

# Vademecum "FIMAA Agenzie sicure"

## Indicazioni operative per il contenimento ed il contrasto dell'epidemia da COVID-19 all'interno delle agenzie immobiliari FIMAA<sup>1</sup>.

### Misure precauzionali da adottare nei locali in cui viene svolta l'attività

- 1) All'interno dell'Agenzia Immobiliare, in posizione ben visibile, deve essere esposto il *depliant* illustrativo delle disposizioni adottate dall'Autorità circa:
  - a) l'obbligo per il dipendente/collaboratore 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;
  - b) la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, 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;
  - c) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Titolare dell'Agenzia nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
  - d) l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Titolare dell'Agenzia della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- 2) I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro i quali intendano accedere all'Agenzia, prima dell'ingresso, possono essere sottoposti al controllo della temperatura corporea; nel caso in cui la temperatura risultasse superiore a 37.5°, non è consentito loro l'accesso ai locali.
- 3) Il Titolare informa preventivamente i collaboratori e i dipendenti e chiunque intenda fare ingresso in Agenzia, della preclusione all'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.
- 4) L'ingresso nell'Agenzia di 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 risulta la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

---

<sup>1</sup> In osservanza delle disposizioni contenute nel "Protocollo condiviso Governo - Parti sociali" del 14.3.2020, aggiornato il 24.4.2020, che deve essere messo a disposizione per la consultazione, a richiesta, da parte dei dipendenti/collaboratori e/o clienti.

- 5) Il Titolare dell’Agenzia deve assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica<sup>2</sup> dei locali e delle postazioni di lavoro (scrivanie, schermi touch, tastiere, mouse, ecc.). Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali, si deve procedere ad effettuare la pulizia, la sanificazione e la ventilazione dei locali, secondo le modalità prescritte per legge.
- 6) Gli ambienti di lavoro devono essere adeguatamente areati mediante frequenti ricambi d’aria.
- 7) Il Titolare dell’Agenzia deve mettere a disposizione dei propri dipendenti, collaboratori e clienti, e di chiunque accede agli uffici, idonei mezzi detergenti per le mani e all’occorrenza dispositivi di protezione individuali (mascherine, guanti) per chi ne fosse sprovvisto.
- 8) Le postazioni e gli strumenti di lavoro devono essere ad uso esclusivo singolo; non è pertanto consentita la condivisione di postazioni (sedie, tavoli, ecc.) e/o di strumenti di lavoro (quali computer, telefono, ecc.) da parte del personale; in ogni caso tra una postazione e l’altra deve essere osservata la distanza di un metro.
- 9) Ove possibile, è opportuno dedicare una porta per l’entrata e una porta per l’uscita e garantire in ogni caso in prossimità di ogni ingresso e uscita la presenza di detergenti, segnalati da appositi cartelli, in prossimità dell’ingresso.
- 10) Il ritiro della corrispondenza e dei pacchi deve avvenire fuori dai locali commerciali, rispettando la distanza minima di un metro.

### **Misure igienico sanitarie da adottare nei locali in cui viene svolta l’attività**

- 11) All’interno dell’Agenzia:
  - a) é raccomandato il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone, e/o la loro pulizia mediante liquido detergente;
  - b) è obbligatorio mantenere la distanza interpersonale di un metro;
  - c) è obbligatorio l’uso della mascherina quando non si possa rispettare tale distanza.

### **Misure relative all’organizzazione aziendale**

- 12) Limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, il Titolare dell’Agenzia:
  - a) dovrà agevolare il lavoro dei dipendenti/collaboratori tramite la modalità di smart work, o comunque a distanza con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti;
  - b) dovrà favorire orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile i contatti tra le persone;
  - c) dovrà garantire, in prossimità di ogni ingresso ed ogni uscita, la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

---

<sup>2</sup> Per sanificazione si intende, in base alla circolare 5443/2020 del Ministero della sanità, la “pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente seguita dall’applicazione di disinfettanti comunemente usati a livello ospedaliero” eseguibile dal personale abitualmente adibito alla pulizia dei locali.

### **Misure relative a riunioni, eventi interni e formativi con dipendenti e collaboratori**

13) Non sono consentite le riunioni fisiche, ovvero con la presenza di più dipendenti/collaboratori, mentre devono essere agevolati i video meeting o strumenti simili. Laddove tuttavia le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza dovrà essere ridotto al minimo il numero dei dipendenti/collaboratori partecipanti e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Devono essere sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità di aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile effettuare la formazione a distanza mediante video meeting o similari.

### **Misure relative alla gestione di una persona sintomatica in ufficio**

14) Nel caso in cui una persona presente in Agenzia sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, sarà momentaneamente isolata e fornita di mascherina e dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Il Titolare dell'Agenzia dovrà quindi procedere al suo isolamento dalle altre persone presenti nei locali. Il Titolare dell'Agenzia o, in caso di sua assenza, qualsiasi collega/dipendente ne venisse per primo a conoscenza, procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti.

### **Misure precauzionali da adottare nei rapporti con i clienti**

- 15) Nell'ambito della pubblicizzazione e della promozione della vendita/locazione degli immobili/aziende da parte dell'Agenzia, deve essere incentivato l'utilizzo delle tecniche che consentano di visionare gli immobili in modalità a distanza (servizi fotografici, virtual tour, ecc.); deve essere inoltre favorita la digitalizzazione della documentazione relativa alle pratiche, in modo tale che la stessa possa essere trasmessa ai clienti in modalità telematica.
- 16) Gli incontri con i clienti debbono svolgersi preferibilmente su appuntamento.
- 17) Nella scelta delle modalità di organizzazione dell'incontro, deve essere preferita ove possibile la modalità "a distanza" mediante l'utilizzo di strumenti informatici quali videoconferenze, videochiamate, ecc.
- 18) Nel caso in cui l'incontro si svolga con la presenza fisica dei clienti, l'accesso all'interno dei locali dell'Agenzia deve essere limitato alle sole persone la cui partecipazione sia effettivamente necessaria, garantendo in ogni caso il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro.
- 19) Prima dell'accesso del cliente in Agenzia, il personale addetto:
- a) verifica che il cliente indossi le dotazioni obbligatorie di sicurezza (mascherina, guanti) e glielne fornisce, nel caso in cui ne fosse in tutto o in parte sprovvisto;
  - b) chiede al cliente se sia affetto in quel momento da febbre e gli offre la possibilità di avvalersi del controllo della temperatura corporea; nel caso in cui la temperatura risultasse superiore a 37.5°, gli vieta l'accesso ai locali.
- 20) Durante gli incontri sono vietate le strette di mano e qualsiasi altra forma di contatto fisico.
- 21) Dopo ogni appuntamento, il personale dell'Agenzia provvede ad igienizzare le superfici con le quali i clienti siano entrati in contatto (sedie, scrivanie, strumenti di cancelleria, ecc.).

- 22) Chiavi, telecomandi dei cancelli ed altri eventuali oggetti di proprietà del cliente devono essere consegnati/ritirati previa igienizzazione con soluzioni disinfettanti ed imbustamento in sacchetti monouso.

### **Misure precauzionali da adottare nelle visite presso gli immobili**

- 23) Gli appuntamenti per la visita degli immobili devono essere fissati direttamente in loco.
- 24) Prima di effettuare la visita, l'Agente Immobiliare chiede al cliente che intenda visionare l'immobile conferma del fatto che non sia positivo all'infezione da COVID-19, non sia in stato di quarantena e che non presenti sintomi influenzali, facendosi eventualmente rilasciare all'uopo apposita dichiarazione; verifica che lo stesso indossi mascherina e guanti e, nel caso il cliente ne fosse sprovvisto, glieli fornisce; lo invita a non toccare oggetti e superfici all'interno dell'immobile.
- 25) Prima effettuare la visita, l'Agente Immobiliare chiede all'occupante dell'immobile conferma del fatto che né lui, né alcuno dei suoi familiari presenti, siano positivi all'infezione da COVID-19, né siano in stato di quarantena e che non presentino sintomi influenzali, facendosi eventualmente rilasciare all'uopo apposita dichiarazione; lo avvisa preventivamente dell'importanza di igienizzare e arieggiare i locali prima della visita.
- 26) L'Agente Immobiliare invita le parti a mantenere durante la visita una congrua distanza di sicurezza (non inferiore a un metro) e ad evitare strette di mano ed ogni altro tipo di contatto fisico.