lavoratori, l'azienda potrà utilizzare tutti gli ammortizzatori sociali disponibili allo scopo (vedasi art. 19 e ss. del Decreto Legge n. 18/2020), cercando, comunque, di limitare il più possibile l'impatto negativo sulle retribuzioni e favorendo, preliminarmente, tutti gli istituti contrattuali in possesso dei lavoratori (esempio: ferie arretrate e non ancora fruite, PAR, ROL e banca ore).

✓ **GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO**

Al fine di limitare al massimo i contagi, il datore di lavoro dovrà istruire i lavoratori sui comportamenti da avere in caso di sintomatologia compatibile con il COVID-19. In particolare, qualora il lavoratore abbia sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse, dovrà dichiararlo immediatamente all'ufficio del personale o, quanto meno, al proprio superiore. A quel punto l'azienda dovrà isolarlo ed avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (numero 1500).

Il passaggio successivo sarà quello di valutare eventuali possibili contatti stretti che il lavoratore ha avuto all'interno dell'azienda, così da allontanarli cautelativamente dai locali aziendali, consigliandoli, al contempo, di rivolgersi al proprio medico di famiglia per valutare il protocollo da seguire.

✓ **SORVEGLIANZA SANITARIA**

Per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria, questa potrà continuare esclusivamente nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo). A tale scopo e, in generale, per implementare tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 e segnalare situazioni di particolare fragilità da parte di dipendenti con patologie attuali o pregresse, il medico competente dovrà collaborare fattivamente con il datore di lavoro, con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST).

Proprio al fine di uniformare e catalogare le attività aziendali conformi con il protocollo di regolamentazione, l'azienda potrà costituire un comitato interno con anche la partecipazione delle

rappresentanze sindacali aziendali/unitarie (RSA/Rsu) e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

➤ **AVVIO DELLE ISPEZIONI A CURA DELLA GUARDIA DI FINANZA E DELL'ISPETTORATO DEL LAVORO PER LE AZIENDE CHE HANNO RIPRESO L'ATTIVITA' PRODUTTIVA**

Come già comunicato attraverso precedenti circolari di Studio, con il recente comunicato del Ministero dell'Interno del 14 Aprile 2020 sono state anticipate possibili nuove ispezioni a cura della Guardia di Finanza e dell'Ispettorato del Lavoro destinate alle aziende che hanno ripreso l'attività produttiva.

Il Ministero, infatti, precisa che tali controlli sono collegati al rischio che il sistema del silenzio-assenso della richiesta di ripresa attività possa consentire il ritorno all'attività di aziende non comprese nell'elenco autorizzato dall'ultimo Decreto del Presidente del Consiglio, ed anche di chi, pur autorizzato, non ha ancora adeguato le modalità di lavoro alle misure di sicurezza anticontagio previste.

Per questo, con una nuova circolare inviata ai prefetti, il capo di gabinetto del Viminale invita le autorità preposte a far scendere in campo, per controlli serrati, sia la Guardia di Finanza che l'Ispettorato del lavoro. Partiranno quindi, fin da subito, numerosi controlli e riscontri nelle aziende; i finanziari tramite "le banche dati in uso e, ove necessario, rilevamenti presso le sedi aziendali, verificheranno la veridicità del contenuto delle comunicazioni prodotte dalle aziende". In concreto, la Finanza controllerà che nelle fabbriche aperte si lavori effettivamente alla produzione di beni delle categorie autorizzate o comunque appartenenti alle varie filiere consentite.

Agli ispettori del lavoro invece toccherà programmare una serie di sopralluoghi per verificare che l'interno dei locali di chi ha ripreso l'attività siano rispettate le misure di sicurezza previste. E dunque, innanzitutto sanificazione, distanziamento sociale, prodotti igienizzanti e uso dei dispositivi di protezione individuale, mascherine e guanti o anche tute e camici monouso dove sono indicati e, possibilmente, controllo della temperatura per i dipendenti.

Si segnala che, nel concreto, gli organi di vigilanza potranno richiedere la seguente documentazione:

- copia delle fatture di acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI), liquidi e/o gel igienizzanti messi a disposizione del personale;
- copia delle dichiarazioni sottoscritte per ricevuta dai lavoratori con cui viene attestata formalmente la consegna dei DPI e/o gel igienizzanti messi a disposizione del personale;
- copia della fattura di acquisto del termometro per la misurazione della temperatura corporea;
- copia della fattura di pagamento del servizio di sanificazione periodica dei locali aziendali;
- copia della documentazione comprovante l'attività di formazione erogata ai dipendenti per la prevenzione da contagio da COVID-19;
- copia della documentazione comprovante l'attività di informazione erogata ai dipendenti per la prevenzione da contagio da COVID-19 (es. consegna opuscoli informativi, decalogo ISS, corretto lavaggio mani ecc.).

Alla luce di una possibile richiesta di esibire la documentazione, tra l'altro entro tempistiche decisamente ridotte (entro e non oltre 48 ore dal ricevimento della comunicazione), si consiglia alle aziende clienti di conservare con estrema cura quanto occorrerà eventualmente esibire in fase di accesso ispettivo.

Lo Studio, come di consueto, rimane a disposizione per ogni chiarimento in merito.

Per tutte le ultime novità circa l'emergenza COVID-19 con riferimento all'ambito lavoro, lo Studio invita a consultare il proprio [sito](#) per la raccolta delle ultime circolari in materia ed il [canale YouTube](#) del gruppo per rivedere i recenti video approfondimenti sulle tematiche di maggior interesse.

Per opportuna conoscenza, al termine della presente informativa, si riportano le modalità con cui lo Studio rimane operativo e a completa disposizione dei Signori Clienti con decorrenza lunedì 16 Marzo 2020.

Studio Frisoni e Bisceglie

FRISONI **e** BISCEGLIE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

RAG. LUIGINA ANDRIGHETTI FRISONI Consulente del lavoro – Revisore legale

DOTT. MARCO FRISONI Consulente del lavoro

Docente di amministrazione e gestione del personale presso l'università dell'Insubria, facoltà di Giurisprudenza

RAG. SILVIA FRISONI Consulente del lavoro

DOTT. ALESSIO BISCEGLIE Consulente del lavoro

ELENCO ATTIVITA' – ALLEGATO 3, D.P.C.M. 26 APRILE 2020

- 01 COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI
- 02 SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI
- 03 PESCA E ACQUACOLTURA
- 05 ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA)
- 06 ESTRAZIONE DI PETROLIO GREGGIO E DI GAS NATURALE
- 07 ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI
- 08 ESTRAZIONE DI ALTRI MINERALI DA CAVE E MINIERE
- 09 ATTIVITA' DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ESTRAZIONE
- 10 INDUSTRIE ALIMENTARI
- 11 INDUSTRIA DELLE BEVANDE
- 12 INDUSTRIA DEL TABACCO
- 13 INDUSTRIE TESSILI
- 14 CONFEZIONE DI ARTICOLI DI ABBIGLIAMENTO; CONFEZIONE DI ARTICOLI IN PELLE E PELLICCIA
- 15 FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN PELLE E SIMILI
- 16 INDUSTRIA DEL LEGNO E DEI PRODOTTI IN LEGNO E SUGHERO (ESCLUSI I MOBILI); FABBRICAZIONE DI
- ARTICOLI IN PAGLIA E MATERIALI DA INTRECCIO
- 17 FABBRICAZIONE DI CARTA E DI PRODOTTI DI CARTA
- 18 STAMPA E RIPRODUZIONE DI SUPPORTI REGISTRATI
- 19 FABBRICAZIONE DI COKE E PRODOTTI DERIVANTI DALLA RAFFINAZIONE DEL PETROLIO
- 20 FABBRICAZIONE DI PRODOTTI CHIMICI
- 21 FABBRICAZIONE DI PRODOTTI FARMACEUTICI DI BASE E DI PREPARATI FARMACEUTICI
- 22 FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560

Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com

PEC: pec.frisoniebisceglie@cgn.legalmail.it

Website: www.frisoniebisceglie.com

FRISONI**e**BISCEGLIE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

- 23 FABBRICAZIONE DI ALTRI PRODOTTI DELLA LAVORAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI
- 24 METALLURGIA
- 25 FABBRICAZIONE DI PRODOTTI IN METALLO (ESCLUSI MACCHINARI E ATTREZZATURE)
- 26 FABBRICAZIONE DI COMPUTER E PRODOTTI DI ELETTRONICA E OTTICA; APPARECCHI ELETTROMICEDICALI, APPARECCHI DI MISURAZIONE E DI OROLOGI
- 27 FABBRICAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED APPARECCHIATURE PER USO DOMESTICO NON ELETTRICHE
- 28 FABBRICAZIONE DI MACCHINARI ED APPARECCHIATURE NCA
- 29 FABBRICAZIONE DI AUTOVEICOLI, RIMORCHI E SEMIRIMORCHI
- 30 FABBRICAZIONE DI ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
- 31 FABBRICAZIONE DI MOBILI
- 32 ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE
- 33 RIPARAZIONE, MANUTENZIONE ED INSTALLAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHIATURE
- 35 FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA
- 36 RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA
- 37 GESTIONE DELLE RETI FOGNARIE
- 38 ATTIVITÀ' DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI; RECUPERO DEI MATERIALI
- 39 ATTIVITÀ' DI RISANAMENTO E ALTRI SERVIZI DI GESTIONE DEI RIFIUTI
- 41 COSTRUZIONE DI EDIFICI
- 42 INGEGNERIA CIVILE
- 43 LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI
- 45 COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI
- 46 COMMERCIO ALL'INGROSSO (ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI)
- 49 TRASPORTO TERRESTRE E TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE
- 50 TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA
- 51 TRASPORTO AEREO
- 52 MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ' DI SUPPORTO AI TRASPORTI

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560

Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com

PEC: pec.frisoniebisceglie@cgn.legalmail.it

Website: www.frisoniebisceglie.com

FRISONIeBISCEGLIE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

- 53 SERVIZI POSTALI E ATTIVITÀ' DI CORRIERE
- 551 ALBERGHI E STRUTTURE SIMILI
- 58 ATTIVITÀ' EDITORIALI
- 59 ATTIVITÀ' DI PRODUZIONE, POST-PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE CINEMATOGRAFICA, DI VIDEO E DI
- PROGRAMMI TELEVISIVI, REGISTRAZIONI MUSICALI E SONORE
- 60 ATTIVITÀ' DI PROGRAMMAZIONE E TRASMISSIONE
- 61 TELECOMUNICAZIONI
- 62 PRODUZIONE DI SOFTWARE, CONSULENZA INFORMATICA E ATTIVITÀ' CONNESSE
- 63 ATTIVITÀ' DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E ALTRI SERVIZI INFORMATICI
- 64 ATTIVITÀ' DI SERVIZI FINANZIARI (ESCLUSE LE ASSICURAZIONI E I FONDI PENSIONE)
- 65 ASSICURAZIONI, RIASSICURAZIONI E FONDI PENSIONE (ESCLUSE LE ASSICURAZIONI SOCIALI OBBLIGATORIE)
- 66 ATTIVITÀ' AUSILIARIE DEI SERVIZI FINANZIARI E DELLE ATTIVITÀ' ASSICURATIVE
- 68 ATTIVITÀ' IMMOBILIARI
- 69 ATTIVITÀ' LEGALI E CONTABILITÀ'
- 70 ATTIVITÀ' DI DIREZIONE AZIENDALE E DI CONSULENZA GESTIONALE
- 71 ATTIVITÀ' DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA E D'INGEGNERIA; COLLAUDI ED ANALISI TECNICHE
- 72 RICERCA SCIENTIFICA E SVILUPPO
- 73 PUBBLICITÀ' E RICERCHE DI MERCATO
- 74 ALTRE ATTIVITÀ' PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE
- 75 SERVIZI VETERINARI
- 78 ATTIVITÀ' DI RICERCA, SELEZIONE, FORNITURA DI PERSONALE
- 80 SERVIZI DI VIGILANZA E INVESTIGAZIONE
- 81.2 ATTIVITÀ' DI PULIZIA E DISINFESTAZIONE
- 81.3 CURA E MANUTENZIONE DEL PAESAGGIO (INCLUSI PARCHI, GIARDINI E AIUOLE)
- 82 ATTIVITÀ' DI SUPPORTO PER LE FUNZIONI D'UFFICIO E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560

Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com

PEC: pec.frisoniebisceglie@cgn.legalmail.it

Website: www.frisoniebisceglie.com

FRISONI **e** BISCEGLIE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

- 84 AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA (NOTA: LE ATTIVITÀ DELLA P.A. QUI PREVISTE NON COMPORTANO L'ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE)
- 85 ISTRUZIONE
- 86 ASSISTENZA SANITARIA
- 87 SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE
- 88 ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE
- 94 ATTIVITÀ' DI ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE (NOTA: L'ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE DI QUESTE ORGANIZZAZIONI PRESUPPONE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ' ECONOMICHE CHE SONO GIÀ PREVISTE NELLE ALTRE DIVISIONI)
- 95 RIPARAZIONE DI COMPUTER E DI BENI PER USO PERSONALE E PER LA CASA
- 97 ATTIVITÀ' DI FAMIGLIE E CONVIVENZE COME DATORI DI LAVORO PER PERSONALE DOMESTICO
- 99 ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI.



STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560

Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com

PEC: pec.frisoniebisceglie@cg.legalmail.it

Website: www.frisoniebisceglie.com



RAG. LUIGINA ANDRIGHETTI FRISONI Consulente del lavoro – Revisore legale

DOTT. MARCO FRISONI Consulente del lavoro

Docente di amministrazione e gestione del personale presso l'università dell'Insubria, facoltà di Giurisprudenza

RAG. SILVIA FRISONI Consulente del lavoro

DOTT. ALESSIO BISCEGLIE Consulente del lavoro

Circolare n. 042 – 13 Marzo 2020

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO – CHIUSURA STRAORDINARIA AL PUBBLICO E GESTIONE CONTATTI TELEFONICI DA LUNEDÌ 16 MARZO 2020

Con la presente si comunica che, a mero titolo prudenziale e con espresso riferimento alla nota emergenza epidemiologica COVID-19 (c.d. "Coronavirus") attualmente in corso, con decorrenza lunedì 16 Marzo lo Studio risulterà chiuso al pubblico, pur garantendo la regolare attività dello Stesso, resa attraverso la modalità di smart-working in conformità con le ultime disposizioni normative.

Si comunica, altresì, che a decorrere da lunedì 16 Marzo, fino a nuova comunicazione, i Signori Clienti potranno contattare telefonicamente lo Studio solo con i numeri di interno proposti di seguito, da far seguire al consueto recapito (031-555560).

Pertanto, eventuali chiamate indirizzate al numero generico 031-555560, in assenza dell'interno specifico, non avranno più risposta.

I professionisti dello Studio saranno sempre disponibili presso i consueti recapiti telefonici, già in possesso.

I consueti canali di fax ed email, dei collaboratori e dei professionisti, saranno regolarmente attivi.

STUDIO FRISONI E BISCEGLIE

	Fax. +39 031-555540		info@frisoniebisceglie.com pec.frisoniebisceglie@cgn.legalmail.it
Amministrazione	Alessandra Romanò	103	alessandra.romano@frisoniebisceglie.com
	Stefania Nogara	124	stefania.nogara@frisoniebisceglie.com
Area paghe	Alberto Balestrini Dott.	102	alberto.balestrini@frisoniebisceglie.com
	Andrea Beretta	105	andrea.beretta@frisoniebisceglie.com
	Andrea Cappelletti	106	andrea.cappelletti@frisoniebisceglie.com
	Annalisa Cirantideo	107	annalisa.cirantideo@frisoniebisceglie.com
	Cristiana Fedrizzi	108	cristiana.fedrizzi@frisoniebisceglie.com
	Elisa Lugarini	109	elisa.lugarini@frisoniebisceglie.com
	Erika Cortese	117	erika.cortese@frisoniebisceglie.com
	Fabio Caruso Dott.	111	fabio.caruso@frisoniebisceglie.com
	Fabio Macera	126	fabio.macera@frisoniebisceglie.com
	Fabrizio Zecchi	113	fabrizio.zecchi@frisoniebisceglie.com
	Katia Esposito	115	katia.esposito@frisoniebisceglie.com
	Mara Colombo	114	mara.colombo@frisoniebisceglie.com
Maurizio Ratti	110	maurizio.ratti@frisoniebisceglie.com	

FRISONI**e**BISCEGLIE

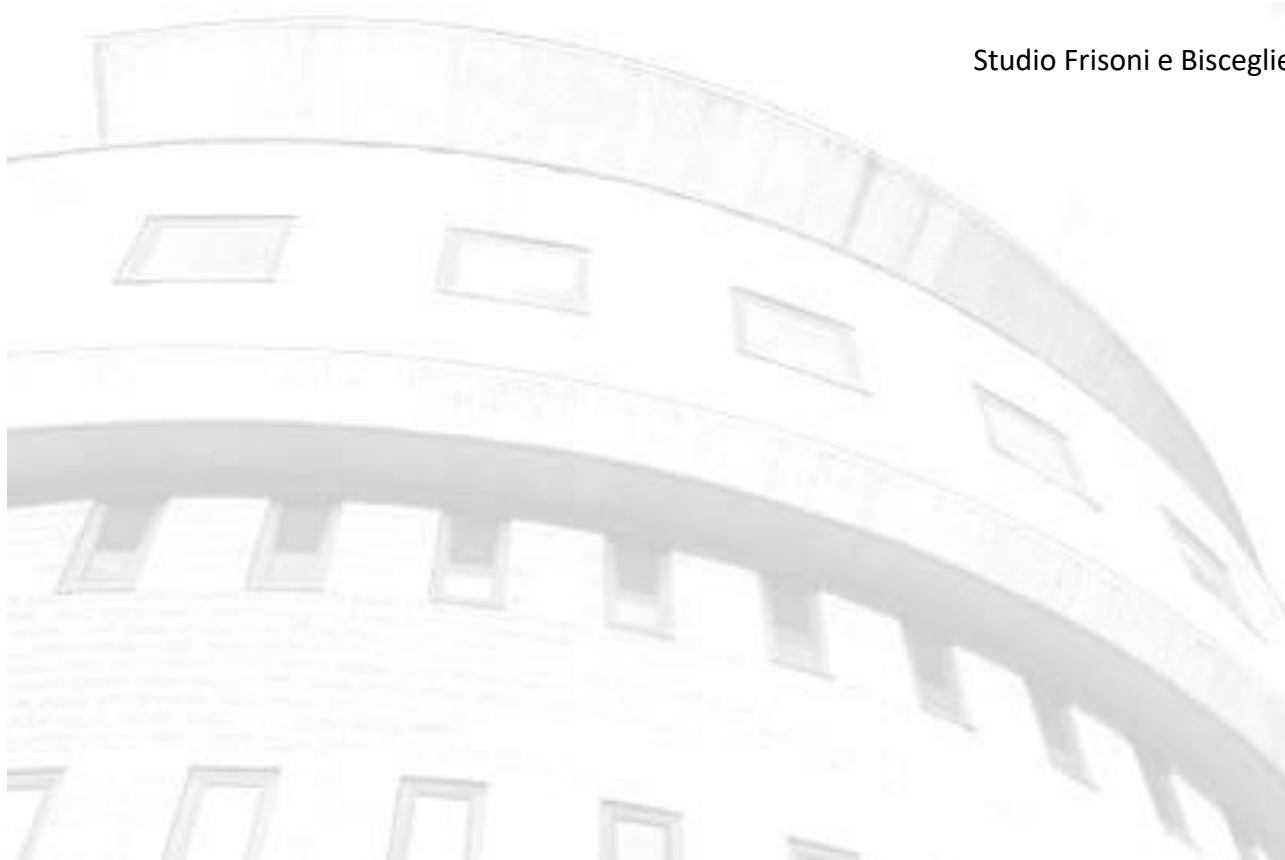
STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

	Patrizia Pellegrini	119	patrizia.pellegrini@frisoniebisceglie.com
	Patrizia Polidoro	120	patrizia.polidoro@frisoniebisceglie.com
	Silvia Costa Dott.ssa	121	silvia.costa@frisoniebisceglie.com
	Silvia Perego	123	silvia.perego@frisoniebisceglie.com
	Veruska Pellegrino	125	veruska.pellegrino@frisoniebisceglie.com

Lo Studio, al momento del ripristino dell'ordinario orario di apertura al pubblico e dell'ordinario funzionamento del centralino telefonico, darà pronta comunicazione tramite circolare.

Rimanendo a disposizione per ogni chiarimento in merito, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Studio Frisoni e Bisceglie



STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560

Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com

PEC: pec.frisoniebisceglie@cn.legalmail.it

Website: www.frisoniebisceglie.com