

**Regole Aziendali in materia di
Salute e Sicurezza dei Lavoratori
nei luoghi di lavoro**

Normativa attinente ad aree sensibili relative al D.Lgs. 231/01
Area di rischio: Reati contro la Pubblica Amministrazione
Protocolli: Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la
Pubblica Amministrazione
Area di rischio: Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro
Protocolli: Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Emittente:
Amministratore Delegato e Direttore Generale

Destinatari:
Intesa Sanpaolo Group Services

Percorso:
ARCO – Regole – Indirizzo e Controllo – Gestione dei rischi di conformità

Aggiornamento: dicembre 2015

INDICE

1 Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

- 1.1 Compiti e responsabilità
- 1.2 La gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro
 - 1.2.1 La gestione dei rischi
 - 1.2.2 La formazione, l'informazione e l'addestramento
 - 1.2.3 La sorveglianza sanitaria
 - 1.2.4 La gestione delle emergenze

2 Disposizioni Operative

- 2.1 Premessa
- 2.2 Il Documento di Valutazione dei Rischi
- 2.3 Ruoli aziendali per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2.4 Gestione delle emergenze
- 2.5 Adempimenti dei lavoratori per la prevenzione incendi
- 2.6 Formazione e informazione
- 2.7 Sorveglianza sanitaria
- 2.8 Lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento
- 2.9 Evento rapina
- 2.10 Divieto di fumo

3 Contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione

- 3.1 Principi generali
- 3.2 Disposizioni Operative specifiche

4 Sanzioni

1 TESTO UNICO IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il **Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81** (di seguito, Testo Unico o T.U.) ha riformato il sistema normativo previgente in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; fra le principali novità introdotte dal T.U., si segnalano:

- una più puntuale definizione dei soggetti destinatari degli obblighi di sicurezza e l'attribuzione di precise responsabilità in funzione del ruolo svolto;
- l'introduzione di stringenti regole in tema di registrazione e documentabilità dell'assolvimento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza;
- l'introduzione di una specifica disposizione riguardante il "modello di organizzazione e gestione" di cui al D.Lgs. 231/2001 (in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche) finalizzato all'attuazione di un sistema aziendale fondato su articolazioni di funzioni, procedure e controlli per l'adempimento degli obblighi in materia;
- l'inasprimento dell'apparato sanzionatorio.

Il Testo Unico è suddiviso in **tredici Titoli**.

Il Titolo I disciplina i principi comuni a tutti i settori di attività rientranti nel campo di applicazione del TU; nell'ambito di questo Titolo, il Capo III detta le regole fondamentali concernenti la "Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro".

I **Titoli II e III** disciplinano i luoghi di lavoro, l'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale nonché gli impianti e le apparecchiature elettriche.

Il Titolo IV detta le misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili il cui adempimento è posto carico del Committente e delle altre figure specialistiche previste (ad es. Responsabile dei lavori, Coordinatori per la sicurezza, ecc.).

Nei Titoli successivi sono disciplinate le misure specifiche di prevenzione e protezione per particolari fattori di rischio.

1.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Allo scopo di perseguire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori la normativa prevede un "Sistema di Compiti e Responsabilità", cui partecipano una pluralità di soggetti, in relazione a specifiche competenze professionali ovvero a determinate funzioni.

Nell'ambito dei soggetti destinatari degli obblighi contemplati dal T.U., si evidenziano di seguito le principali figure, con attribuzione dei relativi compiti e responsabilità, con esclusione di quelle previste dalla normativa cantieri contenuta nel Tit. IV del T.U..

■ Lavoratori

Persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione aziendale, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

Ciascun lavoratore, ai sensi di legge, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

■ Datore di Lavoro

E' il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

In particolare, il Datore di lavoro:

- definisce la politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa e conseguentemente elabora – con la collaborazione del Responsabile di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente - il "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR), sulla base del monitoraggio di luoghi, posti di lavoro, processi di lavoro, attrezzature, impianti e della verifica della loro

conformità alle norme di legge e di buona tecnica, nonché dell'eventuale incidenza dei fattori organizzativi;

- impartisce disposizioni in materia a tutte le funzioni interessate.

■ **Dirigente**

Persona che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Il Datore di Lavoro può individuare determinati soggetti (Dirigenti Delegati) ai quali sono attribuite specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le autonomie di spesa eventualmente necessarie per l'espletamento della funzione.

■ **Preposto**

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli dal Datore di Lavoro, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercita un funzionale potere di iniziativa/segnalazione.

■ **Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione**

E' l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Suoi principali compiti sono: individuare e valutare i fattori di rischio, elaborare le misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza, intervenire nelle attività di informazione e formazione dei lavoratori, partecipare alle riunioni periodiche e alle consultazioni previste dal T.U..

Gli addetti di "Prevenzione e Protezione" (ASPP), in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti per legge, sono designati dal Datore di Lavoro.

■ **Responsabile di "Prevenzione e Protezione" (RSPP)**

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legge, designata dal Datore di Lavoro, al quale risponde, per coordinare l'unità di "Prevenzione e Protezione".

■ **Medico Competente**

Medico in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla legge, nominato dal Datore di Lavoro.

Collabora con il Datore di Lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi e alla predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria, partecipa alle riunioni periodiche e svolge gli altri compiti attribuitigli dal T.U..

■ **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Persone elette o designate direttamente dai lavoratori o nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda per rappresentare i lavoratori stessi. Sono consultati sulla valutazione dei rischi, sulle misure di prevenzione, sull'organizzazione della formazione e sulle altre materie previste dal T.U..

I RLS ricevono le informazioni e la documentazione aziendale prescritte, accedono ai luoghi di lavoro, formulano osservazioni in occasione di verifiche effettuate dalle Autorità competenti, partecipano alle riunioni periodiche ed esercitano le altre attribuzioni previste dal T.U..

■ **Incaricati all'emergenza**

Sono i lavoratori designati dal Datore di Lavoro con il compito di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio nonché le operazioni di evacuazione, di salvataggio, di primo soccorso e, più in generale, di gestione dell'emergenza.

1.2 LA GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

Si illustrano qui di seguito le principali attività connesse alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro disciplinate dal Tit. I Capo III del T.U..

1.2.1 LA GESTIONE DEI RISCHI

L'attività di gestione dei rischi si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli e loro classificazione (pericoli per la sicurezza e pericoli per la salute dei lavoratori);
- valutazione dei rischi;
- individuazione e predisposizione delle misure e delle procedure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano degli interventi nell'ambito di un programma per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, con l'identificazione delle strutture aziendali competenti all'attuazione di detti interventi;
- realizzazione degli interventi pianificati nell'ambito del programma;
- definizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- verifica dell'attuazione dei programmi e controllo sull'applicazione e sull'efficacia delle misure adottate.

Il Datore di Lavoro – con la collaborazione del Responsabile di Prevenzione e Protezione (RSPP) e dei Medici Competenti (MC), previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – elabora e mantiene aggiornato il “**Documento di Valutazione dei Rischi**” (DVR), che fra l'altro contiene:

- la relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere.

La “valutazione” ed il relativo documento devono essere aggiornati in relazione all'evoluzione tecnica nonché alle significative modifiche del processo produttivo e dell'assetto organizzativo dell'azienda tali da incidere sull'esposizione al rischio dei lavoratori.

1.2.2 LA FORMAZIONE, L'INFORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO

Ai sensi del Testo Unico, il Datore di Lavoro deve garantire che ciascun lavoratore riceva adeguata e sufficiente informazione e formazione (nonché addestramento per l'espletamento di specifiche mansioni) sui profili di rischio.

In relazione alle attività svolte ed alla correlata valutazione dei rischi sono previsti interventi informativi e formativi per i tutti i seguenti lavoratori:

- personale in servizio;
- personale di recente inserimento in Azienda;
- personale collocato in particolari aree di rischio/attività (addetti a videoterminali, movimentatori manuali di carichi, manutentori di macchine ecc.);
- personale che utilizza dispositivi di protezione individuale (D.P.I.);
- dirigenti e preposti;
- rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- incaricati della gestione dell'emergenza, della lotta antincendio, del primo soccorso e della assistenza al personale disabile.

1.2.3 LA SORVEGLIANZA SANITARIA

E' costituita dall'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

L'attività è programmata ed effettuata dal Medico Competente il quale collabora con il Datore di Lavoro ed il Responsabile di Prevenzione e Protezione al fine di valutare i rischi ed elaborare le misure per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori esposti a rischi professionali.

Il lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria è sottoposto a visita preventiva di idoneità alla mansione (da eseguirsi sia in caso di nuova assunzione che di cambio della stessa) e viene inserito nel protocollo di sorveglianza sanitaria nei termini previsti dalle vigenti disposizioni.

In particolare, la sorveglianza sanitaria comprende:

- la visita medica preventiva;
- la visita medica periodica;
- la visita medica su richiesta del lavoratore;
- la visita medica in caso di cambiamento di mansione;
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa.

Il Medico Competente, all'esito degli esami effettuati nelle visite, esprime per iscritto uno dei seguenti giudizi relativi alla possibilità di svolgimento, da parte del lavoratore, della mansione specifica cui è adibito:

- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea;
- d) inidoneità permanente.

Il Medico Competente informa il lavoratore e il Datore di Lavoro in merito a tali giudizi, contro i quali è ammesso ricorso all'Organo di Vigilanza territorialmente competente.

Per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria è costituita una cartella sanitaria e di rischio alla quale sono allegati gli esiti delle visite mediche. Le cartelle sono custodite dal Medico Competente, sotto la propria responsabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003). A tali documenti non hanno accesso persone diverse dal Medico Competente e dal lavoratore.

La documentazione sanitaria è consegnata al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il Medico Competente fornisce ai lavoratori le informazioni sulla sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti nonché sui risultati della stessa. A richiesta rilascia copia della documentazione sanitaria.

Fornisce altresì al Sistema Sanitario Nazionale, al Datore di lavoro, al RSPP e ai RLS i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di tali risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

1.2.4 LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il Datore di Lavoro ha l'obbligo di adottare tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi dell'evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo, del primo soccorso e della gestione dell'emergenza in relazione alle dimensioni ed ai rischi specifici dell'azienda.

A tal fine egli:

- designa preventivamente i lavoratori incaricati all'emergenza, fornendo loro mezzi adeguati e curandone la necessaria formazione/addestramento;
- cura l'elaborazione delle norme di comportamento in caso di emergenza e dei piani di emergenza per ogni luogo di lavoro. Questi ultimi contengono l'insieme delle misure, procedure e azioni, da attuare al fine di fronteggiare e ridurre i danni derivanti da pericoli gravi ed immediati per la salute dei lavoratori, degli utenti/clienti e della eventuale popolazione circostante;
- prende - sentito il Medico Competente - i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

2 DISPOSIZIONI OPERATIVE

2.1 PREMESSA

Con riferimento ai requisiti stabiliti dal Testo Unico, il presente documento si propone di definire i principi guida per Intesa Sanpaolo Group Services ai fini dell'istituzione di un efficace sistema di gestione della salute e sicurezza. Le regole aziendali riguardano il **Documento di Valutazione di Rischi**, i **ruoli aziendali** per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i **relativi compiti**, la **formazione**, l'**informazione e l'addestramento**, l'**evento rapina**, i **contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione**, nonché le disposizioni in materia di **gestione delle emergenze** (ivi comprese le specifiche esercitazioni e la nomina degli incaricati), quelle relative alla **sorveglianza sanitaria**, la

normativa in tema di **divieto di fumo**, le previsioni volte alla **tutela delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento**.

Le presenti disposizioni sono in ogni caso integrate da quanto contenuto nel [Documento di Valutazione dei Rischi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro](#).

Si informa inoltre che:

- ogni documento citato, ivi compresa la modulistica operativa, è disponibile nell'Intranet aziendale alla sezione Gruppo –Governance– Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione;
- i processi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, sono contenuti nell'“[albero dei processi](#)” nell'apposita sezione di ARCO nell'intranet aziendale.

2.2 IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Il Datore di Lavoro – con la collaborazione del Responsabile di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – è tenuto a valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa e conseguentemente ad elaborare il “Documento di Valutazione dei Rischi”.

Il DVR Aziendale è pubblicato nella intranet ed è composto da una **parte di carattere generale** (disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale) e da specifici allegati fra i quali la **scheda di contesto di rischio** (disponibile per la consultazione da parte dei Responsabili di struttura).

Con l'espressione “contesto di rischio” si fa riferimento alla entità immobiliare nella quale possono essere ubicate una o più Unità Organizzative (UOG).

2.3 RUOLI AZIENDALI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E RELATIVI COMPITI

Nella sezione intranet della “Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione”, nelle pagine “Sistema Sicurezza” e “Medici Competenti” sono indicati, per le rispettive Società, i nominativi del Datore di Lavoro, del Responsabile di Prevenzione e Protezione e dei Medici Competenti, nonché le specifiche attribuzioni degli stessi e delle ulteriori figure previste dalla legge (RLS, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, etc.).

Il **Preposto** è la figura chiave per la tutela della salute e sicurezza nei singoli Contesti di Rischio (CdR), ed allo stesso sono attribuiti dalla legge specifici compiti. In particolare, il **Preposto deve**:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al suo Delegato le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, l'esigenza di verifica dell'adeguatezza degli ambienti di lavoro in caso di presenza di colleghi con disabilità e ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione;
- h) vigilare sull'attuazione di eventuali misure prescritte nei confronti dei propri collaboratori dal Medico Competente;
- i) svolgere la funzione di vigilanza sull'attuazione degli obblighi e adempimenti in materia di salute e sicurezza, ivi compreso il controllo del rispetto del divieto di fumo;

- l) in caso di segnalazione da parte dei propri collaboratori di condizioni di salute suscettibili di peggioramento in relazione alle attività lavorative informare l'unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione per il coinvolgimento del Medico Competente.

In Azienda la figura del Preposto è individuata nei responsabili di ciascuna Unità Organizzativa (UOG quale ad esempio Filiale Retail, Filiale Personal, Filiale Imprese, Filiale Private, Area, etc.).

Al fine di ottemperare ai compiti a lui attribuiti, **il Preposto deve:**

- visionare il Documento di Valutazione dei Rischi ed in particolare la “Scheda di Contesto di Rischio” (parte integrante del predetto Documento e disponibile nella specifica sezione di Megarete) relativa alla propria UOG, e segnalare all'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione ogni difformità rispetto a quanto in essa indicato (ad esempio presenza di ulteriori locali non censiti nella planimetria allegata, o l'insorgenza di ulteriori situazioni di pericolo);
- consentire la consultazione della Scheda al personale dell'unità che ne richieda la visione ed alle imprese appaltatrici ed ai lavoratori autonomi che accedono ai locali per l'esecuzione di lavori/servizi appaltati;
 - coordinare l'esercitazione antincendio, e l'esercitazione emergenza terremoto ove prevista, da effettuarsi almeno una volta all'anno, secondo le modalità contenute nel documento “[Esercitazioni antincendio](#) ed [esercitazioni terremoto – Istruzioni](#)” disponibile nella sezione intranet “Procedure di Prevenzione” della “Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione”;
- mantenere costantemente adeguato il contenuto della cassetta di pronto soccorso (l'elenco dei “presidi sanitari” previsti dalla normativa è disponibile nella sezione intranet “[Informazione](#)” della “Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione”). Si ricorda che i medicinali scaduti devono essere smaltiti negli appositi contenitori presenti di norma presso le farmacie o comunque consegnati al farmacista in occasione dell'acquisto di quelli nuovi;
- attrezzature di lavoro e sui dispositivi presenti nell'unità;
- curare che il personale con disabilità assegnato alla propria unità svolga i compiti compatibili con la propria condizione in conformità con le idoneità rilasciate dalle competenti strutture sanitarie;
- segnalare con tempestività, all'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione attraverso la specifica procedura di Megarete:
 - le situazioni di rischio;
 - gli incidenti occorsi a personale, lavoratori terzi e pubblico;
 - le situazioni in cui si sia reso necessario l'abbandono locali.

Inoltre, specifici compiti sono attribuiti al Preposto in relazione alla gestione di:

a) Ispezioni di Organi di Vigilanza esterni (ASL, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, personale ispettivo del Ministero del Lavoro etc.), nel qual caso il Preposto **deve:**

- informare immediatamente il Datore di Lavoro o il suo Delegato;
- contattare il presidio territorialmente competente dell'Unità Tutela Aziendale – Prevenzione Protezione;
- trasmettere tempestivamente allo stesso, tramite l'Unità Tutela Aziendale – Prevenzione Protezione, le prescrizioni e/o le richieste di documentazione da parte dell'Organo di Vigilanza esterno.

Tutte le attività ed i rapporti con l'Organo di Vigilanza sono coordinate dal Datore di Lavoro o dal suo Delegato, il quale predispose le comunicazioni verso l'esterno, avvalendosi dell'Unità Tutela Aziendale – Prevenzione Protezione, e se necessario, delle altre funzioni interessate. Gli originali dei verbali di ispezione e la corrispondenza dell'Organo di Vigilanza devono essere inviate in originale all'Unità Tutela Aziendale – Prevenzione Protezione.

b) Registro dei Controlli, da compilare almeno una volta all'anno, preventivamente alla prova d'esodo, nell'apposita procedura di Megarete. Sul registro cartaceo preventivamente stampato e compilato il Preposto **deve:**

- annotare i controlli e le verifiche di sorveglianza delle misure antincendio
- verificare che le ditte incaricate registrino gli interventi di manutenzione che vengono effettuati.

Egli è responsabile della conservazione del Registro medesimo e deve consegnarlo, in caso di trasferimento, al personale subentrante nell'incarico. Il Registro deve essere esibito, a richiesta, agli Organi di Vigilanza (ASL, C.N.VV.F. etc).

c) Registro Infortuni, sul quale il Preposto **deve** registrare ogni tipo di infortunio accaduto che comporti l'assenza dal luogo di lavoro anche di un solo giorno, escluso quello dell'evento.

Il preposto è responsabile della conservazione del Registro medesimo e deve consegnarlo, in caso di trasferimento, al personale subentrante nell'incarico. Il Registro deve essere esibito, a richiesta, agli Organi di Vigilanza.

Tutti gli infortuni devono essere formalmente comunicati alle competenti funzioni della Direzione del Personale per gli adempimenti di pertinenza.

Al fine di ottimizzare le attività di prevenzione e protezione dai rischi, in quelle realtà che presentano un grado di complessità maggiore (come ad esempio gli stabili di Direzione Centrale), il Datore di Lavoro designa un **Responsabile di Palazzo** ed i suoi sostituti, cui competono i seguenti compiti:

- promuovere ed effettuare le **prove d'esodo annuali**, dandone segnalazione in via preventiva a "Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione". A tal fine il Responsabile di Palazzo coordina gli incaricati all'emergenza/addetti ai disabili richiedendo altresì la collaborazione dei Preposti e delle strutture presenti nel Palazzo, coinvolgendo, in particolare, gli addetti alle portinerie e al controllo degli ingressi ;
- promuovere periodici controlli sulle attività di prevenzione incendi e di gestione delle emergenze, soprattutto nei periodi di ferie, informando sempre il/i sostituto/i in caso di sua assenza; il Responsabile di Palazzo fornisce istruzioni, di norma in coincidenza con le riunioni di preparazione alle prove d'esodo, agli incaricati all'emergenza/addetti ai disabili in merito al ruolo degli stessi ed alle principali misure di prevenzione e protezione da adottare;
- svolgere la sorveglianza antincendio, ricevendo e sollecitando le segnalazioni in merito da parte degli incaricati all'emergenza;
- compilare, aggiornare e custodire il **Registro dei controlli** in merito all'efficienza di tutte le misure di prevenzione e protezione previste. Presso taluni Palazzi complessi, il Registro può essere tenuto dalle funzioni aziendali preposte alla gestione degli immobili, ferma restando la possibilità di accesso e verifica del medesimo Registro da parte del Responsabile di Palazzo.
- assicurarsi che siano correttamente compilati ed aggiornati i **Registri degli Infortuni**, da parte delle strutture aziendali presenti nello stabile di pertinenza;
- accogliere ed assistere gli Organi di Vigilanza esterni (ASL, C.N.VV.F. etc.) in occasione di ispezioni e/o sopralluoghi negli ambienti di lavoro, dandone immediata segnalazione all'Unità "Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione";
 - svolgere la funzione di vigilanza sull'attuazione degli obblighi e adempimenti in materia di salute e sicurezza limitatamente agli spazi di utilizzo comune dello stabile di riferimento, ivi compreso il controllo del rispetto del divieto di fumo, avvalendosi anche degli incaricati all'emergenza.
 - svolgere la funzione di vigilanza sulla prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro ivi compreso il controllo che non vengano installate apparecchiature elettriche non aziendali (es. frigoriferi, forni micro-onde, stufette, etc.).

2.4 GESTIONE DELLE EMERGENZE

L'insieme delle misure, procedure ed azioni, da attuare al fine di fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi pericolosi per la salute e sicurezza dei lavoratori, è contenuto nel **Piano di Emergenza** che costituisce allegato del Documento di valutazione dei rischi. Nel Piano sono riportati, fra l'altro, i numeri di telefono utili, le modalità e le tecniche di richiesta di soccorso, le procedure di intervento, le norme per l'esercizio dei locali, le specifiche per il coordinamento dell'emergenza per le Società del Gruppo e le tecniche di assistenza a persone disabili.

Il Preposto della Filiale per le Strutture Territoriali o **il Responsabile di Palazzo, devono** stampare il Piano di Emergenza e completarlo per le parti relative allo specifico "Contesto di Rischio" (numeri di telefono utili, elenco incaricati all'emergenza). Il Piano di Emergenza deve essere reso disponibile a tutto il Personale dell'unità operativa e conservato opportunamente al fine di poterlo prontamente consultare in caso di necessità.

Ciascun collaboratore è tenuto a prendere visione del Piano di Emergenza e ad osservare le norme di comportamento ivi contenute.

Al verificarsi di eventi / situazioni pericolose, tutti i collaboratori sono tenuti ad attuare le indicazioni riportate nel Piano. Nel caso in cui l'evento pericoloso possa avere ripercussioni sulla sicurezza di

“persone terze” (visitatori occasionali/lavoratori di altre società/studi professionali/condomini etc.) presenti nello stabile o in prossimità di esso, sarà cura del Preposto e/o del Responsabile di Palazzo informare tempestivamente gli interessati degli avvenimenti in corso.

A fini di prevenzione, in tutte le UOG è prevista, almeno una volta l'anno, l'effettuazione di specifiche esercitazioni antincendio, con evacuazione del Personale. **Il Preposto della Filiale** per le Strutture Territoriali o **il Responsabile di Palazzo devono** organizzare tale esercitazione. La procedura da seguire e la documentazione utile alla relativa verbalizzazione sono disponibili nella sezione “[Procedure di Prevenzione](#)” del sito “Tutela Aziendale - Prevenzione Protezione”. Nel caso in cui nello stabile fossero presenti più Società del Gruppo, il Piano d'emergenza definisce le procedure di coordinamento dell'emergenza.

A fini di prevenzione, in tutte le UOG appartenenti alle zone sismiche 1 e 2, è prevista, almeno una volta l'anno, l'effettuazione di specifiche esercitazioni di simulazione terremoto con evacuazione del Personale. Il Preposto per le Strutture Territoriali o il Responsabile di Palazzo deve organizzare tale esercitazione. La procedura da seguire e la documentazione utile alla relativa verbalizzazione sono disponibili nella sezione “[Procedure di Prevenzione](#)” del sito “Tutela Aziendale - Prevenzione Protezione”. Nel caso in cui nello stabile fossero presenti più Società del Gruppo, il Piano d'emergenza definisce le procedure di coordinamento dell'emergenza

Incaricati all'emergenza, lotta antincendio e primo soccorso

Strutture Territoriali

Nelle strutture territoriali, il Preposto deve segnalare all'Unità “Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione”, i nominativi degli incaricati, a sua cura prescelti.

I lavoratori incaricati all'emergenza sono organizzati come segue:

- per le Filiali con organico sino a 50 unità (compresi gli Sportelli ubicati presso Enti esterni) il Preposto è individuato “Incaricato all'emergenza” e deve segnalare il nominativo del suo sostituto;
- per le Filiali con organico di oltre 50 unità, in aggiunta ai precedenti vanno individuati, 1 incaricato e relativo sostituto, ogni 50 collaboratori (o frazione di 50). Tra gli “incaricati” sono individuati 1 Coordinatore (il Preposto/Responsabile della Filiale) ed il relativo sostituto Coordinatore.

In ragione della specifica strutturazione della Filiale (ad es. particolare articolazione su più piani) è prevista la possibilità, sulla base di valutazione/determinazione dell'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione, di dislocare opportunamente gli incaricati all'emergenza e/o di implementarne il numero rispetto ai criteri sopra illustrati.

Il Preposto può, per giustificato motivo, individuare in sua sostituzione altro soggetto per il ruolo di Coordinatore e/o di incaricato all'emergenza, segnalandone il nominativo all'Unità “Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione” per le opportune verifiche e formalizzazioni.

Nelle strutture ove è presente un lavoratore portatore di handicap, che richieda assistenza in caso di emergenza o esodo, il Preposto deve individuare e segnalare per la nomina, un incaricato all'emergenza addetto al disabile e un suo sostituto, con il compito di dare assistenza in caso di evacuazione o emergenza.

Qualora il disabile abbia capacità motorie ridotte, gli incaricati devono essere almeno due, con relativi sostituti.

Nelle Strutture Territoriali ove siano presenti Filiali di varie tipologie (Retail, Personal, Imprese), il coordinamento degli addetti e la sorveglianza delle parte comuni è attribuito al Preposto/Addetto alle emergenze della Filiale Retail.

Strutture Centrali

Il Responsabile di Palazzo, raccordandosi con l'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione (che fornirà il supporto nella determinazione del numero di addetti necessari) e con i Preposti delle UOG presenti, ha il compito di individuare gli addetti all'emergenza del Palazzo nonché gli addetti ai disabili (ed i relativi sostituti). I nominativi individuati debbono essere segnalati a “Tutela Aziendale –

Prevenzione e Protezione” o nella specifica sezione di Megarete per le opportune verifiche e formalizzazioni da parte del Datore di Lavoro.

2.5 ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI PER LA PREVENZIONE INCENDI

Al fine di ridurre la probabilità di insorgenza di incendio e di garantire l'esodo delle persone (lavoratori e clienti) in sicurezza in caso di incendio, **è fatto divieto a tutto il personale di:**

- depositare materiali nei locali tecnici ove vi sia potenziale rischio di innesco di incendio (centrali termiche e di condizionamento, locali quadri elettrici, locali "server" etc.);
- utilizzare apparecchi elettrici non forniti, installati o autorizzati dall'Azienda (stufette, scaldavivande etc.);
- accumulare rifiuti (carta o altro materiale combustibile) che, per quantità e allocazione, possano essere incendiati accidentalmente o deliberatamente;
- intervenire su impianti tecnologici, quali quadri elettrici, quadri di regolazione impianti di trattamento aria ecc.;
- installare apparecchi che producono calore (fornelletti per ceralacca, stufette etc.) negli archivi ed in locali ove siano presenti materiali infiammabili;
- fumare in tutti i locali chiusi ed in particolare nei locali tecnologici e negli archivi;
- depositare carta in quantità ingenti al di fuori degli spazi dedicati (archivi, scaffalature).

Si evidenzia che tutto il personale deve avere conoscenza:

- dei nominativi degli incaricati all'emergenza esposti nell'apposita bacheca;
- dei meccanismi di apertura delle uscite di emergenza e delle porte che si trovano lungo le vie di fuga (rivolgendosi agli incaricati in caso di dubbi).

Si richiama inoltre l'attenzione sull'obbligo del personale di rispettare le seguenti regole:

- chi si reca in un ambiente isolato (ad esempio: archivio, caveau) deve preventivamente avvertire dello spostamento al fine di garantire un pronto intervento in caso di necessità;
- è fatto divieto di utilizzare l'ascensore interno all'unità operativa qualora nella stessa non sia presente altro personale in grado di recepire un eventuale segnale di allarme.

2.6 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Sono stati inoltre individuati specifici corsi di formazione, sia in aula che a distanza, distinti a seconda della categoria dei destinatari (Tutto il Personale, Preposti, Incaricati all'emergenza, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, etc.).

Ciascun collaboratore è tenuto a frequentare il corso, presentandosi alla sessione per la quale sarà convocato dalla competente funzione di formazione.

Ai fini informativi si segnala che:

- presso ciascuna unità operativa sono collocate apposite "bacheche" in cui sono esposte le disposizioni e le informazioni relative alla prevenzione e protezione. In particolare è esposto il seguente materiale:
 - piano di emergenza;
 - nominativi degli incaricati (Preposto, Incaricati all'emergenza, Incaricati ai disabili e relativi sostituti);
 - recapiti telefonici di pronto soccorso;
 - norme di comportamento e procedure da attuare in caso di emergenza;
- nelle unità operative devono essere esposte, in numero adeguato alle dimensioni dell'edificio, planimetrie di esodo ove sono riportati i percorsi e le uscite di emergenza nonché i mezzi di estinzione incendi;
- nel sito intranet "Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione", nella pagina "[Informazione](#)", è disponibile, tra l'altro, la seguente documentazione:
 - Come affrontare il terremoto in ufficio
 - Emergenza - Informazioni ai Lavoratori - Tedesco

- Cartello divieto di fumo - tedesco
- Cartello divieto di fumo - italiano
- Informazioni per la gestione dell'emergenza
- Guida per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.
- Informazioni sul fumo di tabacco
- Contenuto cassette pronto soccorso
- 115 Sicurezza antincendio

Ciascun collaboratore è tenuto a prendere visione del materiale informativo di cui sopra e ad osservare le norme di comportamento ivi contenute.

2.7 SORVEGLIANZA SANITARIA

L'Azienda, per dimensione e articolazione, si è dotata di una rete di Medici Competenti distribuita sul territorio, coordinata dal "Medico Competente Coordinatore". Nominativi e riferimenti dei medesimi sono consultabili nella intranet alla sezione "Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione".

Ad esito della valutazione dei rischi sono stati identificati i seguenti gruppi omogenei di lavoratori che devono essere sottoposti a sorveglianza:

- Operatori di Call Center, Telephone Banking e Centralinisti;
- Addetti alla movimentazione manuale di carichi; Addetti ad attività lavorativa svolta in orario notturno;
- Personale che utilizza attrezzature munite di videoterminali in modo sistematico o abituale per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni previste per legge.

Per tale ultimo gruppo si precisa che l'individuazione del personale addetto a videoterminale è stata effettuata attraverso l'analisi organizzativa e dei processi di lavoro delle singole unità operative.

L'Azienda intende comunque tutelare singole posizioni che non rientrano nei parametri stabiliti dalla predetta analisi. Al riguardo il **Preposto** è tenuto a segnalare all'Unità Tutela aziendale - Prevenzione e Protezione, compilando l'apposito modulo reperibile nella intranet, la presenza di lavoratori che potrebbero utilizzare in modo sistematico o abituale il videoterminale per almeno 20 ore settimanali anche non consecutive.

Allo scopo di rendere più agevole l'espletamento dell'attività di eventuale segnalazione richiesta ai Preposti si precisa che:

- l'analisi deve essere condotta con riferimento all'effettivo utilizzo dell'attrezzatura munita di videoterminale della quale fanno parte lo schermo-video, la tastiera e il mouse e dalla quale vanno pertanto esclusi altri strumenti di cui sono dotati i posti di lavoro (ad esempio la "stampante");
- nella stima dei tempi di adibizione settimanali, devono essere considerati unicamente i momenti in cui il collaboratore interagisce con uno dei componenti la predetta attrezzatura (anche in sola lettura o in attesa della risposta del sistema, nel caso dello schermo video) con sistematicità – ovvero in modo regolare e metodico perché l'utilizzo è parte integrante del processo di lavoro – e con abitualità – ovvero in modo continuo in un arco temporale rilevante (media settimanale), escludendo quindi i picchi isolati di attività, saltuari o accidentali.

L'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione, ad avvenuta segnalazione, procederà alle misurazioni di sua competenza per le successive valutazioni del Datore di Lavoro in ordine a dette posizioni.

Si evidenzia inoltre che il protocollo sanitario per il personale addetto a videoterminale prevede che la visita medica sia integrata da una visita specialistica oculistica.

Tutto il personale inserito in sorveglianza sanitaria è tenuto a sottoporsi alle visite mediche, previste a norma di legge, presentandosi alle convocazioni curate dall'Azienda.

All'esito della visita, il Medico Competente esprime un giudizio di idoneità alla mansione specifica consegnato al lavoratore ed al Datore di Lavoro che debbono rispettare le eventuali prescrizioni e limitazioni indicate dal Medico nel giudizio di idoneità.

A prescindere dall'appartenenza ad uno dei sopraindicati gruppi omogenei, **ogni collaboratore può richiedere la visita al Medico Competente**, per proprie condizioni di salute suscettibili di peggioramento a causa dell'attività svolta, comprese eventuali situazioni di disagio lavorativo, compilando l'apposito modulo reperibile nella sezione intranet della "Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione". Alla richiesta non deve essere allegata alcuna documentazione di natura sanitaria che andrà eventualmente presentata al medico stesso nel corso della visita.

Il Preposto è responsabile dell'attuazione di eventuali misure prescritte dal Medico Competente per i propri collaboratori. Deve conservare il giudizio di idoneità con prescrizioni del collaboratore e deve consegnarlo, in caso di trasferimento, al personale subentrante nell'incarico.

All'esito della visita il Medico Competente deciderà in merito all'eventuale inserimento nel protocollo di sorveglianza sanitaria.

2.8 LAVORATRICI GESTANTI E PUERPERE

Le specifiche misure per la tutela della sicurezza e della salute di tali lavoratrici si applicano dal momento in cui hanno informato il Datore di Lavoro del proprio stato di gravidanza, per tutto il periodo della stessa e fino a sette mesi di età del figlio. Analoga tutela è prevista a favore delle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento. In particolare, la normativa prevede che, qualora venga riscontrata una situazione di rischio per le lavoratrici in questione, l'Azienda adotti tutte le misure necessarie affinché l'esposizione al rischio venga a cessare anche mediante modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, ovvero - nel caso in cui, per motivi organizzativi o produttivi, tale modifica non risultasse attuabile - mediante adibizione ad altre mansioni per tutto il periodo per il quale è previsto il divieto.

Il Datore di Lavoro, avvalendosi della consulenza del Medico Competente e dell'Unità Prevenzione e Protezione, ha effettuato la valutazione dei rischi, in particolare di quelli fisici, chimici e biologici, individuando le seguenti **mansioni/lavorazioni alle quali le lavoratrici in discorso non possono essere adibite**:

- lavoro notturno (dalle 22.00 alle 06.00);
- movimentazione di faldoni da archivio;
- stazionamento in piedi per più del 50% del tempo lavorativo;
- postura assisa protratta (svariate ore senza cambi attività);
- permanenza in zone ove sia stato riscontrata una concentrazione media annua di radon superiore ai 400 Bq/mc;
- utilizzo di scale portatili;
- utilizzo di carrelli per la movimentazione di pacchi e/o posta;
- sopralluoghi presso cantieri edili;
- centri stampa e/o utilizzo di macchine complesse che comportino esposizione a rumore, vibrazioni o urti, uso saltuario di solventi, inchiostri etc.;
- esposizione a campi elettromagnetici;
- attività di perito estimatore del Monte Pegni (uso saltuario di acido nitrico per la titolazione dell'oro);
- attività connesse ai caveaux custodia pellicce (uso saltuario di prodotti chimici per la conservazione);
- attività che richiedano la permanenza continua in locali interrati ;
- esposizione a vibrazioni, in particolare a vibrazioni trasmesse a tutto il corpo (es. autisti o uso abituale di veicoli per motivi di servizio);
- lavoro in condizioni isolate
- attività di guardiania.

E' inoltre sospesa ogni attività connessa con l'eventuale incarico di addetta all'emergenza e pronto soccorso ovvero ai disabili.

Il Preposto, appena informato da parte della lavoratrice dello stato di gravidanza, **deve provvedere a:**

- mettere a disposizione della stessa l'estratto specifico (disponibile sul sito Intranet "[Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione](#)"), del Documento di Valutazione dei Rischi, informandola circa i risultati della valutazione specifica per la salute e la sicurezza delle lavoratrici gestanti, puerpere ed in periodo di allattamento, nonché circa le conseguenti misure di protezione e prevenzione adottate;
- verificare la compatibilità delle mansioni assegnate all'interessata rispetto a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi;
- attivarsi al fine di eliminare eventuali situazioni di rischio riscontrate (mediante cambio delle condizioni o dell'orario di lavoro ovvero adibizione ad altre mansioni) consultandosi, se del caso, con l'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione e coordinandosi con la Direzione del Personale;
- richiedere, qualora la lavoratrice interessata dichiarasse una particolare condizione di salute che comporti un rischio per se stessa e/o per il nascituro, una specifica valutazione dei rischi con l'intervento del Medico Competente tramite l'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione.

Per qualsiasi necessità il Preposto potrà rivolgersi all'Unità Tutela Aziendale - Prevenzione e Protezione.

Le lavoratrici che intendano avvalersi della "**flessibilità del congedo di maternità**" hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto (di regola, la facoltà di astensione sussiste a partire dai due mesi precedenti la data presunta del parto fino ai tre mesi successivi a tale data), a condizione che il medico del Servizio Sanitario Nazionale e il Medico Competente (nel caso di mansioni per le quali è prevista la sorveglianza sanitaria) certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. Per l'acquisizione di tale certificazione dovranno essere seguite le modalità indicate nella vigente normativa interna della Banca.

2.9 EVENTO RAPINA

In considerazione delle caratteristiche dello specifico rischio e dell'effettiva esposizione del lavoratore all'evento criminoso, il Datore di Lavoro ha predisposto, nell'ambito del piano sanitario, un protocollo che contempla, da parte del Medico Competente, sopralluoghi sul posto di lavoro ed eventuali visite delle seguenti tipologie:

- di tipo preventivo, su richiesta del lavoratore esposto al rischio qualora ritenga di segnalare al Medico Competente di essere portatore di patologie o condizioni particolari, a causa delle quali il verificarsi dell'evento criminoso possa incidere sul proprio stato di salute;
- di accertamento successivo all'evento criminoso, su richiesta del lavoratore, consistente nel sottoporre a visita medica di accertamento i lavoratori che denuncino problemi alla salute connessi con l'evento.

Per la richiesta di visita medica il lavoratore deve compilare l'apposito modulo reperibile nella intranet aziendale. Alla richiesta non deve essere allegata alcuna documentazione di natura sanitaria che andrà eventualmente presentata al momento della visita.

E' inoltre in vigore uno specifico protocollo di "sostegno psicologico". Tale attività prevede, in caso di rapine violente, previa valutazione del Medico Competente coordinatore, un sopralluogo del Medico Competente territoriale presso le Filiali interessate, per l'eventuale attivazione delle attività di sostegno.

2.10 DIVIETO DI FUMO

Il divieto di fumo si applica in tutti i locali chiusi della Banca, e per tutte le tipologie di fumo, sigaretta elettronica compresa, indipendentemente dall'attività o destinazione d'uso, dalla temporaneità di utilizzo, dalla presenza di finestre, di impianti di ventilazione e dal numero di occupanti.

Tutto il Personale, a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, **deve rispettare il divieto di fumo.**

L'applicazione del divieto è curata dai Preposti delle Strutture Territoriali e Centrali, ovvero da collaboratori da essi formalmente delegati (vedi specifico modulo di delega nella sezione "Procedure di

Prevenzione” della intranet “Tutela Aziendale – Prevenzione Protezione). Il Responsabile di Palazzo, ove designato, deve presidiare il divieto di fumo con riferimento agli spazi di uso comune.

Nel caso di accertata inosservanza del divieto, il Responsabile di Palazzo o il Preposto o il soggetto delegato provvede a:

- richiamare formalmente i trasgressori all’osservanza del divieto di fumare;
- segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento dei trasgressori ai pubblici ufficiali ed agenti ai quali compete la contestazione della violazione del divieto.

Si evidenzia che la legge contempla sanzioni anche per i soggetti incaricati della vigilanza che non ottemperino ai predetti compiti.

La violazione posta in essere dal personale è inoltre segnalata, in relazione al disposto del Codice Disciplinare aziendale, alla Direzione del Personale per i provvedimenti previsti dalla vigente normativa contrattuale.

Destinatari del divieto di fumo sono anche tutti i collaboratori esterni, i clienti, i fornitori, i prestatori d’opera, i manutentori, i consulenti ed i visitatori che accedono a qualsiasi titolo ai locali della Banca.

In ogni unità operativa è apposta specifica segnaletica. I Preposti sono tenuti a segnalare alla competente struttura di ISGS Direzione Centrale Immobili e Logistica l’eventuale mancanza o deterioramento della segnaletica di divieto.

3 CONTRATTI D’APPALTO, D’OPERA E DI SOMMINISTRAZIONE

3.1 PRINCIPI GENERALI

Il Testo Unico ha introdotto a carico del Datore di Lavoro committente in caso di affidamento - all’interno dell’azienda o del ciclo produttivo - di lavori e/o servizi ad imprese e/o a lavoratori autonomi i seguenti obblighi:

- a) verificare l’idoneità tecnico-professionale delle imprese e dei lavoratori autonomi;
- b) fornire a tali soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambiente lavorativo e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- c) promuovere la cooperazione e il coordinamento tra le diverse imprese, elaborando un documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) generati dalla presenza (anche non contemporanea) di più soggetti nell’esecuzione del servizio o dell’opera; tale documento deve essere sempre allegato al contratto / ordine;
- d) indicare nei singoli contratti di appalto, subappalto e di somministrazione i costi relativi alla sicurezza del lavoro. Questi, oltre che essere specificatamente indicati, devono risultare congrui rispetto all’entità e alle caratteristiche dei lavori / servizi e valutati in relazione ai luoghi dove devono essere svolti.

I primi due obblighi (verifica dell’idoneità ed informazione sui rischi) e l’ultimo (indicazione dei costi per la sicurezza) riguardano ogni tipo di appalto svolto all’interno dell’azienda, mentre il terzo, fermo restando l’obbligo di promozione del coordinamento, non si applica in alcuni casi (servizi di natura intellettuale, mere forniture di materiali o attrezzature, lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque giorni-uomo con riferimento all’arco temporale di un anno dal loro inizio, sempre che essi non comportino i rischi elevati previsti dalla norma).

Nel caso di lavori svolti all’interno di “cantieri edili”, si applica la specifica normativa che prevede altresì la nomina del “coordinatore per l’esecuzione” (e, in caso di lavori soggetti a permesso di costruire, di un “coordinatore per la progettazione”) oltre alla redazione del “piano di sicurezza e coordinamento” (sostitutivo del DUVRI) e del “fascicolo di cantiere”.

Nel caso di prestatori di lavoro con contratti di somministrazione di cui al d.lgs. n.276 del 2003, di lavoratori a progetto e di collaboratori coordinati e continuativi gli obblighi di prevenzione nei loro riguardi sono a carico della Banca in quanto utilizzatrice e sono equiparati, per questi profili, ai propri lavoratori. Non si applicano pertanto gli obblighi in materia di affidamento lavori e servizi sopra indicati, ma tutti gli altri obblighi previsti dal Testo Unico a tutela dei lavoratori.

3.2 DISPOSIZIONI OPERATIVE SPECIFICHE

Valutazione dei rischi derivanti da interferenze tra le attività.

Le disposizioni seguenti sono applicabili a tutti gli strumenti contrattuali tipizzati dalla normativa interna (Contratto Accordo Quadro, Contratto di Fornitura, Contratto Ordine di Acquisto)¹ e riguardano quei rapporti che non ricadono nella normativa dei "cantieri" edili, per i quali – come già detto – valgono regole più articolate fornite dalla competente Direzione Centrale Immobili e Logistica.

A titolo esemplificativo, rientrano nell'area di applicazione: i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, i servizi di pulizia, i servizi informatici (comprensivi di installazione e manutenzione di reti/attrezzature), i servizi di trasporto valori, le attività di servizio di vario genere presso i locali della Banca (laddove, ovviamente, non sia applicabile la normativa sui cantieri), le attività di consulenza a carattere continuativo, e in genere tutti gli appalti nei quali è previsto l'impiego di lavoratori che accedono ai locali della Banca o che abbiano ad oggetto attività tipiche del ciclo produttivo della Banca stessa, esternalizzate a terzi. Tutela Aziendale, con la collaborazione della Direzione Centrale Legale e Contenzioso – Group General Counsel, è a supporto degli Enti Richiedenti e di Acquisto per l'eventuale definizione degli specifici campi di applicazione della norma in relazione alle tipologie d'appalto attivati dalle diverse strutture.

Come sopra precisato, si ricorda che l'obbligo del coordinamento mediante la redazione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore a cinque giorni-uomo con riferimento all'arco temporale di un anno dal loro inizio, sempre che essi non comportino i rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici e altri rischi specifici previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza.

La valutazione dei rischi cosiddetti "interferenziali" è necessaria nei casi di presenza nello stesso contesto di lavoro di personale (dipendente o equiparato) della Banca e dell'appaltatore ovvero di più imprese e/o lavoratori autonomi (in tale ultimo caso anche in assenza di personale della Banca).

L'Unità Tutela Aziendale ha predisposto, per le diverse tipologie di appalto per i quali la Banca sia committente, una serie di "documenti unici di valutazione dei rischi interferenziali" ("DUVRI ricognitivi" dei rischi standard) che costituiscono un allegato del Documento di Valutazione dei Rischi e che sono disponibili nell'intranet di Gruppo (indirizzo: Governance – Tutela Aziendale – Prevenzione e Protezione). Sono ivi disponibili anche i modelli per la redazione del DUVRI specifico (allegato 1 ai predetti "DUVRI ricognitivi") e per l'autocertificazione dell'idoneità tecnico-professionale da compilarsi dalle imprese/lavoratori autonomi. Le "Schede di Contesto di Rischio" saranno rese disponibili automaticamente nel caso di appalto gestito tramite il Portale Acquisti, ovvero sono disponibili presso l'unità Tutela Aziendale e presso ciascun Polo Immobiliare della Direzione Centrale Immobili e Logistica.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra indicate, ogni Ente d'Acquisto (struttura che cura la formalizzazione amministrativa con il fornitore), ogni Ente Richiedente (struttura che richiede la fornitura e cura l'esecuzione dell'attività), la Direzione Centrale Immobili e Logistica (struttura che cura la cooperazione ed il coordinamento all'interno degli immobili ove si svolgono gli appalti) ed il Preposto (identificato nei responsabili delle UOG interessate dall'esecuzione di appalti) coinvolti nel processo di affidamento ed esecuzione di lavori/servizi devono procedere come segue:

- 1) Per tutti gli acquisti rientranti nell'ambito di applicazione della Legge, l'Ente Richiedente dovrà:
 - a) verificare il possesso delle capacità organizzative e della disponibilità della forza lavoro delle imprese individuate come potenziali fornitori e il ricorso ad eventuali subappaltatori;
 - b) fornire, tramite accesso al repository di Tutela Aziendale e con il supporto della Direzione Centrale Immobili e Logistica, informazioni sui rischi presenti nei luoghi in cui il fornitore è chiamato ad operare, sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e sui rischi interferenziali standard (allegando il "DUVRI ricognitivo" per l'attività specifica con i relativi allegati, Schede di Contesto di Rischio – planimetrie – allegato 1, qualora il fornitore non ne sia già in possesso).

1 Ciascuno secondo i propri formalismi (in particolare i costi per la sicurezza saranno applicati a tutti gli strumenti, fatta esclusione per i Contratti Accordo Quadro)

2) L'Ente d'Acquisto, nella fase di validazione del fornitore o della lista fornitori da invitare all'evento acquisitivo, acquisirà e verificherà la documentazione prevista dalla normativa vigente (effettuabile anche a livello di fornitore per categorie di lavori purchè con adeguata periodicità e in corso di validità) e in particolare:

a) l'autocertificazione del fornitore attestante il possesso dei requisiti di idoneità (secondo lo schema pubblicato nella predetta sezione intranet della "Tutela Aziendale");

b) una copia del certificato di iscrizione alla CCIA.

Procederà inoltre a verificare la presenza e la validità del DURC (Documento unico di regolarità contributiva).

Provvederà a raccogliere la dichiarazione di acquisizione e condivisione della predetta documentazione di cui al punto 1b (comprensiva della presa visione delle planimetrie). In particolare occorrerà che il fornitore dichiari di avere compiutamente valutato l'informativa sui rischi (schede di Contesto di Rischio e DUVRI ricognitivo) indicando nell'Allegato 1 le eventuali ulteriori misure ritenute necessarie in relazione alle proprie particolari caratteristiche tecnico-organizzative. Inoltre il fornitore dovrà indicare i costi destinati alla sicurezza dello specifico appalto, oltre a quelli già evidenziati nella documentazione facente parte dell'offerta. La congruità dei costi di sicurezza dell'appalto dovrà essere oggetto di valutazione da parte della Direzione Centrale Immobili e Logistica. Salvi più specifici modelli predisposti in relazione alle particolarità del caso, la dichiarazione del fornitore di cui sopra verrà redatta secondo il modello disponibile nel sito intranet della "Tutela Aziendale" nonché nell'area fornitori del portale internet della Capogruppo Intesa Sanpaolo.

Oltre alla documentazione raccolta dall'Ente di Acquisto, qualora non ritenuta sufficiente, l'Ente Richiedente potrà sempre aggiungere ulteriori requisiti e la Direzione Centrale Immobili e Logistica potrà altresì segnalare imprese/lavoratori autonomi che non ritenga idonei per aspetti di sicurezza oltre a comportamenti non adeguati valutati in precedenti appalti.

3) Durante la selezione del fornitore e – comunque - prima della aggiudicazione, l'Ente Richiedente, informato da parte dell'Ente di Acquisto del nominativo del fornitore selezionato, dovrà richiedere allo stesso – e per suo tramite a eventuali imprese subappaltatrici – dichiarazione circa le modalità di realizzazione dell'opera e le attrezzature utilizzate e sottoporre il documento alla Direzione Immobili e Logistica per la verifica di congruità mezzi-opera nonché dei relativi costi di sicurezza.

4) In sede di aggiudicazione, l'Ente d'Acquisto, o eventuale ente delegato all'emissione degli ordini, dovrà allegare al contratto (ovvero rendere disponibile al fornitore attraverso il sistema informativo dedicato) la documentazione prevista (Schede di Contesto di Rischio, DUVRI ricognitivo, dichiarazione presa visione delle planimetrie, dichiarazione dell'appaltatore e determinazione dei costi per la sicurezza, nonché la dichiarazione di cui al precedente punto) mentre l'Ente Richiedente informerà il competente Polo Immobiliare della Direzione Centrale Immobili e Logistica affinché questi promuova la cooperazione e il coordinamento (anche in relazione ad altri appalti che si svolgono negli immobili interessati) e sovrintenda al corretto svolgimento delle attività. In particolare il Polo Immobiliare effettuerà prima dell'inizio dei lavori un'attività di coordinamento e, ove ritenuto necessario in relazione alla complessità ed alle caratteristiche dell'attività, ulteriori attività di coordinamento con le imprese appaltatrici/lavoratori autonomi per sensibilizzare le stesse circa l'eventuale insorgere di nuovi rischi interferenziali oltre a quelli già contenuti nel suddetto DUVRI; provvederà infine ad informare il Preposto dell'unità operativa ove si svolgono le attività appaltate.

5) Nella fase di esecuzione dell'attività, il competente Polo Immobiliare della Direzione Centrale Immobili e Logistica controllerà il rispetto degli adempimenti contrattuali in materia di salute e sicurezza. Qualora siano individuati nuovi rischi interferenziali - anche su segnalazione delle

imprese appaltatrici/lavoratori autonomi e/o del Preposto dell'unità operativa ove queste operano, ed eventualmente riguardanti anche collaboratori/clienti/consulenti/fornitori o ad altri appalti che si svolgono nell'immobile – o si ampli l'appalto a nuove unità immobiliari originariamente non previste, l'Ente Richiedente, sempre tramite il competente Polo Immobiliare della Direzione Centrale Immobili e Logistica dovrà aggiornare e sottoscrivere, unitamente all'appaltatore e/o lavoratore autonomo, il predetto DUVRI specifico delle unità immobiliari interessate indicando detti nuovi rischi nonché le misure per mitigarli e gli eventuali relativi costi, informando anche il preposto.

Controllo accessi e Tesserino di riconoscimento.

Per lo svolgimento delle attività in regime di appalto o subappalto, l'impresa appaltatrice o subappaltatrice (se regolarmente autorizzata) dovrà indicare le persone dipendenti incaricate dell'esecuzione delle attività stesse al competente Polo Immobiliare della Direzione Centrale Immobili e Logistica e all'Ente Richiedente i quali, una volta verificatane l'idoneità, li renderà disponibili a:

- il Preposto delle UOG interessate ed il Responsabile di Palazzo, ove presente
- le portinerie dei palazzi, ove presenti

Il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice (soggetti "esterni") dovrà esporre una tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

Il Preposto dovrà vigilare sul rispetto di tale obbligo e segnalare all'appaltatore le eventuali violazioni riscontrate.

4 SANZIONI

Tutti i collaboratori sono tenuti a osservare e a far osservare le disposizioni contenute nelle presenti regole nonché nella ulteriore normativa interna della Banca relativa alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il mancato rispetto o la violazione delle suddette disposizioni costituisce illecito contrattuale e può determinare, ferma restando l'eventuale responsabilità civile o penale:

- per il personale dipendente, l'adozione dei provvedimenti di natura disciplinare previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro tempo per tempo vigente e dal Codice Disciplinare della Banca;
- per i collaboratori esterni, la risoluzione del contratto.