



**IL REGOLAMENTO AZIENDALE  
DI IPERAL**

## **LAVORARE INSIEME IN IPERAL !**

Nel rivolgerVi il più cordiale benvenuto nella nostra Azienda, desideriamo presentarVi il programma e lo spirito che animano IPERAL.

Nell'ambito dei colloqui che hanno preceduto la Vostra assunzione sicuramente Vi sono state rivolte alcune domande ed è stata data risposta a qualche Vostro interrogativo.

Riteniamo tuttavia opportuno spiegarVi le ragioni per ritenere la Vostra scelta di lavorare con noi una scelta valida ed interessante.

Gradualmente comprenderete cosa avere dall'Azienda e cosa l'Azienda si aspetta da Voi.

Lo scopo di questo fascicolo è quello di instaurare un dialogo tra i collaboratori. Questo dialogo dovrà proseguire con il proprio Responsabile, al fine di comprendere esattamente il proprio ruolo all'interno dell'Azienda e come svolgere la propria attività in essa.

Questa è la filosofia del nostro lavoro: una reciproca collaborazione per far nascere una reciproca soddisfazione.

L'attività in Iperal è dinamica e ricca di prospettive. Può offrire molto a chi dimostra buona volontà, capacità e sana ambizione di crescita e miglioramento.

## **LE NOSTRE PAROLE CHIAVE**

### **IMMAGINE**

L'immagine di Iperal dipende dalla qualità dei prodotti che vende e dalla qualità dei suoi collaboratori.

Sono qualità essenziali la motivazione, la cortesia, la disponibilità, la precisione e l'igiene nel proprio lavoro.

### **CLIENTE**

Il Cliente viene prima di tutto e agli occhi del Cliente Voi siete Iperal.

La cordialità, la disponibilità, la buona educazione, la cortesia, il sorriso, costituiscono atteggiamenti determinanti nel produrre una valutazione positiva dell'esperienza di acquisto da parte del cliente, quindi susciteranno in Lui il desiderio di ritornare all'Iperal e gli lasceranno un buon ricordo.

Se non sapremo mantenerlo altri lo faranno al nostro posto.

Voi siete il più importante contatto con il pubblico, il legame essenziale tra il punto vendita ed il Cliente.

Il Cliente è sempre un ospite gradito ed importante, viene a trovarVi in casa Vostra, fate in modo che le Sue visite siano piacevoli.

Se il Cliente ha bisogno di informazioni, sappiate offrirle con cortesia, se non saprete dare risposta reperitela tramite colleghi, chiamate un Responsabile. Se il Cliente chiede aiuto per trovare dei prodotti, aiutatelo a trovarli, dimostrategli interesse a quello che chiede.

Ascoltate con cortesia le segnalazioni e riferitele subito al Vostro Responsabile  
Dalle segnalazioni costruttive l'Azienda può cogliere spunti di miglioramento.  
La Vostra cortesia e gentilezza nei confronti del Cliente sono i punti di forza di Iperal e sono la base per il suo successo.

## **CORTESIA**

E' necessario comportarsi in modo tale da trasferire ai Clienti la sensazione che Voi gradite le loro visite e siete interessati ad aiutarli negli acquisti in maniera professionale e con grande cortesia.

## **ENTUSIASMO**

Nello staff emerge chi ha entusiasmo, chi fa le cose con diligenza e precisione, con passione, attenzione e volontà di riuscire.

Solo le persone che sapranno sviluppare queste doti potranno accedere a piani di crescita e sviluppo professionale.

## **FORMAZIONE**

L'addestramento professionale inizia dal momento dell'assunzione e prosegue sino a quando rimarrete in Azienda.

Siamo convinti che la formazione non possa mai arrestarsi: è una costante nel lavoro di ognuno.

Il Vostro Responsabile si occuperà costantemente della Vostra formazione: a loro potrete sempre rivolgerVi per chiarimenti ed informazioni.

E' importante approcciarsi alla formazione nella maniera giusta: desiderosi di imparare e decisi a crescere professionalmente.

Interesse, curiosità, ricettività verso nuove idee e nuove tecniche sono condizioni per una buona formazione.

## **VIVERE CON GLI ALTRI**

Alcune persone possiedono una naturale predisposizione a relazionarsi bene con gli altri attraverso un sorriso, una stretta di mano o una parola di simpatia.

Altri devono imparare a comportarsi in questo modo.

Offrite collaborazione, siate giusti e sinceri: così facendo contribuirete a mantenere il buon clima in Iperal.

## **ONESTA'**

Iperal ha sempre ricercato e praticato rigorosa onestà in ogni sua attività, con i Clienti, i Fornitori e i propri Collaboratori.

E' naturale che anche questi ultimi debbano avere una condotta onesta ed irreprensibile.

Una delle Vostre responsabilità come collaboratori di Iperal è quella di mantenere con il Vostro operato la buona reputazione costruita in numerosi anni di attività.

## **IDEE**

La crescita di Iperal è legata anche alla capacità di svolgere la nostra attività in modo creativo ed innovativo.

Ogni Vostra proposta migliorativa per l'ambiente di lavoro, la produttività, la qualità dei prodotti, o dei servizi, va portata all'attenzione del Vostro responsabile. Ne discuterete insieme in maniera costruttiva.

## **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Quanto avete letto rappresenta la linea fondamentale del programma e dello spirito che anima il nostro modo di lavorare insieme.

**Questa è la nostra MISSION!**

**“Evolgere progressivamente per soddisfare meglio i bisogni del cliente, creare valore per i propri clienti, i collaboratori, il capitale investito ed il territorio in cui operiamo”.**

Il rapporto di lavoro viene inoltre dettagliatamente regolato con delle norme che sono fissate nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (C.C.N.L.) Commercio e Terziario ed ulteriormente specificate nel **Regolamento Aziendale** che alleghiamo qui di seguito perché possa essere attentamente letto.

**Buon Lavoro!**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **ART.1 PREMESSA**

Per la necessaria disciplina e nel comune interesse dell'attività di lavoro e di reciproca collaborazione, abbiamo predisposto il seguente REGOLAMENTO.

Questo atto normativo è finalizzato all'interpretazione ed al completamento delle norme più generali contenute nelle leggi e nei contratti vigenti.

Si confida che i collaboratori si preoccupino di conoscere ed osservare, spontaneamente e diligentemente, la normativa che regola il rapporto di lavoro, ivi compreso il presente REGOLAMENTO.

### **ART.2 COMPORAMENTO CON I CLIENTI**

Tutti i collaboratori devono usare la massima cortesia, gentilezza ed educazione con tutti i CLIENTI.

### **ART.3 DOVERI DI COMPORAMENTO**

Il Personale è tenuto a comportarsi secondo i doveri inerenti alle mansioni affidate ed in particolare:

- svolgere il proprio lavoro con la diligenza e la cura necessaria richiesta dall'interesse aziendale (C.C. art. 2104);
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal superiore gerarchico (C.C. art. 2104);
- tenere un comportamento verso i superiori, colleghi e collaboratori, improntato a modi cortesi e di collaborazione aziendale (C.C.N.L. Commercio e Terziario);
- conservare diligentemente le merci ed i materiali in dotazione ed a tenere in ordine il proprio posto di lavoro (C.C.N.L. Commercio e Terziario);
- provvedere: alla sistemazione ed alla pulizia della merce in vendita ed in riserva, sistemare le attrezzature, compresi i banchi di esposizione, sistemare e pulire il proprio posto di lavoro e tutti gli attrezzi che usa durante il giorno, segnalare immediatamente al Superiore ogni eventuale guasto o irregolarità di funzionamento che dovesse rilevare nei macchinari, attrezzature e/o impianti, al fine di prevenire danni, ovvero di provvedere tempestivamente alle riparazioni;
- conservare assoluta segretezza sugli interessi della Società e non svolgere attività contraria agli interessi ed in concorrenza della Società;
- il personale le cui mansioni richiedono la sottoscrizione di documenti interni di qualsiasi natura, in particolare riguardanti movimenti di merci o contanti, deve apporre la propria firma in modo completo e leggibile;
- al personale è fatto divieto, nell'ambito dei locali dell'Azienda, di svolgere attività non di interesse aziendale;

#### **ART.4 ORARIO DI LAVORO**

- Il personale deve osservare scrupolosamente l'orario di lavoro, le turnazioni di riposo settimanale ed adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze (C.C.N.L. Commercio e Terziario). E' fatto divieto al personale di alterare il proprio documento di presenza sul lavoro e quello di altri dipendenti.
- Non sono ammesse tolleranze nell'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari saranno applicate le previste disposizioni contrattuali;
- Il lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzato dal Responsabile dell'Unità (o da persona da esso delegata) e giustifica la permanenza nei locali dell'Azienda dopo l'orario di lavoro (C.C.N.L. Commercio e Terziario). La maggiorazione per lavoro straordinario sarà corrisposta per una permanenza in servizio superiore a 30 minuti o multipli di 30.

#### **ART.5 ALLONTANAMENTO DAL POSTO DI LAVORO**

- Il personale non può allontanarsi dal proprio posto di lavoro, durante i turni di lavoro, se non per ragioni di servizio e previa espressa autorizzazione (C.C. N.L. Commercio e Terziario);
- Sia al termine del turno di lavoro, che in caso di allontanamento dal posto di lavoro (comprese eventuali uscite per servizio), possono essere effettuate visite personali con il rispetto delle norme di legge vigenti (Legge 330/70 Statuto dei Lavoratori);
- E' fatto divieto al personale di effettuare acquisti durante l'orario di lavoro, consumare cibi e bevande propri al di fuori degli appositi spazi, utilizzare a scopi personali prodotti posti in esposizione/vendita.

#### **ART.6 DIVISE DI LAVORO E SPOGLIATOI**

- Il personale riceve all'atto dell'assunzione la divisa regolamentare, ove prescritta, la divisa di lavoro deve essere conservata dal personale in perfetto ordine e riconsegnata nell'eventualità di usura per la relativa sostituzione e, in ogni caso, alla cessazione del rapporto di lavoro (C.C. N.L. Commercio e Terziario);
- Il personale accede ai locali di lavoro solo dopo aver indossato la divisa, avendo cura di riporre gli indumenti ed effetti personali negli appositi armadietti dello spogliatoio, provvedendo altresì a chiuderli a chiave;
- Gli spogliatoi devono essere tenuti nel massimo ordine e rimanere chiusi a chiave durante l'orario di lavoro;
- Non è consentito l'accesso agli spogliatoi durante l'orario di lavoro, salvo casi particolari debitamente autorizzati.

#### **ART. 7 ASSENZE**

- Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza al proprio diretto responsabile.

## **ART. 8 ASSENZE PER MALATTIE/INFORTUNIO**

In caso di assenza per malattia si deve:

- Informare immediatamente i propri responsabili e l'Ufficio Personale;
- Recarsi dal proprio medico curante per il rilascio del certificato telematico il giorno stesso in cui si verifica la malattia.
- Comunicare per iscritto (a mezzo fax, mail, mail certificata o raccomandata) il numero di protocollo relativo al certificato telematico medico inviato per via telematica dal medico curante all'Inps.

Se al termine dei giorni di prognosi, stabiliti dal medico durante la prima visita, non si fosse conseguita la guarigione ci si deve sottoporre a un'ulteriore visita di controllo entro il giorno successivo a quello in cui termina la prognosi stabilita nel primo certificato. In occasione di tale visita il medico rilascerà un nuovo certificato telematico.

Se non dovesse funzionare la procedura telematica si deve:

- Far consegnare o spedire il certificato entro i due giorni successivi la data del rilascio; qualora il giorno di scadenza fosse festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Se il certificato viene spedito tramite l'Ufficio Postale si considera la data del timbro postale o della raccomandata con R.R.
- L'attestato di malattia deve esser recapitato o spedito al datore di lavoro; il certificato di diagnosi deve esser recapitato o spedito alla competente ASL. In caso contrario i giorni di ritardo non verranno indennizzati. I dati essenziali per rendere valida la certificazione sono i seguenti:
  1. Inizio malattia
  2. Durata presunta malattia
  3. Ricaduta o continuazione
  4. Timbro, posizione e firma del medico curante.
- Il personale infortunatosi, anche se di lieve entità, deve immediatamente segnalarlo al Superiore, in caso di mancata segnalazione l'azienda declina ogni responsabilità civile ed amministrativa. Se sarà costretto all'assenza dal lavoro è tenuto a presentare all'Azienda idoneo certificato di inizio, eventuali prolungamenti e chiusura definitiva dell'infortunio;
- Il personale addetto alla preparazione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari, in osservanza alle norme igienico sanitarie in vigore, ha l'obbligo in caso di malattia di durata superiore ai 5 giorni, di presentare al rientro in servizio, alla Direzione, il certificato medico dal quale risulti che l'evento morboso subito non presenti pericolo di contagio.

## **ART. 9 FERIE/ORE DI PERMESSO CONTRATTUALE**

- Compatibilmente con le esigenze dell'Azienda e tenuto conto di quelle dei lavoratori, è in facoltà del datore di lavoro stabilire il periodo di ferie dal maggio all'ottobre. La determinazione dei turni feriali potrà avvenire anche in periodi diversi dell'anno in accordo fra le parti e mediante programmazione (C.C.N.L. Commercio e Terziario);
- Le ferie sono irrinunciabili e pertanto ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro, nessuna indennità sostitutiva sarà corrisposta al personale;

- Le ferie devono essere interamente godute entro l'anno di competenza, devono essere programmate con il diretto superiore non oltre il 31 marzo di ogni anno. Il programma dovrà essere sottoscritto dal lavoratore quale impegno al rispetto dei turni fissati nonché all'azzeramento della spettanza entro la fine di ogni anno. In casi eccezionali sono ammesse modifiche concordate con la direzione purché non alterino l'organizzazione del lavoro nell'ambito della Funzione/Unità di appartenenza e solo se sarà possibile comunque l'azzeramento della spettanza entro il 31 dicembre;
- Le ore di permesso devono essere effettuate in periodi di minore attività in modo da non implicare assenze tali da ostacolare il normale andamento dell'attività produttiva (C.C.N.L. Commercio e Terziario). Devono comunque essere programmate e fruite entro l'anno di maturazione e verranno usufruite a gruppi di 4 o di 8 ore;
- In casi giustificati potranno essere concessi permessi non retribuiti a condizione che l'interessato abbia esaurito ferie e permessi (C.C.N.L. Commercio e Terziario).

#### **ART.10 PRELEVAMENTI DI MERCE**

- Ogni eventuale prelevamento di merce per uso interno deve essere preventivamente autorizzato dal Superiore, che avalla l'operazione apponendo la propria firma sull'apposita modulistica interna;
- Il personale non può appattare merce a fronte di acquisti futuri né mangiare/bere merce prelevata dai banchi e/o in riserva, anche se sconfezionata;
- È vietato il confezionamento, l'imballaggio e la prezzatura del proprio acquisto;
- È fatto divieto assoluto di effettuare sconti al personale per la merce rotta o difettosa. Periodicamente la stessa verrà appattata e la Direzione deciderà se svenderla (immissione regolare sui banchi di vendita a prezzi particolari) o destinarla ad Enti Assistenziali;
- È vietato portare o/e transitare con la merce acquistata nei locali non di vendita (lavorazioni, spogliatoi, ecc.).

#### **ART.11 AREE RISERVATE E NORME DI SICUREZZA**

- Il personale incaricato è tenuto ad accertare che i terzi che accedono ai locali non di vendita siano debitamente autorizzati;
- Le zone adiacenti alle uscite di sicurezza, alle bocche antincendio ed estintori, devono essere sempre libere;
- Il personale che, a qualunque titolo, effettua interventi sugli impianti, deve mettere in atto ogni accorgimento tecnico necessario per una funzionalità ed economica conduzione degli stessi, rispettando al tempo stesso tutte le norme di prevenzione infortuni.

#### **ART. 12 DIVIETO DI FUMARE**

- È assolutamente vietato fumare nei locali dell'Unità, ai sensi della vigente legge in materia di



divieto di fumo.

#### **ART. 13 VARIAZIONE DELLA DIMORA**

- L'Ufficio Personale deve essere informato tempestivamente mediante comunicazione scritta in caso di variazione di residenza e/o domicilio sia durante il servizio che durante i congedi (ferie, malattia, ecc.), nonché delle variazioni anagrafiche e fiscali (C.C.N.L. Commercio e Terziario).

#### **ART. 14 PARCHEGGI**

- Tutto il personale deve parcheggiare la propria auto (o altro veicolo) nella zona di parcheggio indicata dalla Direzione al fine di agevolare l'accesso dei Clienti al punto vendita. La Direzione declina ogni responsabilità in caso di deterioramento o furto.

#### **ART. 15 TELEFONO AZIENDALE**

- Il telefono va usato solo per comunicazioni di servizio, ad eccezione dei casi di assoluta necessità e previa autorizzazione.

#### **ART. 16 TELEFONO PERSONALE**

- E' fatto divieto l'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro, eccetto casi di assoluta necessità e previa autorizzazione.

#### **ART. 17 COLLETTE E REFERENDUM**

- Collette, raccolte di firme, vendita di biglietti od oggetti, distribuzione di volantini, affissioni di manifesti o circolari, sono consentite solo se autorizzate dalla Direzione.

#### **ART. 18 CEDOLINO PAGA E I DOCUMENTI DEL LAVORATORE**

Il cedolino paga e i documenti dei lavoratori, elaborati dall'Ufficio Personale, sono disponibili online al seguente indirizzo: <https://cedolini.iperal.it/icsdip> al quale è possibile accedere con apposita username e password. Si precisa che il terzo giorno lavorativo, a partire dall'inizio del mese, sarà visibile online il cedolino relativo al mese precedente.

#### **ART. 19 MANCE, REGALI, SERVIZI O ALTRI BENEFICI**

- È assolutamente vietato ricevere, a qualunque titolo, mance, regali, servizi o altri benefici da parte di fornitori o loro rappresentanti o Terzi in genere.

#### **ART. 20 RECLAMIE CONTESTAZIONI**

- Qualora si verificano contestazioni da parte dei CLIENTI si raccomanda di mantenere un atteggiamento professionale ed equilibrato e di chiedere l'intervento del proprio Responsabile.

## **ART. 21 DOVERE DI DILIGENZA**

- Il buon andamento dell'Azienda si ottiene con la piena soddisfazione del CLIENTE. Ciascuno, con il proprio contributo, può assicurare questo soddisfacimento e partecipare alla buona riuscita dell'Azienda (C.C.N.L. Commercio e Terziario). Si può contribuire anche rispettando e facendo rispettare merci, attrezzature e impianti, riducendo rotture, furti, differenze inventariali e consumi energetici.

## **NORME SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' DI RICEVIMENTO DELLE MERCI**

- Controllare che la quantità della merce ricevuta dai fornitori sia conforme a quanto dichiarato sulla bolla di consegna;
- Osservare la massima cura nella movimentazione delle merci e dei materiali;
- Rispettare le norme di sicurezza previste dalle disposizioni di legge, nonché le misure disposte dall'Azienda per assicurare l'incolumità individuale e collettiva;
- Verificare che le operazioni effettuate da Terzi, nello svolgimento della loro attività nei locali dell'Azienda, vengano eseguite rispettando le norme interne aziendali;
- Attenersi alla procedura "Ricevimento delle merci" disponibile sulla intranet aziendale (portale Iperal).

## **NORME SPECIFICHE PER LA GESTIONE DELLE MERCI FRESCHE DEPERIBILI**

- Avvalersi delle attrezzature e strumenti di sicurezza richiesti dallo svolgimento del proprio lavoro, nell'osservanza delle disposizioni antinfortunistiche;
- Assicurare che, nella lavorazione delle merci e nei locali adibiti, siano rispettate le norme igienico sanitarie;
- Segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni tecniche che possono pregiudicare la conservazione delle merci e la lavorazione in genere;
- Prezzare le merci con data di confezionamento o scadenza;
- Prima di uscire dal magazzino, al termine del turno di lavoro, verificare il funzionamento degli impianti frigoriferi ed accertarsi che tutta la merce deperibile sia stivata correttamente nelle celle frigorifere;
- Indossare l'apposita divisa fornita a tutela dell'igiene;
- Rispettare le normative e le procedure dettate dalle leggi vigenti in materie, corretta prassi igienica e controllo dei punti critici (HACCP).
- Nei locali adibiti alle preconfezioni non possono essere introdotti materiali o merci non attinenti

le lavorazioni e possono accedervi solamente gli addetti ai lavori del settore specifico.

## **NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE CASSE**

Le precisiamo, qui di seguito, le norme che Lei vorrà gentilmente seguire durante il Suo rapporto di lavoro quando opera al registratore di cassa:

- Presentarsi alla Cassa Centrale con la divisa in perfetto ordine, pulita, allacciata, con una pettinatura decorosa e farsi assegnare il numero di cassa alla quale dovrà operare;
- Ritirare il fondo cassa;
- Se la destinazione operativa momentanea sarà un reparto, mettersi immediatamente a disposizione del Capo Reparto, altrimenti dedicarsi alla pulizia della cassa;
- Prima di iniziare il lavoro alla cassa controllare che: il registratore funzioni, l'inchiostro ed i rotolini siano a posto, vi sia il materiale per la pulizia della cassa, la cassa sia ben pulita e se necessario pulirla, il tappeto scorrevole funzioni regolarmente, la lampada si illumini, il citofono sia funzionante, verificare la presenza dell'elenco dei reparti;

Qualora si dovesse riscontrare una seppur minima imperfezione o non funzionalità in uno dei punti sopra citati, chiamare il Responsabile delle casse per l'immediata rilevazione del guasto.

Al presentarsi di un CLIENTE, prima di effettuare la registrazione, salutarLo con cortesia e gentilezza (buon giorno, buonasera), invitandolo ad appoggiare sul tappeto scorrevole tutta la merce controllando attentamente che:

- Borse, scatole, oggetti, ecc. non ne contengano altri;
- Confezioni (es. detersivi) non siano state manomesse, nel qual caso effettuare una attenta verifica del contenuto;
- Non vi siano confezioni e cassette nel ripiano sottostante al carrello;
- Dischi e similari corrispondano alla propria confezione;
- I completi di vestiario siano della stessa taglia e modello;
- La descrizione sull'etichetta dei prodotti sia conforme al prodotto stesso e non sia stata manomessa o sostituita;
- Gli indumenti appoggiati sul carrello appartengano veramente al CLIENTE (usando la massima accortezza);
- In caso di mancanza del prezzo di un articolo, rivolgersi al personale del box informazioni per l'invio di un addetto dal reparto;
- Il carrello di spesa non deve soffermarsi all'interno delle barriere anticaccheggio;
- In caso di segnalazione furto del dispositivo anticaccheggio effettuare una prima veloce verifica (es. far ripassare il cliente dalla barriera spiegando che potrebbe essere qualche oggetto metallico nelle tasche dello stesso). Nel caso in cui la segnalazione dovesse ripetersi, avvisare il personale addetto al box informazioni;
- Invitare coloro che non hanno nulla da pagare o dichiarano di uscire con merce già pagata a recarsi all'apposita uscita presso il box informazioni.

Terminata la registrazione di tutta la spesa:

- Sub-totalizzare e segnalare a voce al CLIENTE l'importo della spesa, leggibile sul display della cassa;

- Incassare l'importo facendo molta attenzione ai soldi falsi ed alla restituzione del resto;
- Consegnare subito lo scontrino al CLIENTE salutandolo con cortesia (grazie, arrivederci, buongiorno, buonasera Signore, ecc.).

Interruzione del lavoro:

- Prima di chiudere segnalare che si sta chiudendo;
- Chiudere la cassa con il tasto "pausa cassiere" togliendo la chiave;
- Indicare che la cassa è chiusa,
- Chiudere il cancelletto.

Al termine del proprio turno di lavoro ritirare l'incasso e verificare che:

- Il registratore sia vuoto;
- La luce sia spenta;
- La sbarra sia chiusa;
- Compilare la distinta di versamento;
- Inviare l'incasso, recarsi alla Cassa Centrale e consegnare i documenti.
- Riordinare e pulire la propria cassa;
- Riportare all'entrata della sala vendita i cestini della spesa lasciati in cassa.

Gli acquisti con le carte di credito e tramite assegni sono regolamentati secondo procedura interna. Gli assegni bancari non devono essere di importo superiore alla spesa.

E' assolutamente vietato:

- Parlare con la collega vicina di questioni non inerenti il proprio lavoro;
- Abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del Superiore per qualsiasi motivo;
- Cambiare soldi con le colleghe;
- Chiedere il prezzo di un articolo ad un CLIENTE;
- Raggruppare in un'unica battuta diversi articoli, anche se dello stesso tipo e prezzo;
- Mangiare durante l'orario di lavoro;
- Masticare la gomma americana;
- Discutere con il CLIENTE per qualsiasi motivo;
- Restituire denaro in cambio di assegni;
- Registrare la propria spesa, quella di famigliari o parenti;
- Portare con sé in cassa denaro proprio;
- Cambiare denaro al CLIENTE che non ha effettuato la spesa.

Chiamare immediatamente la Cassa Centrale per:

- Un articolo senza codice o prezzo;
- Il controllo del codice o prezzo se Vi sembrano inesatti;
- Annullare una battuta errata;
- Lasciare e/o chiudere la cassa;
- Un CLIENTE non soddisfatto.

Le lamentele ed i suggerimenti dei CLIENTI devono essere segnalati alla Cassa Centrale e, dove esiste, compilare l'apposito modulo.

## **NORME DISCIPLINARI**

L'inosservanza delle norme comportamentali e procedurali costituiscono inadempimento contrattuale con ogni conseguenza prevista dalle Leggi e dai Contratti.

La formale rilevazione delle inosservanze dei doveri viene fatta attraverso il procedimento disciplinare che si apre consegnando al collaboratore la lettera di contestazione.

E' riservata al collaboratore la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni per iscritto entro i 5 giorni dal ricevimento della lettera di contestazione di cui sopra.

Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accolte da parte dell'azienda verranno applicate le sanzioni disciplinari, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto, ai sensi dell'art.7 legge n.300 del 20/05/1970.



Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto  
in data \_\_\_\_\_ il seguente materiale informativo:

- REGOLAMENTO AZIENDALE

Firma

\_\_\_\_\_

**AUTOCERTIFICAZIONE**

**(Legge 4.1.1968 n. 15, Legge 26.2.86 n. 45, Legge 15.5.97 n. 127, D.P.R. n.403/98, D.P.R. n.445/2000)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

consapevole delle responsabilità e delle pene previste dalla legge per dichiarazioni false o mendaci,

**DICHIARA (a)**

- di essere in possesso del seguente CODICE FISCALE \_\_\_\_\_
- di essere RESIDENTE a \_\_\_\_\_ in VIA \_\_\_\_\_
- di ABITARE a \_\_\_\_\_ in VIA \_\_\_\_\_
- di essere CITTADINO ITALIANO
- di essere CITTADINO DEL SEGUENTE STATO ESTERO: \_\_\_\_\_
- di essere in possesso del seguente TITOLO DI STUDIO: \_\_\_\_\_
  
- di aver iniziato a lavorare maturando i contributi pensionistici entro il 31.12.1995
- di aver iniziato a lavorare maturando i contributi pensionistici dal 01.01.1996
- di aver iniziato a lavorare maturando i contributi pensionistici dal 01.01.2007
  
- ai sensi del D.lgs 81/2008 in tema di SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO:
  - di aver partecipato al corso di formazione per lavoratori
  - di non aver partecipato a nessun corso
  
- altro:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

***Esente da autentica di firma ai sensi della Legge 127/97 ed esente da imposta di bollo.***

***a) Barrate le caselle corrispondenti alle voci che interessano***

**IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE**  
(art. 23 D.P.R. n. 600/73 e successive modificazioni)  
DICHIARAZIONE DEL LAVORATORE PER DETRAZIONI D'IMPOSTA ANNO 2025

IL SOTTOSCRITTO/A			
NATO/A A	IL	CODICE FISCALE	
RESIDENTE IN	CAP	COMUNE	
STATO CIVILE	TITOLO DI STUDIO		
DIPENDENTE/COLLABORATORE DELLA DITTA			MATRICOLA

Sotto la propria responsabilità **DICHIARA** di aver diritto, a far data dal 01/03/2022, alle seguenti detrazioni dall'imposta lorda

<b>Nucleo familiare</b>							
Grado di parentela	Cognome e Nome **	Mesi a carico	Codice Fiscale	Data di nascita	Percentuale a carico		Sep.Legale al 100%
*Coniuge					[ ] 100%		
					[ ] 50%	[ ] 100%	[ ]
					[ ] 50%	[ ] 100%	[ ]
					[ ] 50%	[ ] 100%	[ ]
					[ ] 50%	[ ] 100%	[ ]
					[ ] 50%	[ ] 100%	[ ]
					[ ] 50%	[ ] 100%	[ ]
					[ ] 50%	[ ] 100%	[ ]

\* Dati del coniuge obbligatori anche se non a carico (indicare 0 sui mesi)

\*\* dal mese di Marzo 2022, le detrazioni per figli spetta solo se di età pari o superiore a 21 anni; diversamente indicare "zero" nei mesi a carico.

- NON CALCOLARE E QUINDI NON ATTRIBUIRE LE DETRAZIONI PER LAVORO DIPENDENTE (ALTRE DETRAZIONI)**
- ALTRI REDDITI DICHIARATI**, da aggiungere a quelli di lavoro dipendente in corso per l'attribuzione delle detrazioni: € \_\_\_\_\_
- REDDITO CEDOLARE**, da aggiungere a quelli di lavoro dipendente in corso per l'attribuzione del Tratt. Int. DL.3/2020: € \_\_\_\_\_
- APPLICAZIONE DI UN'ALIQUOTA PIÙ ELEVATA**, di quella derivante dal ragguglio al periodo di paga degli scaglioni annui di reddito: \_\_\_\_\_ %  
*(al fine di evitare che l'imposta dovuta in sede di conguaglio sia troppo elevata)*
- Applicazione aliquota più elevata anche in sede di conguaglio**  
*(in tal caso non sarà restituito l'eventuale credito IRPEF risultante dal conguaglio)*
- NON RESTITUZIONE DEL CREDITO IRPEF RISULTANTE DAL CONGUAGLIO**

**AVVERTENZA PER I SOGGETTI NON RESIDENTI**

*Per i soggetti non residenti, le detrazioni per carichi di famiglia spettano a condizione che gli stessi dimostrino, con idonea documentazione, che le persone alle quali tali detrazioni si riferiscono non possiedano un reddito complessivo superiore, al lordo degli oneri deducibili, al limite di € 2.840,51 o di € 4.000,00 per figli fino a 24 anni, compresi i redditi prodotti fuori dal territorio dello Stato, e di non godere, nel paese di residenza, di alcun beneficio fiscale connesso ai carichi familiari.*

**DICHIARA**

- Di aver avuto nell'anno un precedente rapporto di lavoro
- Di aver fruito della detrazione TFR di cui all'art. 2 c. 514 L. 244/07
- Di essere pensionato CAT. \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ (allegare frontespizio libretto di pensione)
- Che ai fini dell'applicazione delle addizionali regionali e comunali dell'IRPEF il proprio domicilio fiscale al 01/01/2024 è nel Comune \_\_\_\_\_ e al 01/01/2025 è nel Comune \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- Di tenere conto anche dei redditi di lavoro dipendente e/o assimilati, percepiti nel corso di precedenti rapporti intrattenuti. A tal fine MI IMPEGNO a consegnare il CUD del/i precedente/i datori entro i termini di legge.
- In caso di rapporti inferiori all'anno (licenziamento e/o assunzione in corso d'anno):
- Di calcolare ed attribuire l'intero importo minimo di detrazione spettante pari a 690,00 € per rapporti di lavoro a tempo indeterminato; 1.380,00 € per rapporti di lavoro a tempo determinato.
- Di calcolare ed attribuire le detrazioni per carichi di famiglia per l'intero anno.
- Di non calcolare il Tratt.Int.Reddito di cui al D.L. n. 3/2020 pari a 1.200,00 € o, per redditi da 15.000,01 € a 28.000 € di importo pari o inferiore a 1.200,00 €  di calcolarlo solo a Conguaglio.

**SI IMPEGNA** a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni alla situazione sopra illustrata.

Data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_



**AVVERTENZE****1) CONIUGE A CARICO**

La detrazione spetta per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato che non possieda redditi propri per un ammontare complessivo superiore a euro 2.840,51/annue, al lordo degli oneri deducibili

**2) FIGLI A CARICO**

La detrazione spetta solo fino a febbraio 2022; dal mese di marzo 2022 la detrazione figli spetta solo se pari o superiore a 21 anni.

Si considerano figli a carico i figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati, che non abbiano redditi propri superiori a euro 2.840,51 annui o euro 4.000,00 se di età fino a 24 anni, al lordo degli oneri deducibili, indipendentemente dall'età anagrafica.

Se l'altro genitore manca o non ha riconosciuto i figli naturali e il contribuente non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato ovvero se vi sono figli adottivi, affidati o affiliati del solo contribuente e questi non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato, la detrazione prevista per il coniuge si applica, se più favorevole, al primo figlio e per gli altri figli si applicano le detrazioni ordinariamente prevista per questi ultimi. La mancanza del coniuge che dà luogo alla concessione della predetta detrazione speciale si verifica nelle seguenti specifiche ipotesi, partendo dalla premessa che il lavoratore contribuente non sia coniugato o sia

legalmente ed effettivamente separato:

- quando l'altro genitore è deceduto;
- quando l'altro genitore non ha riconosciuto i figli naturali;
- quando da certificazione dell'autorità giudiziaria risulti lo stato di abbandono del coniuge.

La detrazione è ripartita nella misura del 50 per cento tra i genitori non legalmente ed effettivamente separati ovvero, previo accordo tra gli stessi, spetta al genitore che possiede un reddito complessivo di ammontare più elevato. In caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, la detrazione spetta, **in mancanza di accordo**, al genitore affidatario. Nel caso di affidamento congiunto o condiviso la detrazione è ripartita, **in mancanza di accordo**, nella misura del 50 per cento tra i genitori. **Ove il genitore affidatario ovvero, in caso di affidamento congiunto, uno dei genitori affidatari non possa usufruire in tutto o in parte della detrazione, per limiti di reddito, la detrazione è assegnata per intero al secondo genitore. Quest'ultimo, salvo diverso accordo tra le parti, è tenuto a riversare all'altro genitore**

**3) ALTRE PERSONE A CARICO** (l'ammontare della detrazione va ripartita in pro quota tra coloro che ne hanno diritto)

Si considerano altre persone a carico i soggetti, con redditi propri non superiori a euro 2.840,51 annue (limite in vigore dal 1998), al lordo degli oneri deducibili, indicati all'art. 433 del C.C. e diversi da quelli menzionati ai precedenti punti 1) e 2), che conviva con il contribuente o percepisca assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria (per i figli indipendentemente dall'età): genitori (in loro mancanza gli ascendenti prossimi), adottanti, generi, nuore, suoceri, fratelli e sorelle germani o unilaterali, nipoti, coniuge separato o divorziato che percepisca alimenti.

**4) VALIDITA'**

Il contribuente deve comunicare tempestivamente le eventuali variazioni delle condizioni di spettanza dichiarate.

**5) LAVORATORI EXTRACOMUNITARI**

Per i cittadini extracomunitari (residenti o non residenti fiscalmente) che richiedono le detrazioni per carichi di famiglia, deve essere allegata, alternativamente: a) documentazione originale prodotta dall'autorità consolare del Paese d'origine, con traduzione in lingua italiana e asseverazione da parte del prefetto competente per territorio; b) documentazione con apposizione dell'*apostille*, per i soggetti che provengono dai Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961; c) documentazione validamente formata dal Paese d'origine, ai sensi della normativa ivi vigente, tradotta in italiano e asseverata come conforme all'origine dal consolato italiano del Paese d'origine. Se i figli degli extracomunitari sono residenti in Italia, per ottenere le detrazioni è sufficiente, al fine di documentare il legame familiare, la certificazione dello stato di famiglia rilasciato dal comune dal quale risulti l'iscrizione degli stessi nelle anagrafi della popolazione.

TABELLA DETRAZIONI FAMILIARI A CARICO E ALTRE DETRAZIONI				
FAMILIARI				
TIPO FAMILIARE	DETRAZIONE ANNUA	MINORE DI 3 ANNI	PORTATORE DI HANDICAP	NUCLEO CON ALMENO 4 FIGLI
PER OGNI FIGLIO FINO A 02/2022	€ 950,00	€ 270,00	€ 400,00	€ 200,00
PER OGNI FIGLIO DA 03/2022	€ 950,00	€ 0	€ 0	€ 0
ALTRI FAMILIARI A CARICO	€ 750,00			
DETRAZIONE PER CONIUGE A CARICO				
1) 800 euro, diminuiti del prodotto tra 110 euro e l'importo corrispondente al rapporto fra reddito complessivo e 15.000 euro, se il reddito complessivo non supera 15.000 euro;				
2) 690 euro, se il reddito complessivo è superiore a 15.000 euro ma non a 40.000 euro;				
3) 690 euro, se il reddito complessivo è superiore a 40.000 euro ma non a 80.000 euro;				
La detrazione spetta per la parte corrispondente al rapporto tra l'importo di 80.000 euro, diminuito del reddito complessivo, e 40.000 euro;				
La detrazione spettante è aumentata di un importo pari a:				
1) 10 euro, se il reddito complessivo è superiore a 29.000 euro ma non a 29.200 euro; 2) 20 euro, se il reddito complessivo è superiore a 29.200 euro ma non a 34.700 euro				
3) 30 euro, se il reddito complessivo è superiore a 34.700 euro ma non a 35.000 euro; 4) 20 euro, se il reddito complessivo è superiore a 35.000 euro ma non a 35.100 euro;				
5) 10 euro, se il reddito complessivo è superiore a 35.100 euro ma non a 35.200 euro;				
ALTRE DETRAZIONI				
1) Reddito fino a € 15.000,00 = € 1.880,00 (in ogni caso la detrazione non può essere inferiore a € 690,00 o a 1.380,00 se il rapporto di lavoro è a tempo determinato)				
2) Reddito compreso tra € 15.000,01 e € 28.000,00 = € 1.910,00 più € 1.190,00 x (28.000,00 - reddito complessivo) / € 13.000,00				
3) Reddito compreso tra € 28.000,01 e € 50.000,00 = € 1.910,00 x (€ 50.000,00 - reddito complessivo) / € 22.000,00				
4) Reddito superiore a € 50.000,00 = € 0				



## Istruzioni per la gestione del cedolino dello stipendio on-line

Iperal per la gestione del cedolino dello stipendio ha scelto la modalità on-line, dunque ciascun collaboratore potrà visualizzare, archiviare e stampare il proprio cedolino direttamente dal portale aziendale.

Per poter accedere alle proprie informazioni le istruzioni sono semplici:

- 1) Collegati al sito <https://cedolini.iperal.it/portale>
- 2) Comparirà una schermata in cui inserire

**Username** e un pulsante con scritto ***“Hai dimenticato la password?”***

Come username indica il tuo Codice Fiscale.

Cliccando su ***“Hai dimenticato la password?”*** ti verrà inviata una password provvisoria all'indirizzo e-mail che ci avrai comunicato.

Una volta ottenuto l'accesso ti sarà chiesto di inserire una tua password personale.

Tale password dovrà essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola e un numero (quindi la password non deve contenere solo numeri, né solo lettere). Ti consiglio di pensare già ora a quale password utilizzerai in modo da memorizzarla facilmente.

Tutto ciò solo per la prima volta perché, da quel momento in poi, l'accesso si otterrà semplicemente indicando il proprio codice fiscale e la password che hai scelto.

Se malauguratamente dovessi dimenticare la password ti sarà ricordata sempre attraverso l'indirizzo e-mail comunicato.

## Istruzioni per la gestione del cedolino dello stipendio on-line

**Compila di seguito i tuoi dati:**

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Indirizzo mail per cedolino on-line: \_\_\_\_\_  
(si prega di scrivere in stampatello e in modo leggibile)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

-----  
IO SOTTOSCRITTO/A .....

NATO /A ..... IN DATA .....

DIPENDENTE DELLA SOCIETÀ IPERALL SUPERMERCATI S.p.A.

AUTORIZZO

L'ACCREDITO AUTOMATICO DEGLI STIPENDI MATURATI A MIO FAVORE

CODICE IBAN:

-----

CODICE IT: \_\_

CODICE CIN: \_

CODICE ABI: \_\_\_\_\_

CODICE CAB: \_\_\_\_\_

NUMERO CONTO CORRENTE: \_\_\_\_\_

PRESSO L'ISTITUTO BANCARIO/POSTALE .....

FILIALE DI .....

DATA .....

FIRMA .....

DITTA: <b>Iperal Supermercati S.p.A.</b>	DIPENDENTE:
--	-------------

**INFORMATIVA AL LAVORATORE  
AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL CREDITO D'IMPOSTA DI CUI AL D.L. 3/2020**

**Con riferimento al periodo d'imposta in corso**, ai soggetti percettori di reddito da lavoro dipendente e assimilati, la cui imposta lorda, calcolata sul complessivo reddito di lavoro dipendente per ciascun periodo d'imposta, risulta essere superiore alla detrazione di lavoro spettante ma al di sotto della soglia stabilita dalla legge spetta un **bonus mensile** il cui **valore massimo su base annua** è pari a **euro 1.200** (da rapportare in caso di rapporto di durata inferiore all'anno).

Nello specifico La Legge 30 dicembre 2021 numero 234 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il giorno successivo ed in vigore dal 1° gennaio 2022 riconosce a partire dal 1° gennaio 2022 esclusivamente in favore dei titolari di redditi non superiori a 15.000 euro un bonus pari a 100 euro mensili, e quindi fino a 1.200 euro annui

A specifiche condizioni, ne avranno diritto anche i lavoratori con redditi compresi tra 15.000 e 28.000 euro annui. L'importo sarà "determinato in misura pari alla differenza tra la somma delle detrazioni (di lavoro dipendente, per familiari a carico, per oneri su prestiti e mutui, per spese sanitarie, per spese e recuperi patrimonio edilizio e riqualificazione energetica, o da altre disposizioni normative) e l'imposta lorda.

Il sostituto d'imposta riconoscerà il predetto bonus **in via automatica sulla base delle informazioni in suo possesso senza necessità che sia prodotta, da parte dei lavoratori beneficiari, alcuna richiesta di erogazione in tal senso.**

Tutto ciò premesso, si evidenzia che l'effettivo diritto al bonus nonché la relativa quantificazione potrebbero essere influenzati dalla sussistenza di **eventuali situazioni personali** che esulano dal rapporto in essere con l'azienda.

Si tratta nello specifico di:

1) **presunzione di produrre, nel periodo d'imposta in corso, un reddito complessivo superiore a 28.000** per effetto di ulteriori redditi rispetto a quelli erogati dall'azienda (redditi da fabbricati fatta eccezione del reddito per l'abitazione principale, redditi da terreni, redditi da lavoro autonomo, di capitale, d'impresa, redditi diversi);

**Attenzione: La presenza di un reddito complessivo superiore a 28.000 euro fa venir meno il diritto al bonus e implica l'obbligo di restituzione dello stesso nel caso in cui sia stato riconosciuto.**

2) **percezione di ulteriori redditi da lavoro dipendente e/o assimilati contestuali** al rapporto in essere con l'azienda;  
**Attenzione: In presenza di più rapporti di lavoro contestuali (dipendente o assimilato) il bonus spetta una sola volta. Il lavoratore può valutare di richiedere il riconoscimento del relativo importo ad uno solo dei sostituti d'imposta sulla base della sua situazione reddituale complessiva.**

3) aver **già beneficiato, nel corso dell'anno, in relazione a precedenti rapporti di lavoro, del bonus.**

**Attenzione: In questo caso il lavoratore potrebbe aver diritto ad un bonus di ammontare inferiore a quello determinato dall'azienda.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Luogo, data

Firma per presa visione

\_\_\_\_\_

DITTA: **Iperal Supermercati S.p.A.**

DIPENDENTE:

## COMUNICAZIONE AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL CREDITO D'IMPOSTA DI CUI AL D.L. 3/2020

L'articolo 1 comma 3 della Legge di Bilancio, con effetto dal 1° gennaio 2022, dispone nuovi limiti di reddito complessivo necessario per ottenere il trattamento integrativo pari a 1.200 euro netti annui, disciplinato dall'articolo 1 comma 1 del Decreto Legge 5 febbraio 2020 numero 3 (convertito con modificazioni in Legge 2 aprile 2020 numero 21).

La nuova misura prevede:

- un trattamento integrativo per chi ha redditi fino a 15.000 euro pari a 1.200 euro per il 2025, riconosciuto a patto che l'IRPEF lorda sia di importo superiore alle detrazioni da lavoro dipendente disciplinate dall'articolo 13 comma 1 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR) di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 numero 917;
- un trattamento integrativo per chi ha redditi complessivi superiore a 15.000 euro ma non a 28.000 euro, Quest'ultimo non sarà tuttavia riconosciuto in misura "piena" pari a 1.200 euro netti annui (come avviene per chi ha un reddito complessivo fino a 15 mila euro) ma sarà "determinato in misura pari alla differenza tra la somma delle detrazioni (di lavoro dipendente, per familiari a carico, per oneri su prestiti e mutui, per spese sanitarie, per spese e recuperi patrimonio edilizio e riqualificazione energetica, o da altre disposizioni normative) e l'imposta lorda. Pertanto l'effettiva spettanza potrà essere determinata solo in sede di dichiarazione dei redditi.

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente dell'azienda \_\_\_\_\_, in relazione alle disposizioni contenute nel DL 3/2020 e norme successive, che prevede, al verificarsi di specifiche condizioni reddituali, il diritto a percepire il bonus di cui sopra

- richiedo la non applicazione** del bonus di cui al DL 3/2020;
- richiedo l'applicazione del bonus in sede di conguaglio fiscale** (al 31/12 o in caso di cessazione del rapporto di lavoro), consapevole che l'effettiva spettanza dovrà essere rideterminata in sede di dichiarazione dei redditi, manlevando da qualsiasi responsabilità il datore di lavoro.
- dichiaro di avere già percepito altri redditi da lavoro dipendente** nel corso dell'anno corrente 2025 e richiedo pertanto che i redditi prodotti da tali rapporti siano tenuti in considerazione in fase di conguaglio fiscale. A tal fine allego la CU prodotta dal datore di lavoro precedente attestante le retribuzioni percepite, e in ogni caso provvederò ad una verifica dell'effettiva spettanza in sede di dichiarazione dei redditi, manlevando da qualsiasi responsabilità il datore di lavoro.
- dichiaro** di avere tutti i requisiti per accedere al riconoscimento del Credito previsto dal DL 3/2020 e pertanto **RICHIEDO che mi venga riconosciuto tale bonus fin da subito** con il pagamento delle mie competenze. Sono consapevole che con questa richiesta il datore di lavoro, in qualità di sostituto di imposta, provvederà ad erogare il suddetto bonus senza essere tenuta ad ulteriori verifiche sulla mia situazione reddituale. Sarà pertanto mia cura controllare nei tempi e nei modi opportuni la mia posizione fiscale e procedere di conseguenza, manlevando da qualsiasi responsabilità il datore di lavoro.

**Attenzione: Le ricordiamo che la compilazione della comunicazione è facoltativa e in sua mancanza l'azienda provvederà a riconoscere il bonus laddove spettante in base alle informazioni in suo possesso.**

Cordiali saluti

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Luogo, data

Firma \_\_\_\_\_

## **OGGETTO: Informativa ai sensi dell'articolo n. 8 comma 8 del decreto legislativo n. 252/2005 per il trasferimento del TFR**

La presente informativa si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti della nostra azienda, assunti a decorrere dall'1 gennaio 2007, ad esclusione di quelli che avendo già aderito ad una forma pensionistica complementare desiderino continuare ad essere ivi iscritti ovvero intendano trasferire la propria posizione individuale ad altra forma.

Finalità di questa comunicazione è quella di informarVi, ai sensi dell'articolo n. 8 comma 8 del decreto legislativo n. 252/2005, delle future possibili destinazioni del TFR maturando a far data dalla Vostra assunzione.

L'articolo n. 8 comma 7 del decreto legislativo n. 252/2005 ha infatti introdotto per tutti i dipendenti **l'obbligo di esprimere**, nel periodo di sei mesi successivi alla data di assunzione, **la propria volontà in merito alla destinazione del TFR**.

Vi ricordiamo che il decreto legislativo n. 252/2005 ha previsto che nella comunicazione formale il dipendente debba optare alternativamente (**modalità esplicita**):

- **per la conservazione del TFR in azienda** (scelta che potrà essere revocata, in favore dell'altra). Si precisa altresì che, avendo la nostra azienda più di 49 dipendenti, la Finanziaria 2007 ha previsto che, qualora optiate per la conservazione del TFR in azienda lo stesso sarà automaticamente trasferito presso l'apposito fondo per l'erogazione del TFR costituito presso l'INPS (*tale ultima specificazione deve essere omessa per le aziende che hanno fino a 49 dipendenti, per le quali la previsione del DDL Finanziaria 2007*).
- per il **trasferimento ad una forma pensionistica** complementare.

Costituiscono forme di previdenza complementare a cui è possibile scegliere di destinare il TFR le seguenti:

- fondi pensioni chiusi o negoziali, che nel caso della nostra Società è rappresentato da FON.TE, in conformità a quanto previsto dal CCNL del Commercio applicato;
- fondi pensioni aperti, costituiti presso le banche, le società assicurative, le società di gestione del risparmio, eccetera
- contratti di assicurazioni sulla vita con finalità previdenziale, stipulati con compagnie di assicurazione.

Vi precisiamo altresì che l'omessa comunicazione entro il termine previsto, e cioè entro i sei mesi decorrenti dalla data di assunzione, comporterà le conseguenze descritte dall'art 8. comma 7 lett. b) del decreto legislativo n. 252/2005, cioè l'automatico trasferimento del TFR alla previdenza integrativa con correlativa iscrizione del lavoratore al fondo pensione di categoria FON.TE

Dal punto di vista operativo vi segnaliamo che la comunicazione dovrà essere effettuata in modo formale, cioè per iscritto.

A tale fine vi forniamo i fac-simile di comunicazione, tra i quali dovrete scegliere quello idoneo al Vostro caso, compilarlo e poi riconsegnarlo all'Ufficio delle Risorse Umane entro e non oltre il termine di sei mesi dalla Vostra assunzione.

Vi segnaliamo infine il sito ad hoc istituito dal Governo [www.tfr.gov.it](http://www.tfr.gov.it), dove potrete raccogliere ulteriori informazioni in merito alla riforma della previdenza complementare (decreto legislativo n. 252/2005), che vi potranno essere di ausilio nell'effettuare questa scelta in merito alla destinazione del TFR.

**Questionario relativo alla pregressa situazione del lavoratore «assumendo»  
rispetto all'obbligo di destinazione del Tfr ex art. 8, comma 6, Dlgs n. 252/2005**

Il presente questionario ha la specifica funzione di informare il datore di lavoro dell'eventuale scelta sulla destinazione del Tfr da Lei effettuata in precedenti rapporti di lavoro.

Le precisiamo che l'acquisizione delle informazioni di seguito richieste, e della relativa documentazione probatoria, costituisce per il datore di lavoro un preciso obbligo di legge previsto dal Dlgs n. 252/2005, al fine di poter correttamente adempiere ai nuovi oneri che la riforma della previdenza complementare pone a carico delle aziende.

La invitiamo pertanto, ad individuare nel presente questionario la sezione che la riguarda, a barrare l'opzione che rappresenta la sua specifica situazione, nonché a fornire la specifica documentazione richiesta.

**Informazioni generali**

Nome.....Cognome.....

**Data di inizio primo rapporto di lavoro (ovvero di altra attività che ha comportato l'iscrizione alla previdenza obbligatoria) .....**

**Sezione 1: lavoratori che al 31.12.2006 già trasferivano il 100% del Tfr ad una forma pensionistica complementare (e che pertanto non erano tenuti a compilare il modulo TFR1 o TFR2)**

**1.1. Lei già destinava al 31.12.2006 ad una forma pensionistica complementare il 100% del Tfr**  
(e pertanto non ha compilato nei precedenti rapporti i moduli TFR1 e TFR2) SI

*La preghiamo di fornirci copia del certificato di iscrizione all'ultimo fondo.*

*Le ricordiamo che Lei è obbligato, in caso di perdita dei requisiti di adesione al precedente fondo, ad individuare entro 6 mesi dall'assunzione la nuova forma pensionistica complementare a cui destinare il Tfr.*

*Le chiediamo pertanto di provvedere entro tale termine a comunicarci il nuovo fondo pensione da Lei prescelto, altrimenti troverà applicazione la regola del conferimento tacito (al fondo negoziale, ovvero in mancanza, al Fondinps).*

**Sezione 2: lavoratori che hanno espressamente/tacitamente scelto la destinazione del Tfr in favore della destinazione alla previdenza complementare**

**2.1. Attraverso il modulo TFR1 o TFR2 consegnato al precedente datore di lavoro, ha espressamente optato per la destinazione del Tfr alla previdenza complementare.** SI

*In questo caso, Le chiediamo cortesemente di fornirci copia del modulo TFR1 o TFR2 e del certificato di iscrizione al fondo (ultimo fondo al quale risulta iscritto).*

*Le ricordiamo altresì che, in caso di perdita dei requisiti di adesione al precedente fondo, Lei è obbligato ad individuare entro 6 mesi dall'assunzione la nuova forma pensionistica complementare a cui destinare il Tfr.*

*Le chiediamo pertanto di provvedere entro tale termine a comunicarci il nuovo fondo pensione da Lei prescelto, altrimenti troverà applicazione la regola del conferimento tacito (al fondo negoziale, ovvero in mancanza, al Fondinps).*

**2.2. È stato tacitamente iscritto ad una forma pensionistica complementare (in quanto non ha esercitato l'opzione entro il termine previsto dalla legge) in occasione di un precedente rapporto di lavoro.**

SI

*Le chiediamo cortesemente di fornirci copia del certificato di iscrizione al fondo (ultimo fondo al quale risulta iscritto).*

*Le ricordiamo altresì che, in caso di perdita dei requisiti di adesione al precedente fondo, Lei è obbligato ad individuare entro 6 mesi dall'assunzione la nuova forma pensionistica complementare a cui destinare il Tfr.*

*Le chiediamo pertanto di provvedere entro tale termine a comunicarci il nuovo fondo pensione da Lei prescelto, altrimenti troverà applicazione la regola del conferimento tacito (al fondo negoziale, ovvero in mancanza, al Fondinps).*

**2.3.** Lei, modificando la scelta inizialmente fatta con il modulo TFR1 o TFR2, nel corso dei **precedenti rapporti di lavoro ha aderito alla previdenza complementare** SI

*Le chiediamo cortesemente di fornirci copia del certificato di iscrizione al fondo (ultimo fondo al quale risulta iscritto).*

Le ricordiamo altresì che, *in caso di perdita dei requisiti di adesione al precedente fondo*, Lei è obbligato ad individuare entro 6 mesi dall'assunzione la nuova forma pensionistica complementare a cui destinare il Tfr.

Le chiediamo pertanto di provvedere entro tale termine a comunicarci il nuovo fondo pensione da Lei prescelto, altrimenti troverà applicazione la regola del conferimento tacito (al fondo negoziale, ovvero in mancanza, al Fondinps).

**Sezione 3: lavoratori che hanno espressamente scelto la conservazione del Tfr in azienda (e che successivamente non hanno revocato tale scelta)**

**3.1.** Attraverso il modulo TFR1 o TFR2 consegnato al precedente datore di lavoro, ha **espressamente optato per la conservazione del Tfr** in azienda, e non ha successivamente modificato tale scelta

SI

*Le chiediamo cortesemente di fornirci copia del modulo TFR1 e TFR2 consegnato al precedente datore di lavoro.*

**Sezione 4: lavoratori che non hanno ancora effettuato la scelta sulla destinazione del Tfr ovvero che devono effettuarla di nuovo (in quanto hanno esercitato il riscatto totale)**

**4.1.** In occasione dei precedenti rapporti di lavoro Lei **non ha effettuato la scelta** sulla destinazione del Tfr (cioè non ha compilato e riconsegnato il modulo TFR1 o TFR2) SI

In questo caso Lei riceverà, contestualmente al presente questionario, il modulo TFR2 e dovrà compilarlo e restituirlo entro 6 mesi dalla data di assunzione.

**4.2.** Lei ha **riscattato** ovvero ha presentato **richiesta di riscatto totale** della sua posizione individuale maturata presso il fondo al quale era iscritto in forza del precedente rapporto di lavoro SI

La informiamo che Lei dovrà nuovamente esprimere la sua scelta in merito alla destinazione del Tfr attraverso il modulo TFR2 che Le viene consegnato unitamente al presente questionario, entro 6 mesi dalla data di assunzione.

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Piantedo, \_\_\_\_\_

**Informativa privacy**

Ai sensi del Dlgs n. 196/2003 Le precisiamo che il titolare del trattamento dei seguenti dati è il datore di lavoro e che tali dati personali sono esclusivamente funzionali alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Pertanto il rifiuto di fornire e trattare questi dati comporterà l'impossibilità di instaurare il presente rapporto di lavoro.

I dati verranno trattati con modalità manuale ed informatica e potranno essere comunicati al consulente che elabora per nostro conto le paghe ovvero agli enti interessati, secondo le modalità e le condizioni già comunicate nella generale informativa sulla privacy consegnataLe al momento dell'assunzione.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del Codice della privacy, in particolare Lei potrà chiedere di conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarla; di ottenere senza ritardo la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero l'integrazione dei dati; l'attestazione che le operazioni predette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che la riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

L'interessato (per accettazione) \_\_\_\_\_



**AUTOCERTIFICAZIONE**  
(Legge 4.1.1968 n. 15, Legge 26.2.86 n. 45, Legge 15.5.97 n. 127, D.P.R. n.403/98, D.P.R. n.445/2000)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
consapevole delle responsabilità e delle pene previste dalla legge per dichiarazioni false o mendaci,

**DICHIARA (a)**

CHE, RELATIVAMENTE ALL'ANNO 2025, HA GIA' USUFRUITO DELLA DETRAZIONE FISCALE IRPEF SUL TFR DI CUI ALL' ART. 2, C.514, LEGGE 244/2007 E PERTANTO NON NE CHIEDE L'ATTRIBUZIONE;

DI NON AVER GODUTO, RELATIVAMENTE ALL'ANNO 2025, ALCUNA DETRAZIONE FISCALE IRPEF SUL TFR DI CUI ALL' ART. 2, C.514, LEGGE 244/2007 E PERTANTO NE CHIEDE L'ATTRIBUZIONE.

altro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

*Esente da autentica di firma ai sensi della Legge 127/97 ed esente da imposta di bollo.*

*b) Barrate le caselle corrispondenti alle voci che interessano*

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO  
(articolo 8, comma 7, decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252)

TFR 2

MODULO PER I LAVORATORI ASSUNTI DOPO IL 31 DICEMBRE 2006

Il/La sottoscritto/a ..... ,  
nato/a a.....il....., codice fiscale ....., dipendente  
del .....

*In caso di mancata compilazione e consegna del presente modulo entro sei mesi dalla data di assunzione, il trattamento di fine rapporto che matura dalla data di assunzione verrà destinato integralmente alla forma pensionistica complementare individuata ai sensi dell'articolo 8, comma 7, lettera b) del decreto legislativo n. 252/2005.*

SEZIONE 1

Per i lavoratori iscritti alla previdenza obbligatoria in data successiva al 28 aprile 1993  
**con la presente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, del decreto legislativo n. 252/2005**

**DISPONE**

- che il proprio trattamento di fine rapporto non venga destinato ad una forma pensionistica complementare e continui dunque ad essere regolato secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice civile; (1)
- che il proprio trattamento di fine rapporto venga conferito integralmente o nella seguente misura in conformità alle previsioni delle fonti istitutive: .....%, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare ..... alla quale il sottoscritto ha aderito in data ...../...../..... fermo restando che la quota residua di TFR continuerà ad essere regolata secondo le previsioni dell'art. 2120 del codice civile. (2)

Allega: copia del modulo di adesione

SEZIONE 2

Per i lavoratori, iscritti alla previdenza obbligatoria in data antecedente al 29 aprile 1993, ai quali si applichino accordi o contratti collettivi che prevedano il conferimento del trattamento di fine rapporto ad una forma pensionistica complementare  
**con la presente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, del decreto legislativo n. 252/2005**

**DISPONE**

- che il proprio trattamento di fine rapporto non venga destinato ad una forma pensionistica complementare e continui dunque ad essere regolato secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice civile;(1)
- che il proprio trattamento di fine rapporto venga conferito nella misura del .....% prevista dai vigenti accordi o contratti collettivi, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare ..... alla quale il sottoscritto ha aderito in data ...../...../....., fermo restando che la quota residua di TFR continuerà ad essere regolata secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice civile; (2)

Allega: copia del modulo di adesione

- che il proprio trattamento di fine rapporto venga integralmente conferito, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare ..... , alla quale il sottoscritto ha aderito in data ...../...../.....

Allega: copia del modulo di adesione

**SEZIONE 3**

Per i lavoratori, iscritti alla previdenza obbligatoria in data antecedente al 29 aprile 1993, ai quali non si applichino accordi o contratti collettivi che prevedano il conferimento del trattamento di fine rapporto ad una forma pensionistica complementare **con la presente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, del decreto legislativo n. 252/2005.**

**DISPONE**

- che il proprio trattamento di fine rapporto non venga destinato ad una forma pensionistica complementare e continui dunque ad essere regolato secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice; (1)
- che il proprio trattamento di fine rapporto venga conferito nella misura del .....% (3) a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare ....., alla quale il sottoscritto ha aderito in data ...../...../....., fermo restando che la quota residua di TFR continuerà ad essere regolata secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice civile; (2)

Allega: copia del modulo di adesione

- che il proprio trattamento di fine rapporto venga integralmente conferito, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare ....., alla quale il sottoscritto ha aderito in data ...../...../.....;

Allega: copia del modulo di adesione

(1) Per i lavoratori occupati presso datori di lavoro che abbiano alle proprie dipendenze almeno 50 addetti, il TFR viene versato al Fondo istituito presso la Tesoreria dello Stato e gestito dall'INPS, che assicura le stesse prestazioni previste dall'articolo 2120 codice civile.

(2) Per i lavoratori occupati presso datori di lavoro che abbiano alle proprie dipendenze almeno 50 addetti, il TFR residuo viene versato al Fondo istituito presso la Tesoreria dello Stato e gestito dall'INPS che assicura le stesse prestazioni previste dall'articolo 2120 codice civile.

(3) Tale misura non può essere inferiore al 50%.

Data .....

.....  
(firma leggibile)

*Una copia del presente modulo e' controfirmata dal datore di lavoro e rilasciata al lavoratore per ricevuta*



## **OGGETTO: Corso Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**

Egregio Collaboratore,

in ottemperanza a quanto stabilito dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 in materia di **Formazione per la sicurezza dei lavoratori**, Iperal ha previsto che tutti i neo assunti svolgano, durante il loro primo mese di servizio in Azienda, il corso di formazione **Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**.

Il corso ha una durata complessiva di **4 ore** e si tiene in **modalità on-line**. Per accedervi sarà necessario inserire nome utente e password personali che l'Ufficio Formazione vi farà avere tramite il vostro **Responsabile** di Punto Vendita, che rimarrà comunque a tua disposizione per ogni eventuale necessità.

Per completare il corso ed ottenere l'**Attestato di Frequenza** ogni collaboratore dovrà rispettare tre requisiti:

- 1) Visionare tutti i contenuti dei 7 capitoli del corso;
- 2) Superare le 4 ore di collegamento
- 3) Superare il semplice test finale

L'Ufficio Formazione verificherà che ogni collaboratore abbia rispettato le tre condizioni sopra citate.

Ti raccomandiamo di tener fede alle tempistiche previste.

**Servizio Prevenzione e Sicurezza  
negli Ambienti di Lavoro**

**INFORMATIVA AI SENSI  
DELL'ART.36 D.LGS.81/08 E SMI**

**A CURA DELLA:**

**DIREZIONE TECNICA  
IPERAL SUPERMERCATI S.P.A.  
E SAEF S.R.L.**

I lavoratori vengono informati sui nominativi delle figure che partecipano alla gestione della sicurezza:

- Datore di lavoro
- RSPP – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- ASPP – Addetto del servizio di prevenzione e protezione
- Medico competente
- Preposti
- RLS – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Addetti alle emergenze (addetti di primo soccorso e addetti antincendio)

Ogni figura, insieme alle funzioni produttive e gestionali, con il relativo mandato assume anche i compiti impliciti dei comportamenti consoni alla sicurezza.

FIGURA	RESPONSABILITA'
<b>DATORE DI LAVORO</b>	Attiva tutte le misure di sicurezza necessarie al raggiungimento di obiettivi strategici anche attraverso una politica di organizzazione delle risorse in un contesto di continue verifiche del sistema.
<b>PREPOSTI</b>	Gestiscono la sorveglianza dei lavoratori durante la fase delle loro attività ed eseguono controlli periodici sulle condizioni di sicurezza impartite dal datore di lavoro per mezzo del RSPP.
<b>LAVORATORI</b>	Attuano le misure impartite dal Datore di Lavoro partecipano e collaborano con: RLS, Preposto e RSPP ai fini degli aspetti di prevenzione ed i rispettivi obblighi di sicurezza
<b>IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA (RSPP)</b>	Coordina e organizza il servizio di prevenzione interfacciandosi con il Preposto e il RLS. Visita gli ambienti di lavoro periodicamente ed elabora le procedure di prevenzione necessarie al buon andamento dell'attività lavorativa nel rispetto delle norme di prevenzione.
<b>IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)</b>	Partecipa attivamente alla consultazione ed informazione dei lavoratori che rappresenta, fa proposte e segnala condizioni di pericolo ascoltando i lavoratori in riferimento alle loro esigenze di sicurezza.
<b><u>MEDICO COMPETENTE</u></b>	Sorveglia e informa i lavoratori sulle loro condizioni fisiche e sanitarie in relazione all'attività a loro assegnata dal datore di lavoro ed esprime il giudizio di idoneità alla mansione assegnata. Collabora con il Datore di Lavoro, RSPP, Preposto e RLS al fine di individuare le azioni correttive da adottare.

## I LUOGHI DI LAVORO

**La conoscenza e la cura del proprio luogo di lavoro, consentono di ridurre la frequenza degli infortuni e malattie professionali**



Lasciare liberi da ostacoli di qualsiasi genere le vie di passaggio, le scale e le uscite di sicurezza.

Non coprire con qualsiasi materiale la cartellonistica di sicurezza o gli estintori / idranti; non lasciare materiali infiammabili vicino a

potenziali sorgenti di innesco (parti in temperatura, carica batterie, ecc.).

Rispettare la segnaletica di sicurezza e di circolazione presente.

Depositare utensili e materiali negli appositi spazi previsti; non lasciare materiali nei bagni o spogliatoi o locali tecnici.

Ripulire subito eventuali spandimenti di prodotti liquidi / oleosi sui pavimenti.

Usare adeguati prodotti detergenti per le pulizie; non usare prodotti infiammabili o pericolosi ove possibile.

Rimuovere gli elementi sporgenti dalle vie di transito (chiodi, lamiere, tavole, imballaggi, ecc.).

Raccogliere gli sfridi di lavorazione intorno alle macchine (polverino, trucioli, cocci, scarti metallici, ecc.).

Rispettare le portate massime dei solai, scaffali, scale ecc.. I materiali depositati su strutture devono essere disposti in modo uniforme e stabile.

Rispettare le altezze massime di impilamento dei materiali per evitare instabilità o cedimenti.

Mantenere le massime condizioni di ordine, pulizia ed igiene in tutti i locali di lavoro, in particolare nei bagni e spogliatoi.

Non consumare alimenti sui luoghi di lavoro.

I luoghi di lavoro, devono essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica, eliminando eventuali difetti; sottoporre tutti i locali a regolare pulizia, per assicurare condizioni di igiene adeguate.

## LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

**Il D.Lgs. 493 del 14 agosto 1996 recepisce, nell'ordinamento legislativo italiano, la direttiva CEE 77/576 in materia di segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro.**

I cartelli e i simboli di sicurezza sono aiuti immediati, messaggi diretti per comunicare avvertimenti.

Devono essere sempre presenti in azienda e posizionati in modo da essere ben visibili.

Li troviamo negli ambienti, sulle macchine, nelle etichette delle sostanze e dei prodotti che si utilizzano.

Ogni simbolo ha il suo significato particolare, una forma e un colore.

FORMA	GIALLO	ROSSO	VERDE	BLU
	<b>Pericolo</b>			
		<b>Divieto</b>		<b>Obbligo</b>
		<b>Materiale antincendio</b>	<b>Segnaletica di soccorso</b>	<b>Informazioni Istruzioni</b>

Per l'immediata comprensione, le dimensioni dei cartelli devono essere scelti in funzione della distanza di osservazione.

## L'ABBIGLIAMENTO DI LAVORO

Gli abiti da lavoro possono essere utilizzati per assolvere a varie funzioni:



- |  |
|--|
| 1. elemento distintivo di appartenenza aziendale (uniforme o divisa);      |
| 2. mera preservazione degli abiti civili dalla ordinaria usura lavorativa; |
| 3. protezione da rischi per la salute e la sicurezza (C.M.L. n. 34/99).    |

Sul lavoro non devono essere usati gli abiti relazione alla natura delle operazioni od alle dell'impianto utilizzati, possono costituire un l'incolumità personale o altrui.

Quando i lavoratori possono essere esposti a fisici, elettrici, chimici, biologici o cancerogeni) conformi, adeguati e adattabili al lavoratore (es. o tuta, camice, scarpe, ecc.).

I lavoratori devono averne cura e farne un uso conforme alle informazioni ricevute, senza apportare alcuna modifica, segnalando eventuali difetti.



personali se, in caratteristiche pericolo per

rischi (meccanici, devono usare abiti giacca, pantaloni,



### **Norme d'uso generale**

Gli abiti da lavoro vanno conservati puliti e senza strappi. Le scarpe mantenute in buono stato, con la suola efficiente.

Tenere camici e giubbetti sempre abbottonati.

In presenza di ingranaggi o organi in movimento, evitare vestiti svolazzanti o eccessivamente lunghi, o che possano offrire una qualunque presa (es. cravatte, sciarpe, fazzoletti al collo, ecc.); è estremamente pericoloso lavorare con le maniche della camicia slacciate o rimboccate. Evitare anelli, orologi, bracciali, collane ecc. I capelli, se lunghi, dovranno essere raccolti in una cuffia.

In presenza di possibili inneschi (fiamme libere, scintille, sigarette, parti in temperatura, ecc.), evitare abiti sporchi di grasso, olio, vernici, solventi, che possono infiammarsi accidentalmente.

Le scarpe, sufficientemente robuste devono avere un tacco basso, con buona presa; in presenza di rischi specifici avranno anche specifiche protezioni (puntale antischiacciamento, suola impermeabile, isolamento elettrico, ecc.).

Non indossare nei luoghi di lavoro delle calzature inadeguate, quali sandali, ciabatte, zoccoli e simili, che non possono essere ritenute adatte né sicure.

Si sconsiglia l'uso di pantaloni corti sul lavoro, sia per motivi DI sicurezza sia per decenza.

In genere nei limiti descritti sopra, si possono portare anche le gonne.

In caso di rischio di contaminazione, gli abiti per motivi igienici, devono essere conservati separatamente dagli abiti civili.

Gli abiti da lavoro, quando costituiscono protezione da rischi, devono essere forniti e mantenuti a cura del datore di lavoro, secondo le procedure previste.

## **I RISCHI LAVORATIVI**

<b>RISCHI MECCANICI:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schiacciamento;</li><li>• taglio, cesoiamento;</li><li>• afferramento, strappo;</li><li>• abrasione, lacerazione;</li><li>• proiezioni pericolose, perforazione;</li><li>• cadute dall'alto;</li><li>• vibrazioni.</li></ul>
<b>RISCHI FISICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• elettrocuzione, elettrostatica;</li><li>• temperature estreme, insalubri;</li><li>• rumore dannoso / disturbante;</li><li>• polveri, fibre (inerti);</li><li>• condizioni climatiche (sole, freddo, ecc.);</li><li>• microclima (aerazione, illuminazione, umidità, ecc.);</li><li>• carenze di pulizia / igiene;</li><li>• campi elettrici - elettrostatici;</li><li>• onde elettromagnetiche;</li><li>• (ELF/BF - RF - UV - monde - laser);</li><li>• radiazioni ionizzanti (RX - Rg);</li><li>• radiazioni corpuscolari (a, b, ecc.).</li></ul>
<b>RISCHI CHIMICI, CANCEROGENI, MUTAGENI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• polveri, fibre (reattivi, legni duri, fibre minerali, ecc.);</li><li>• fumi, vapori e gas;</li><li>• liquidi, sostanze nocive (contatto, inalazione, ingestione).</li></ul>

<b>RISCHI BIOLOGICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• batteri, virus, parassiti, funghi;</li> <li>• materiali potenzialmente infettanti.</li> </ul>
<b>RISCHI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strumenti di lavoro;</li> <li>• tempi, ritmi di lavoro;</li> <li>• carichi, rapporti di lavoro;</li> <li>• ordine.</li> </ul>
<b>RISCHI ERGONOMICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ambienti, postazioni di lavoro (VDT);</li> <li>• strumenti, apparecchiature;</li> <li>• materiali, prodotti;</li> <li>• attività, posizioni, servizi.</li> </ul>
<b>RISCHI della sfera SANITARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presidi sanitari di primo soccorso;</li> <li>• condizioni psico fisiche dei lavoratori (protocollo, visite, controlli sanitari).</li> </ul>

## LE PROTEZIONI DI SICUREZZA

*Si esercitano mediante:*








<b>SISTEMA DI PROTEZIONE FISSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ carter</li> <li>➤ parapetti</li> <li>➤ barriere (fisiche / ottiche), schermi</li> <li>➤ isolamento elettrico</li> <li>➤ blocco porta</li> <li>➤ micro interruttori</li> <li>➤ doppio pulsante</li> </ul>
<b>AZIONI COMPORTAMENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informazione, formazione, addestramento</li> <li>➤ procedure di sicurezza, manutenzioni</li> <li>➤ esperienza, vigilanza</li> </ul>
<b>CONTENIMENTO DEL PERICOLO, DANNO O CONTATTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ estintori</li> <li>➤ sensori</li> <li>➤ pulsanti di emergenza</li> </ul>
<b><i>RIDUZIONE DEL RISCHIO O GRAVITÀ DEL PERICOLO</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aspirazioni localizzate</li> <li>➤ cuffie</li> <li>➤ DPI in genere</li> </ul>
<b><i>ELIMINAZIONE DEL RISCHIO</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nuovi prodotti chimici</li> <li>➤ segnaletica di sicurezza</li> <li>➤ allarmi (acustici, luminosi)</li> </ul>


## RISCHIO CHIMICO

**Sostanze utilizzate:** Non vi sono sostanze tali da giustificare una sorveglianza specifica, se non materiali di pulizia in genere. Informazione generale e formazione al piano di sicurezza sulle pulizie. Gli effetti derivanti sono dette acute quindi immediate tipo l'impatto con sostanze corrosive, infiammabili, tossiche, poiché è legato al momento, mentre quelle croniche sono legate all'accumulo nell'organismo dell'assorbimento di una tale sostanza tossica o nociva. Obbligo quindi di redigere documento di Valutazione del Rischio chimico ed informazione continua. Un'attenzione del tutto particolare dove sull'etichetta appaia una delle seguenti frasi:

H351	SOSPETTATO DI PROVOCARE IL CANCRO
H350	PUO' PROVOCARE IL CANCRO
H350i	PUO' PROVOCARE IL CANCRO SE INALATO

## TABELLA INDICATIVA

Simbolo	Codice	Classi e categorie
	GHS01	Esplosivi instabili; Esplosivi delle divisioni 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 Sostanze e miscele autoreattive, tipi A e B Perossidi organici, tipi A e B
	GHS02	Gas infiammabili, categoria di pericolo 1 Aerosol infiammabili, categorie di pericolo 1 e 2 Liquidi infiammabili, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Solidi infiammabili, categorie di pericolo 1 e 2 Solidi infiammabili, categorie di pericolo 1 e 2 Sostanze e miscele autoreattive, tipi B, C, D, E, F Liquidi piroforici, categoria di pericolo 1 Solidi piroforici, categoria di pericolo 1 Sostanze e miscele autoriscaldanti, categorie di pericolo 1 e 2 Sostanze e miscele che a contatto con l'acqua emettono gas infiammabili, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Perossidi organici, tipi B, C, D, E, F
	GHS03	Gas comburenti, categoria di pericolo 1 Liquidi comburenti, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Solidi comburenti, categorie di pericolo 1, 2 e 3
	GHS04	Gas sotto pressione: Gas compressi; Gas liquefatti; Gas liquefatti refrigerati; Gas disciolti.
	GHS05	Corrosivo per i metalli, categoria di pericolo 1 Corrosione cutanea, categorie di pericolo 1A, 1B e 1C Gravi lesioni oculari, categoria di pericolo 1
	GHS06	Tossicità acuta (per via orale, per via cutanea, per inalazione), categorie di pericolo 1, 2 e 3
	GHS07	Tossicità acuta (per via orale, per via cutanea, per inalazione), categoria di pericolo 4 Irritazione cutanea, categoria di pericolo 2 Irritazione oculare, categoria di pericolo 2 Sensibilizzazione cutanea, categoria di pericolo 1 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione singola, categoria di pericolo 3 Irritazione delle vie respiratorie Narcosi
	GHS08	Sensibilizzazione delle vie respiratorie, categoria di pericolo 1 Mutagenicità sulle cellule germinali, categorie di pericolo 1A, 1B e 2 Cancerogenicità, categorie di pericolo 1A, 1B, 2 Tossicità per la riproduzione, categorie di pericolo 1A, 1B e 2 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione singola, categorie di pericolo 1 e 2 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione ripetuta, categorie di pericolo 1 e 2 Pericolo in caso di aspirazione, categoria di pericolo 1

	GHS09	Pericoloso per l'ambiente acquatico – pericolo acuto, categoria 1 – pericolo cronico, categorie 1 e 2
<i>Non è necessario un pittogramma</i>		Esplosivi della divisione 1.5 Esplosivi della divisione 1.6 Gas infiammabili, categoria di pericolo 2 Sostanze e miscele autoreattive, tipo G Perossidi organici, tipo G Tossicità per la riproduzione, effetti sull'allattamento o attraverso l'allattamento, categoria di pericolo supplementare

## LA SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria sul lavoro, viene svolta nei casi prescritti:

LAVORATORI	VISITA PREVENTIVA	VISITA PERIODICA
Giovani dopo obbligo scolastico (15) fino ai 18	<u>Medico Competente</u>	<u>Medico Competente</u>
Giovani dai 18 ai 21 anni, esposti a (TUS D. LGS. 81/08)	<u>Medico Competente</u>	<u>Medico Competente</u>
Apprendisti senza rischi tabellati	<u>Medico Competente</u>	non prevista
Apprendisti esposti a rischi tabellati	<u>Medico Competente</u>	Medico Competente
Altri lavoratori esposti a rischi tabellati (TUS D. LGS. 81/08)	<u>Medico Competente</u>	Medico Competente
Altri lavoratori senza rischi tabellati	Non prevista	Non prevista

**I rischi tabellati**, comprendono i lavoratori che sono esposti a:

- Sostanze pericolose, es. tossiche, infettanti o cancerogene;
- Piombo, amianto o rumore;
- Agenti chimici, fisici o biologici;
- Rischi da movimentazione manuale dei carichi;
- Rischi da videoterminale (ove previsto).

**Il Medico Competente** è dotato di apposita specializzazione in medicina del lavoro, può svolgere attività presso l'ASL, o come privato. Ha i seguenti compiti:

- Collabora con il datore di lavoro ed il servizio prevenzione e protezione all'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- Effettua gli accertamenti sanitari ed esprime giudizi di idoneità alla mansione specifica;
- Istituisce ed aggiorna, per ogni lavoratore soggetto, una cartella sanitaria e di rischio;
- Fornisce informazioni ai lavoratori sugli accertamenti sanitari e sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività;
- Informa ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

- Comunica, in occasione delle riunioni periodiche del servizio prevenzione e protezione ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati;
- Congiuntamente al RSPP visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno e partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori;
- Effettua le visite mediche richieste dal lavoratore qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali;
- Collabora con il DDL alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- Collabora all'attività di formazione ed informazione.

## NORME GENERALI PER L'EMERGENZA

In Azienda sarà sempre presente una squadra addestrata per intervenire nelle situazioni di emergenza; si raccomanda pertanto in tali casi di seguire le istruzioni impartite con la piena collaborazione.

### SEGNALE D'ALLARME

Chiunque individui un principio di incendio o qualsiasi pericolo che possa generare situazioni di rischio (perdite di gas, fumo, ecc.), deve:

- Dare l'allarme direttamente a voce e segnalare il pericolo rilevato;
- Avvertire anche le persone che potrebbero essere coinvolte dal pericolo.

Al segnale di Allarme, interverrà subito la squadra d'emergenza; i presenti dovranno solo attendere in disparte senza interferire.

I lavoratori interrompono il lavoro, sistemano in sicurezza le macchine e attendono le successive istruzioni.

Gli addetti all'emergenza forniranno l'assistenza necessaria; attenersi quindi ad ogni indicazione fornita dagli addetti.

### SEGNALE DI EVACUAZIONE

Se viene diffuso il segnale di EVACUAZIONE:

Abbandonare subito i locali, ma senza creare allarmismo, o confusione, seguendo i percorsi indicati fino all'uscita di sicurezza;
NON fermarsi o tornare indietro, né sostare in prossimità delle uscite di sicurezza o degli ingressi principali;
NON utilizzare mai ascensori o montacarichi in caso di emergenza;
Aiutare eventuali persone vicine che si trovino in difficoltà per uscire;

Raggiungere il Punto di Raccolta ed attendere le istruzioni del Coordinatore. Non allontanarsi o rientrare prima della sua autorizzazione;

Le persone esterne, devono essere assistite per l'emergenza dal referente interno;

NON fare mai di propria iniziativa azioni improvvisate, non di propria competenza, senza avere specifica istruzione, o che possano pregiudicare la sicurezza propria o di altri.

Il piano di sicurezza fa parte integrante delle disposizioni aziendali e rimane agli atti aziendali controfirmato dal responsabile aziendale, dal responsabile emergenza, dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dal rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.

## **NORME GENERALI PER IL PRIMO SOCCORSO**

Il lavoratore che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle cause che l'hanno prodotto, in modo che non si aggravi il danno e/o coinvolga altre persone. Nell'effettuare questo intervento il lavoratore deve comunque, prima di tutto, proteggere se stesso.

Dopo essere intervenuto sulle cause che hanno prodotto l'infortunio il lavoratore deve prendere contatto il prima possibile con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento urgente.

Ogni lavoratore deve mettersi a disposizione degli incaricati al primo soccorso in qualsiasi caso di infortunio.

## **PROCEDURA CORRETTO UTILIZZO DELLE SCALE**

### **Prima dell'uso**

La scala deve superare di almeno 1 m. il piano di accesso, curando la corrispondenza del piolo con lo stesso. La scala deve distare dalla verticale di appoggio di una misura pari ad  $\frac{1}{4}$  della propria lunghezza. Il sito dove viene installata la scala deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi.

### **Durante l'uso**

Le scale non vincolate devono essere trattenute al piede da altra persona. Durante gli spostamenti laterali nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala. Evitare l'uso di scale eccessivamente sporgenti oltre il piano di arrivo. Non utilizzare la scala oltre i 2 mt di altezza. Non posizionare merce oltre i 2,5 mt di altezza. La scala deve essere utilizzata da una persona per volta limitando il peso dei carichi da trasportare. Quando vengono eseguiti lavori in quota una persona deve esercitare da terra una continua vigilanza sulla scala. La salita e la discesa vanno effettuate con il viso rivolto verso la scala.

### **Dopo l'uso**

Controllare periodicamente lo stato di conservazione provvedendo alla manutenzione necessaria. Segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate, in particolare: pioli rotti, gioco fra gli incastri, fessurazioni, carenza di dispositivi antiscivolo e di arresto.

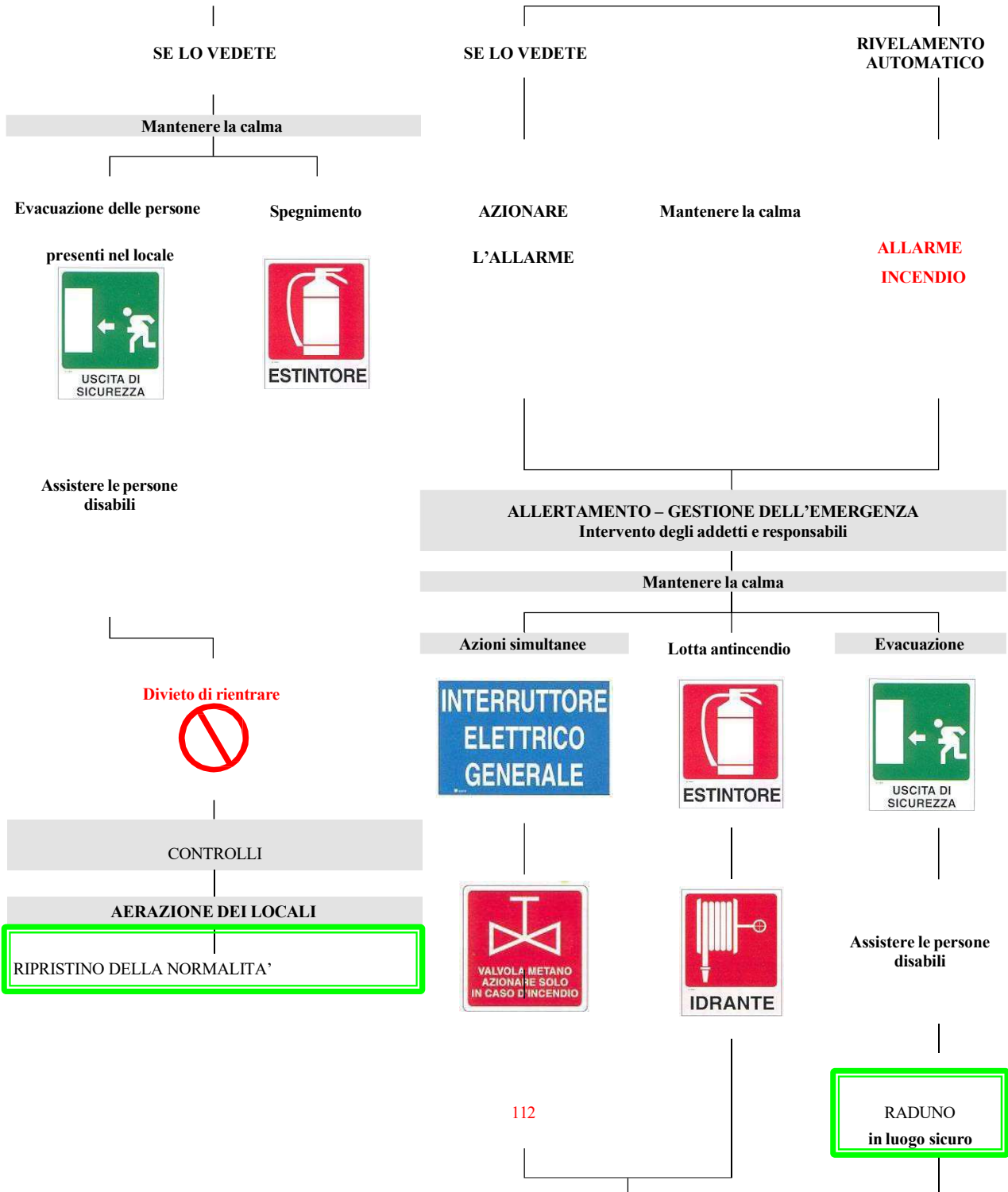
# PIANO DI EMERGENZA (DM 10/03/98, all.VIII)

## SCHEMA DELLE AZIONI DA ATTUARE IN CASO DI PERICOLO

**COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI INCENDIO**

**SI STA VERIFICANDO UN FOCOLAIO  
D'INCENDIO**

**SI STA VERIFICANDO UN  
INCENDIO**





**Divieto di rientrare**

VV.F.



Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente l'informativa art. 36 – allegato 1.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI  
(FOTO E VIDEO)

Gentile Collaboratore,

la nostra struttura avrebbe piacere di utilizzare la Sua immagine per iniziative legate alla nostra attività. A tal fine, con la presente, richiediamo il Suo consenso all'utilizzo delle immagini, secondo quanto disposto dalla vigente normativa (Regolamento Europeo in materia di trattamento dati personale GDPR 2016/679, Legge 22 aprile 1941 n. 633 in tema di Protezione del diritto d'autore). In particolar modo avremmo piacere di utilizzare foto che la ritraggono a scopi informativi e pubblicitari tramite pubblicazione o divulgazione a titolo esemplificativo sul sito web istituzionale, pagine social della nostra struttura, brochure informative e illustrative.

In caso di mancato consenso le immagini che la ritraggono non saranno in alcun modo utilizzate. Se opterà per prestare il Suo consenso, potrà comunque in ogni momento esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare del trattamento individuato in IPERALL SUPERMERCATI S.p.A., con sede in Via La Rosa, 354 Piantedo (SO) – Tel. 0342/606811.

CONSENSO AL TRATTAMENTO

Con la presente dichiaro di aver preso visione della sopra esposta comunicazione e di prestare il consenso per l'utilizzo della mia immagine per gli scopi sopra indicati.

acconsento

non acconsento

Piantedo, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Per accettazione

---



## **OGGETTO: Informazioni sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)**

La scrivente Società

**Iperal Supermercati S.p.A.** con socio unico (P.Iva 11023300962)

in persona del suo rappresentante legale pro tempore,

con sede legale in Via La Rosa 354, 23010 Piantedo (SO)

e sede amministrativa in Via La Rosa 354, 23010 Piantedo (SO)

in qualità di soggetto “*titolare*”, ai sensi dell'art. 4, n. 7,

Le fornisce le seguenti informazioni.

### **1. Natura e tipologia dei dati trattati**

I suoi dati oggetto di trattamento nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro con Lei in corso, sono “*dati personali*” ai sensi dell'art. 4, n. 1, ovvero “*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile*” tramite “*il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*”.

Tra di essi alcuni appartengono a “*categorie particolari di dati personali*”, ai sensi dell'art. 9, cioè quei dati che possono rivelare “*l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale*” oppure “*i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*” oppure sono “*dati personali relativi a condanne penali e reati*”, ai sensi dell'art. 10.

### **2. Finalità del trattamento (art. 13, comma 1, lettera c)**

La informiamo, in ossequio all'art. 5, comma 1, lettera b, che i suoi dati sono raccolti e successivamente trattati per le seguenti finalità:

- l'eventuale assunzione, laddove questa non sia già intervenuta;
- l'elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione e relativa contabilizzazione;
- l'esecuzione degli adempimenti contrattuali anche collettivi connessi al rapporto di lavoro;
- l'espletamento degli obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia fiscale, di previdenza, di igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro, di protezione dei dati, ovvero di quelli posti a tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Il trattamento per le finalità sopra riportate è lecito ai sensi dell'art.6, comma 1, lettere b, c, f, ovvero riguarda:

- b) l'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto di cui l'interessato è parte
- c) l'adempimento di obblighi legali a cui è soggetto il titolare del trattamento
- f) l'interesse legittimo del titolare del trattamento, ad esempio per prevenire danni (videosorveglianza, misure di sicurezza informatiche) o per ottimizzare i processi aziendali.

D'altra parte, il trattamento di “*categorie particolari di dati personali*”, ai sensi dell'art. 9, è possibile solo se l'interessato ha prestato esplicitamente il proprio consenso, a meno che il trattamento sia necessario per:

- assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera b);
- finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera h).

Quindi il suo consenso è necessario solo per i trattamenti di dati particolari non strettamente legati all'esecuzione del contratto di lavoro.

### **3. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati per le finalità esposte ha luogo con modalità sia automatizzate, su supporto elettronico o magnetico, sia non automatizzate, su supporto cartaceo.

Si ricorda che con “trattamento” si intendono, ai sensi dell'art. 4, n. 2, le seguenti operazioni: “*la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*”.

### **4. Soggetti destinatari dei dati personali** (art. 13, comma 1, lettera e)

Ferme restando le comunicazioni eseguite per obblighi di legge e adempimenti contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità sopra specificate a:

- enti pubblici (INPS, INAIL, Direzione provinciale del lavoro, Uffici fiscali...);
- fondi o casse anche private di previdenza e assistenza sanitaria;
- studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- società di assicurazioni e istituti di credito;
- organizzazioni sindacali cui lei abbia conferito specifico mandato;
- organizzazioni imprenditoriali cui aderisce l'azienda.

Inoltre, La informiamo che possono venire a conoscenza dei suoi dati le seguenti categorie di soggetti autorizzate al trattamento:

- addetti dell'ufficio del personale, dell'amministrazione, della direzione e dei servizi IT della società Iperal Supermercati S.p.A. e di altre società ad essa collegate;
- professionisti o società di servizi per l'amministrazione e la gestione aziendale che operino per conto di Iperal Supermercati S.p.A., come ad esempio lo studio del consulente del lavoro che provvede all'elaborazione dei cedolini.

### **5. Trasferimento dei dati all'estero** (art. 13, comma 1, lettera f)

I suoi dati sono conservati presso la sede del Titolare.

I soggetti di cui sopra a cui possono essere comunicati i suoi dati hanno sede nel territorio italiano o all'interno dell'Unione Europea.

### **6. Periodo di conservazione dei dati** (art. 13, comma 2, lettera a)

I suoi dati saranno conservati per la durata del rapporto di lavoro in essere, e successivamente per il periodo richiesto dagli obblighi di legge.

### **7. Diritti dell'interessato** (art. 13, comma 2, lettere b), c) e d)

In qualità di interessato, ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali (art. 15) e la rettifica (art. 16) o la cancellazione degli stessi (art. 17) o la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano (art. 18) o di opporsi al loro trattamento (art. 21) oltre al diritto alla portabilità dei dati (art. 20); inoltre ha diritto di revocare il consenso (art. 7, comma 3) e di proporre reclamo all'Autorità Garante (art.77).

Potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento tramite raccomandata a.r. oppure via mail agli indirizzi sotto indicati.

### **8. Natura del conferimento** (art. 13, comma 2, lettera e)

Il conferimento dei dati è obbligatorio: l'eventuale rifiuto al trattamento dei dati per le finalità di cui sopra potrebbe comportare la mancata instaurazione del rapporto o l'impossibilità a proseguire nel rapporto.

### **9. Esistenza di un processo di profilazione** (art. 13, comma 2, lettera f)

Non ci sono processi decisionali automatizzati basati sui suoi dati, compresa la profilazione, di cui all'art.22.

### **10. Principi applicati al trattamento**

La informiamo, in ossequio all'art. 5, che i suoi dati personali

“sono:

- 1. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);*
- 2. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità («limitazione della finalità»);*
- 3. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);*
- 4. esatti e, se necessario, aggiornati («esattezza»);*
- 5. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);*
- 6. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).*

### **11. Riferimento normativo**

Il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) è consultabile al link:

<http://www.garanteprivacy.it/regolamentoue>.

### **12. Informazioni sul Titolare** (art. 13, comma 1, lettera a)

Iperal Supermercati S.p.A. con socio unico (P.Iva 11023300962)

in persona del suo rappresentante legale pro tempore,

con sede legale in Via La Rosa 354, 23010 Piantedo (SO)

e sede amministrativa in Via La Rosa 354, 23010 Piantedo (SO)

che può essere contattato tramite l'indirizzo mail [privacy@iperal.it](mailto:privacy@iperal.it) oppure telefonando al numero 0342 606811.

## **12. Informazioni sul Responsabile della protezione dei dati**

(art. 13, comma 1, lettera b)

Il Titolare del trattamento ha nominato “*Responsabile della protezione dei dati*”

la società Gruppo Inquiria Srl (P.Iva 02883940211)

con sede legale in via del Macello 50, 39100 Bolzano (BZ),

il cui referente è il Dott. Andrea Avanzo, che può essere contattato tramite l’indirizzo mail [dpo.iperal@iperal.it](mailto:dpo.iperal@iperal.it) oppure telefonando al numero 0471 095085.

Piantedo, 1 gennaio 2020

Iperal Supermercati S.p.A.

**Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali  
ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
dichiara:

- di esser stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- di aver preso atto dei diritti riconosciuti dagli artt. 15-21, ovvero di poter chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali (art. 15) e la rettifica (art. 16) o la cancellazione degli stessi (art. 17) o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano (art. 18) o di opporsi al loro trattamento (art. 21) oltre al diritto alla portabilità dei dati (art. 20).

Inoltre, per quanto riguarda i dati personali non appartenenti a “*categorie particolari di dati personali*” ai sensi dell'art. 9, affinché possano essere utilizzati da Iperal Supermercati S.p.A. nella propria documentazione operativa, commerciale e marketing (dati identificativi in turni di lavoro oppure foto su sito, social o brochure)

conferisce il consenso

nega il consenso

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, tutte le autorizzazioni rilasciate potranno essere revocate da parte mia tramite comunicazione indirizzata al titolare del trattamento.

Piantedo

Firma

---



## INFORMATIVA PRIVACY - VIDEOSORVEGLIANZA

In base a quanto disposto dal Regolamento Europeo in materia di protezione e trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679), Iperal Supermercati S.p.A. desidera fornire le seguenti informazioni rispetto al sistema di Videosorveglianza.

### **Titolare del trattamento:**

**Iperal Supermercati S.p.A.**

**Via La Rosa 354, Piantedo (SO)**

**Numero telefonico: 0342 606811**

**Indirizzo e-mail: [privacy@iperal.it](mailto:privacy@iperal.it)**

### **Responsabile della protezione dei dati**

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO – Data Protection Officer) sono i seguenti:

**Renorm Srl**

**Indirizzo e-mail: [a.avanzo@renorm.it](mailto:a.avanzo@renorm.it)**

### **1. Finalità del trattamento**

L'impianto di Videosorveglianza è stato installato da Iperal Supermercati SpA,

- per la protezione e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- per la sicurezza degli ospiti e dei dipendenti;
- per esigenze legate a prevenzione furti, danneggiamenti e atti vandalici.

### **2. Base giuridica del trattamento**

Base giuridica del trattamento è il legittimo interesse del Titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. f) GDPR 2016/679.

### **3. Periodo di conservazione dei dati personali**

La conservazione dei dati sarà limitata a 72 h, dopodiché i dati verranno automaticamente cancellati e senza possibilità di riutilizzo, fatte comunque salve esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività nonché in caso di richiesta per attività investigative da parte dell'Autorità Giudiziaria o di polizia.

### **4. Modalità di trattamento dei dati personali**

Il trattamento sarà effettuato solo da persone autorizzate per lo svolgimento delle attività di trattamento. Le immagini non saranno trasferite in paesi extra UE.

Il sistema non verrà in alcun caso utilizzato per monitorare o controllare il lavoratore nell'esecuzione dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 della Legge n. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori). Le immagini non potranno essere utilizzate a fini disciplinari o di valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti, salvo fatti ed eventi delittuosi e/o criminosi o condotte perpetrate dal dipendente contro il patrimonio aziendale. Nel caso in cui dovessero verificarsi simili illeciti o condotte, se necessario, le immagini potranno essere messe a disposizione delle Autorità competenti, anche nel caso dovessero contenere immagini di dipendenti, e anche generare le conseguenti azioni disciplinari previste. Non sono state installate telecamere nei luoghi riservati quali bagni, spogliatoi, sale sindacali ed in generale nei luoghi preposti al ritrovo dei lavoratori. Si è inoltre provveduto all'installazione di apposite informative (cartelli) collocate prima di accedere ad ogni area videosorvegliata.

### **5. Diritti dell'interessato (artt. 15-22 Regolamento (UE) 20167679)**


Al Titolare del trattamento Lei potrà rivolgersi senza particolari formalità per richiedere informazioni e chiarimenti, nonché per far valere i diritti previsti dal GDPR in capo all'interessato in sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa (fra cui, in particolare, l'accesso ai dati).

In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

Iperal Supermercati SpA è disponibile per ulteriori domande o informazioni.

Piantedo, 14/02/2025

Il Titolare del trattamento



**DICHIARAZIONE DI RICEZIONE, PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DELLA INFORMATIVA PRIVACY -  
VIDEOSORVEGLIANZA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data  
\_\_\_\_\_ e di aver preso visione e di accettare integralmente l'INFORMATIVA PRIVACY -  
VIDEOSORVEGLIANZA

Firma

\_\_\_\_\_

**Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali  
da parte dei familiari maggiorenni a carico**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiara di essere consapevole che per alcune finalità, quali la richiesta degli assegni familiari oppure dei permessi per la Legge 104 nel caso di un familiare con disabilità, sia necessario, perché questi dati possano essere trattati, che venga fornito esplicito consenso da parte dei familiari maggiorenni a carico.

Piantedo

Firma

\_\_\_\_\_

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Relazione di parentela</b>	<b>Firma</b>



## GESTIONE DIVISE DI LAVORO

Breve sintesi sulla **gestione delle divise** di lavoro e **accettazione di responsabilità** nel corretto utilizzo e nella eventuale restituzione secondo i casi previsti.

- 1) La “divisa di lavoro” viene fornita gratuitamente da Iperal successivamente all’atto di assunzione;
- 2) La dotazione delle divise varia in base al reparto di appartenenza;
- 3) Ogni necessità nella variazione della divisa (es. cambio taglia/esigenze particolari) va segnalata al Direttore/Capo Negozio/Resp. Ce.di Pro o chi da lui delegato che, dopo effettiva verifica, provvede al cambio **previa restituzione dei capi precedentemente consegnati**
- 4) La sostituzione della divisa per usura è a carico di Iperal fino ad un massimo di 2 cambi all’anno; i “casi eccezionali” verranno valutati singolarmente;
- 5) L’addetto, in caso di variazione di reparto, è tenuto a restituire tutti i capi in dotazione al proprio Direttore/Capo negozio/Resp. Ce.di Pro dal quale riceverà la divisa idonea per il nuovo ruolo professionale ;
- 6) **Al termine del rapporto di lavoro intercorso con Iperal, ogni collaboratore sarà tenuto alla restituzione della divisa pulita\*.**

**In caso di mancata restituzione, o di restituzione in condizioni igieniche non adeguate, il Direttore/Capo negozio/Resp. Ce.di Pro di riferimento segnalerà l’accaduto all’Ufficio Amministrazione del Personale che provvederà all’addebito in busta paga del valore dei capi assegnati e non restituiti.**

\*Lavata, sanificata e stirata da lavanderia.

IPERAL SUPERMERCATI S.p.A.



## **DICHIARAZIONE RICEVUTA DIVISE DI LAVORO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, prende atto di quanto riportato e si impegna alla restituzione, secondo i casi menzionati, consapevole che la mancata restituzione o la restituzione in condizioni igieniche non adeguate, comporterà una trattenuta economica, pari al valore degli indumenti/calzature, nell'ultima busta paga.

Luogo e data

Firma dipendente

---

**CAPO IV  
INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.36  
D.LGS.81/08 E SMI  
REPARTO MACELLERIA/SA.FO.GA**

Il presente libretto di informazione ed addestramento è rivolto ai lavoratori addetti alla vendita al dettaglio delle carni/salumi/formaggi.

L'attività delle macellerie e salumerie, prevede l'acquisto di carne già macellata, la lavorazione e la vendita della stessa.

Fatta premessa, i principali rischi legati al comparto macellerie e sa.fo.ga, le lavorazioni che determinano tali rischi e le possibili conseguenze, sono riassumibili come di seguito riportato.

<b>RISCHI INFORTUNISTICI (PER CAUSA VIOLENTA)</b>	<b>FASI DI LAVORO</b>	<b>POSSIBILI CONSEGUENZE</b>
Ferite da taglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorazione</li> <li>• Preparazione prodotti</li> <li>• Vendita al banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferite alle mani</li> <li>• Ferite al torace</li> <li>• Ferite alle gambe</li> </ul>
Ferite da presa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorazione</li> <li>• Preparazione prodotti</li> <li>• Vendita al banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi lesioni a varie parti del corpo (polso, collo)</li> <li>• Perdita anatomica</li> </ul>
Caduta e scivolamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivo merce</li> <li>• Stoccaggio in cella</li> <li>• Lavorazione</li> <li>• Vendita al banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusioni</li> <li>• Distorsioni</li> <li>• Fratture</li> </ul>
Elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorazione</li> <li>• Preparazione prodotti</li> <li>• Vendita al banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetanizzazione</li> <li>• Arresto della respirazione</li> <li>• Fibrillazione ventricolare</li> <li>• Ustioni</li> </ul>
Movimentazione manuale dei carichi e traumi ripetuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivo merce</li> <li>• Stoccaggio in cella</li> <li>• Lavorazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesioni dorso-lombari</li> </ul>
Movimenti e sforzi ripetuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorazione</li> <li>• Vendita al banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesioni muscolo- articolari a carico degli arti superiori</li> </ul>
Biologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorazione</li> <li>• Preparazione prodotti</li> <li>• Vendita al banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patologie trasmesse da animali (zoonosi)</li> </ul>
Microclima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivo merce Stoccaggio in cella</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinite acuta</li> <li>• Influenza</li> <li>• Colpo di calore</li> </ul>

Si provvede nel seguito ad effettuare una sintetica descrizione delle fasi di lavoro (operazioni) in precedenza citate.

### **ARRIVO MERCE**

La merce, che perviene a mezzo di furgoni frigoriferi, arriva in macelleria/ reparto sa.fo.ga. E' consueto l'acquisto di merce già divisa in quarti.

### **STOCCAGGIO IN CELLA**

La merce, al suo arrivo viene riposta in apposite celle refrigerate che mantengono al loro interno una temperatura in genere compresa tra 0°C e +4°C. Durante questa fase l'addetto sistema la merce nell'apposita cella frigorifera, in attesa di sottoporla alle successive lavorazioni.

#### **Rischi:**

- Movimentazione, manuale dei carichi;
- Caduta e scivolamento;
- Microclima.

#### **Misure di prevenzione:**

- Utilizzo mezzi meccanici per movimentazione;
- Eseguire la movimentazione con almeno due operatori;
- Suddividere il peso mantenendolo con entrambe le braccia;
- Prevedere percorsi con pavimentazione piana e non scivolosa;
- Asciugare e pulire frequentemente la pavimentazione;
- Utilizzare calzature antiscivolo;
- Indossare indumenti adeguati alla temperatura dell'ambiente.

### **LAVORAZIONE**

In questa fase si effettuano varie operazioni con le quali si prepara la carne per la vendita.

Una delle operazioni più delicate è quella della "disossatura": il macellaio con l'utilizzo di coltelli a mano priva la carne delle ossa.

Altre operazioni durante le quali bisogna prestare attenzione sono la "rifilatura", lavorazione che consente di eliminare il grasso esterno e lo "snervamento".

#### **Rischi:**

- Ferite da taglio;
- Ferite da presa;
- Caduta e scivolamento;
- Movimenti e sforzi ripetuti
- Biologico;
- Microclima.

#### **Misure di prevenzione:**

- Prevedere postazioni di lavoro spaziose ed adeguatamente illuminate;
- Utilizzo del coltello idoneo per ogni tipologia di merce;
- Utilizzo di coltelli con impugnatura ergonomica e lama mantenuta in efficienza (affilatura periodica);
- Limitare al minimo gli spostamenti quando si tengono in mano coltelli;
- Utilizzare indumenti protettivi in maglia metallica (Vedi D.P.I.);
- Quando necessario utilizzare opportune pedane;
- Se si è capaci, utilizzare entrambe le mani;

- Utilizzo di banchi da lavoro di altezza adeguata;
- Non utilizzare gli indumenti da lavoro nella vita quotidiana;
- Lavarsi accuratamente dopo la manipolazione delle carni;
- Sterilizzare i coltelli e le attrezzature.

## **PREPARAZIONE PRODOTTI**

In questa fase vengono utilizzati macchinari per la preparazione del prodotto finale. Le macchine e gli attrezzi comunemente utilizzati sono:

- Affettatrice
- Coltelli a mano
- Sega ossa
- Tritacarne

## **VENDITA AL BANCO**

Durante questa fase, l'addetto oltre a vendere i prodotti preparati in precedenza effettua alcune operazioni al banco.

Con l'utilizzo di coltelli a mano taglia la merce o a macchina, trita la carne con l'apposito macchinario.

Le macchine e gli attrezzi più utilizzati in questa fase sono:

- Affettatrice
- Tritacarne
- Coltelli a mano

### **Rischi:**

- Ferite da taglio;
- Ferite da presa;
- Caduta e scivolamento;
- Movimenti e sforzi ripetuti;
- Biologico;
- Elettrico

### **Misure di prevenzione:**

- Oltre alle misure di prevenzione già in precedenza elencate nelle lavorazioni precedenti.
- Utilizzare macchine con opportune protezioni (si rimanda alle schede delle singole macchine);
- Utilizzare macchine dotate di ripari e dispositivi di sicurezza elettrica;
- L'impianto elettrico e di messa a terra devono essere realizzati a regola d'arte.

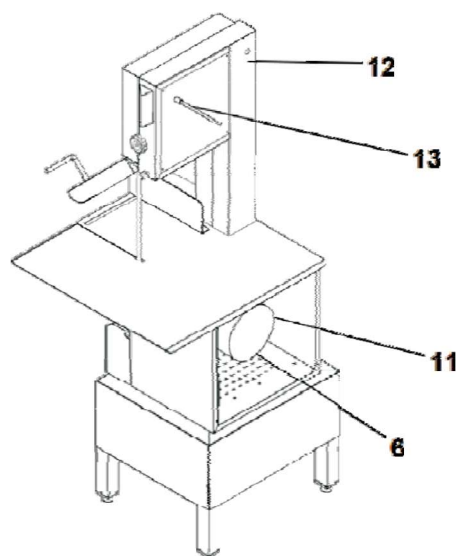
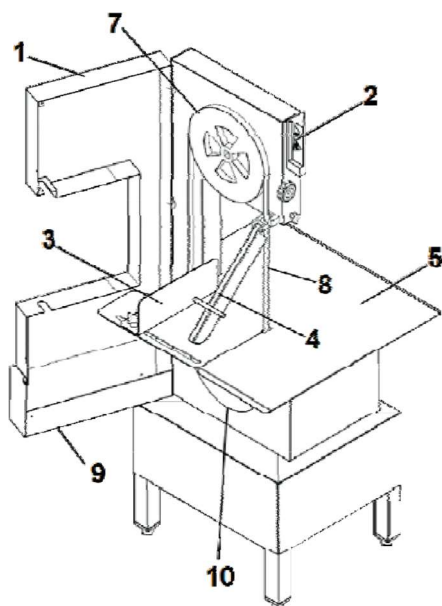


## ATTREZZATURE UTILIZZATE DURANTE LE LAVORAZIONI/ VENDITA AL BANCO

### SEGA OSSA A NASTRO

Il segaossa è progettato e realizzato per tagli di ossa, carne e pesce surgelati e freschi.

- Pericolo di taglio delle mani con la lama in movimento.
- Pericoli durante la pulizia.
- Pericoli durante la manutenzione.



1. Carter (sportello) protezione parti in movimento.
2. Pannello comandi.
3. Guida al pezzo in lavorazione (porzionatrice).
4. Protezione mobile alla lama di taglio (spingitore).
5. Piano di lavoro.
6. Motore elettrico.
7. Puleggia superiore, condotta,
8. Lama di taglio a nastro.
9. Vasca raccolta ritagli.
10. Puleggia inferiore, motrice.
11. Impianto elettrico.
12. Corpo segaossa.
13. Leva per il montaggio lama.

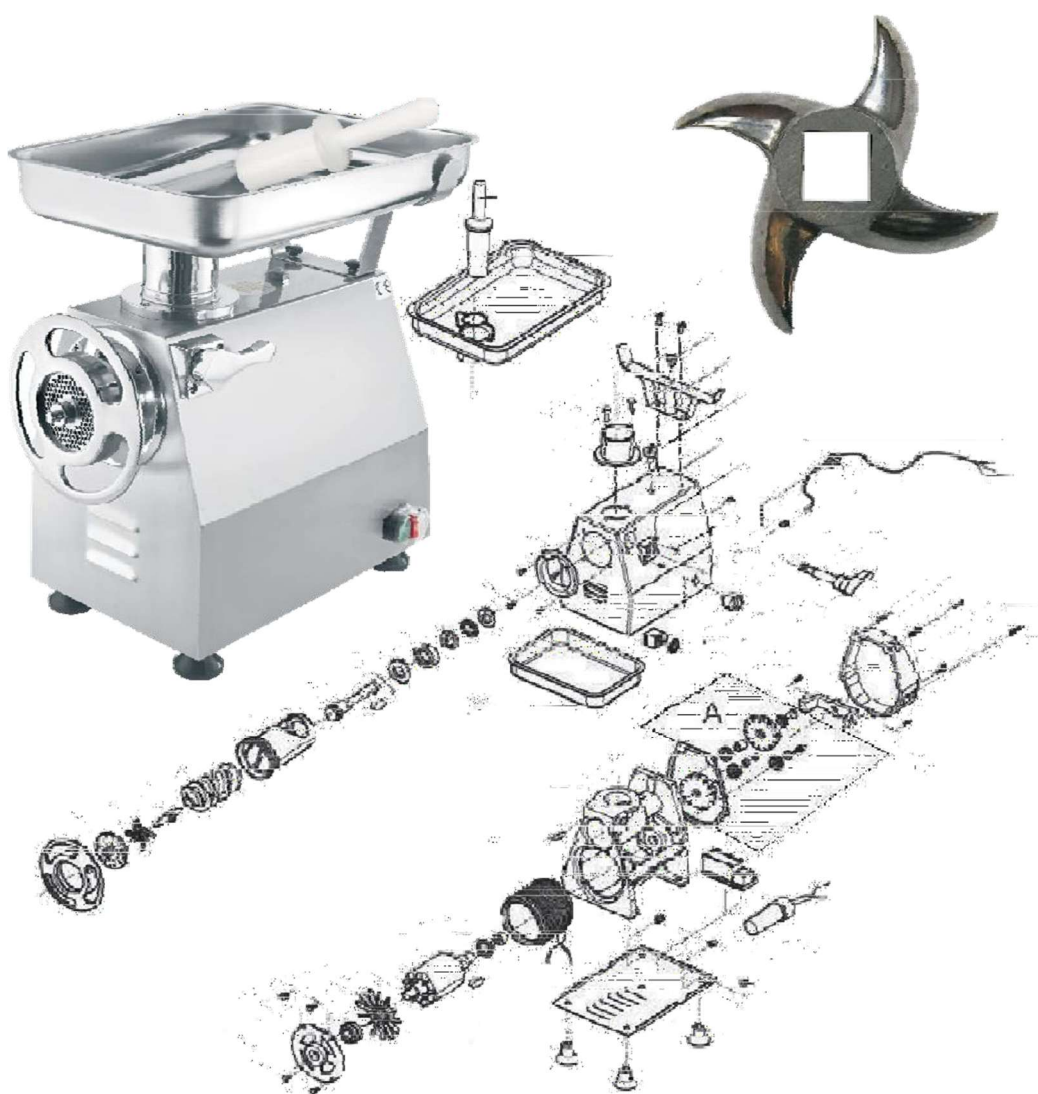
## **PROTEZIONI, DISPOSITIVI DI SICUREZZA E MISURE DI PREVENZIONE**

- 1. Posizionare la macchina su una superficie stabile e orizzontale**
  - Usare il segaossa esclusivamente sopra ad un tavolo da lavoro oppure sul cavalletto fornito dalla ditta costruttrice.
- 2. Protezione area di lavoro della lama**
  - Lasciare scoperto solo il tratto di nastro destinato al taglio.
  - Usare sempre lo spingitore.
  - Tagliare solo elementi delle dimensioni indicate dal costruttore
- 3. Volani adeguatamente protetti durante il movimento.**
  - Riparo mobile con interblocco: il riparo deve coprire anche il tratto di nastro non utilizzato per il taglio, tale riparo deve essere dotato di microinterruttore che impedisce l'avvio della macchina in caso di apertura del carter.
- 4. Pulsante a fungo per l'arresto di emergenza**
  - Deve essere previsto in posizione frontale facilmente raggiungibile dall'utilizzatore
- 5. Segnalazioni di sicurezza**
  - Devono essere presenti le targhe di avviso per i diversi rischi associati all'uso della macchina.
- 6. Informazione e addestramento dei lavoratori**
  - Aspettare che il moto della lama si arresti, non utilizzare le mani.
  - Prima di effettuare qualsiasi operazione di pulizia o manutenzione, disattivare l'interruttore principale e disinserire la spina della corrente.
  - Non rimuovere/manomettere mai alcun dispositivo di sicurezza presente sulla macchina
  - Seguire le "istruzioni operative" del libretto d'uso e manutenzione (in particolare per l'utilizzo in sicurezza dello spingitore)
  - Non indossare anelli, orologi, bracciali e qualsiasi oggetto che possa impigliarsi nelle parti in movimento.
  - Durante il funzionamento della macchina utilizzare scarpe antiscivolo, guanti, mascherina (DPI).
  - Effettuare la manutenzione e la pulizia solo dopo aver scollegato il cavo di alimentazione ed aver indossato guanti antitaglio.

## TRITACARNE

La macchina è progettata e realizzata per tritare carni e prodotti simili. Non utilizzare la macchina per tritare prodotti alimentari diversi

- Pericolo di schiacciamento con la coclea in movimento posta all'interno della tramoggia di carico.
- Pericolo di cesoiamento con gli elementi in movimento raggiungibili all'imboccatura di uscita dell'impasto.
- Pericoli durante la pulizia.
- Pericoli durante la manutenzione.



## PROTEZIONI, DISPOSITIVI DI SICUREZZA E MISURE DI PREVENZIONE

### 1. Posizionare la macchina su una superficie stabile e orizzontale

### 2. Dimensioni della zona di imbocco

La bocca di uscita del prodotto deve essere costituita da piastra con fori di diametro inferiore a 8 mm, in caso contrario le dimensioni di sicurezza del diametro di apertura  $s$  e dell'altezza dell'imbocco  $t$  che devono essere rispettate contemporaneamente, sono quelle indicate in figura 1.

- a. Qualora una delle dimensioni non rispettasse le misure di  $s$  o  $t$  occorre installare all'imboccatura un riparo fisso (protezione salvamano) solidamente installato (vite) avente le dimensioni indicate in figura 2.

### 3. Spingitore

- a. Il prodotto da tritare deve essere di pezzatura tale da poter entrare all'interno della bocca di carico e deve essere premuto con l'aiuto dell'apposito spingitore (pestello). Non farlo mai con le mani.

### 4. Informazione e addestramento dei lavoratori

#### a. Manutenzione e pulizia

- b. Prima di effettuare qualsiasi operazione di pulizia o manutenzione, disattivare l'interruttore principale e disinserire la spina della corrente.

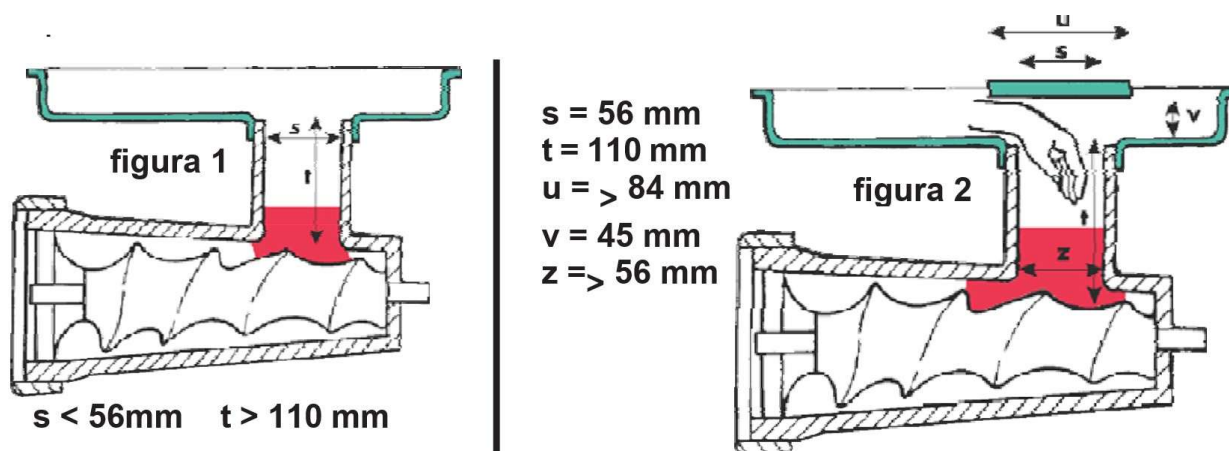
#### c. Dispositivi di sicurezza

- d. Non rimuovere/manomettere mai alcun dispositivo di sicurezza presente sulla macchina.

- e. Prima di iniziare l'uso l'operatore deve assicurarsi che tutte le protezioni siano al loro posto e che i dispositivi di sicurezza siano presenti ed efficienti (ripari, pulsante emergenza).

#### f. Istruzioni operative

- g. Seguire le "Istruzioni operative" del libretto d'uso e manutenzione. in particolare per il corretto montaggio/smontaggio durante le operazioni di pulizia e manutenzione

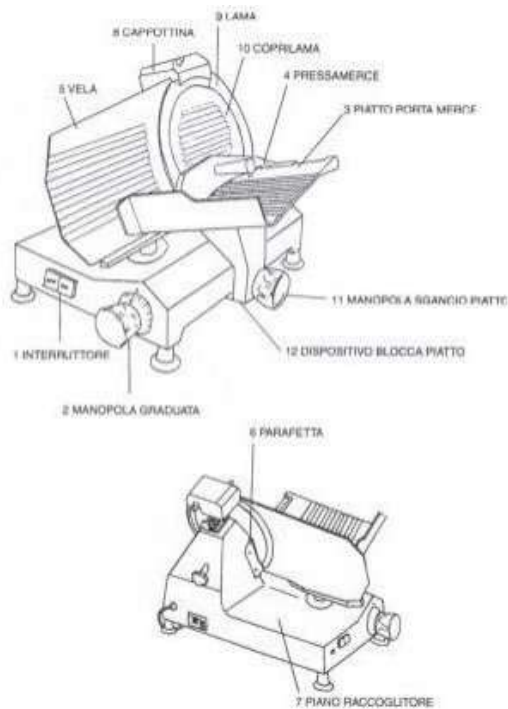


## AFFETTATRICE

L'affettatrice è l'attrezzatura utilizzata il taglio di salumi e carni.

Essa è composta principalmente da una lama rotante affilata, sulla quale viene fatto scorrere con ausilio di un carrello l'alimento che si intende tagliare.

- Pericolo di contatto con la lama rotante.
- Pericoli durante le fasi di pulizia e manutenzione.
- Pericolo elettrico: Contatto diretto/indiretto.



1- Interruttore o pulsantiera è posto normalmente sul davanti della macchina e serve ad azionare o spegnere l'affettatrice.

2- Manopola graduata posta al fianco dell'interruttore serve per regolare la vela e predisporre lo spessore del taglio, la misurazione di regola è da considerarsi in millimetri.

3-Piatto porta merce situato sul fianco dell'affettatrice viene utilizzato come appoggio alimenti da affettare.

4-Pressa merce situato sulla parte superiore del piatto porta-merce serve per mantenere fermi gli alimenti, per meglio aderire è dotata di appositi dentini.

5-Vela è situata a filo con la lama e viene regolata dalla manopola per determinare lo spessore dei salumi.

6-Parafetta posto dietro la lama serve per guidare la fetta fuori dalla lama dopo l'operazione di taglio.

7-Piano raccoglitore-base, ripiano dell'affettatrice su cui si appoggiano i salumi/formaggi affettati.

8-Cappottina posta sopra la lama contiene il necessario per l'affilatura della lama, il corpo affilatoio è dotato di regola di due molle con due pulsantini.

9-Lama è situata tra il copri lama e l'anello proteggi lama.

10-Coprilama ricopre la lama lasciando libera solo la parte utilizzata per affettare, è asportabile grazie ad un tirante svitabile posto sul retro della lama.

11-Manopola sgancia piatto posta sotto il piatto porta merce, svitandola permette di togliere il carrello porta merce solo se la manopola graduata è posizionata sullo zero.

## **PROTEZIONI, DISPOSITIVI DI SICUREZZA E MISURE DI PREVENZIONE**

### **1. Posizionare la macchina su una superficie stabile e orizzontale**

- Usare l'affettatrice esclusivamente sopra ad un tavolo da lavoro.

### **2. Utilizzo affettatrice**

- Alimentazione: l'apparecchio deve essere collegato al tipo di alimentazione specificato- 220V-o-380V
- Protezione del cavo di alimentazione: i cavi devono essere stesi in modo che non possano venir calpestati, schiacciati o ritorti, facendo particolare attenzione alle giunture fra cavi e spine ed ai punti di uscita dell'affettatrice, evitare sempre e comunque di tirare o forzare il cavo.
- Ventilazione: l'affettatrice deve sempre trovarsi in posizione tale da permettere l'aerazione, è importante che l'apparecchio disti dalle pareti almeno 10 cm., è bene non posare l'affettatrice su superfici morbide perché le fessure di ventilazione verrebbero bloccate.
- Temperatura: per un perfetto funzionamento dell'affettatrice è ideale un ambiente al di sopra di 5° centigradi, con temperature più basse o sottozero potrebbe non-funzionare-correttamente.
- Calore: proteggere l'apparecchio da sorgenti di calore (termosifoni, stufe, condizionatori o altre fonti).
- Posizionamento: evitare di posizionare l'affettatrice su carrelli, staffe o tavoli instabili, una sua eventuale caduta potrebbe provocare danni sia a persone che all'apparecchio stesso.
- Temporalità: per un'ulteriore protezione dell'affettatrice durante un temporale o per lungo inutilizzo, togliere la spina dalla corrente, ciò eviterà danni dovuti a fulmini o ad improvvisi aumenti di tensione.
- Odori anormali o fumo: in caso di odori anormali o fumo spegnere subito l'affettatrice e staccare immediatamente la spina, recarsi dal proprio rivenditore di fiducia per una valutazione della sicurezza dell'apparecchio.
- Riparazioni che richiedono manodopera specializzata: - il cavo di alimentazione ha subito danni - oggetti o liquidi sono entrati nell'affettatrice - in caso di forti urti - quando il suo funzionamento comincia a diventare inusuale- Si consiglia in caso di riparazione di recarsi in centri specializzati e autorizzati per avere maggiori garanzie sulla ricambistica, riparazioni imperfette o sostituzioni di ricambi non compatibili possono provocare danni alle persone e all'apparecchio

### **3. Informazione e addestramento dei lavoratori**

- Non avvicinare le mani alla lama e alle parti in movimento.
- Posizionare la carne sul piatto solo con la manopola graduata in posizione 0 e a motore fermo
- Utilizzare sempre il braccio pressa merce.
- Prima di effettuare qualsiasi operazione di pulizia o manutenzione, disattivare l'interruttore principale e disinserire la spina della corrente.
- Per effettuare la pulizia della macchina, indossare i guanti in magliametallica

- Non rimuovere/ manomettere mai alcun dispositivo di sicurezza presente sulla macchina
- Seguire le “Istruzioni operative” del libretto d’uso e manutenzione, in particolare per l’uso dei guanti per la pulizia o la rimozione della lama

#### 4. Procedura per l'affilatura dell'affettatrice

Prima di procedere all'affilatura della lama è necessario sgrassarla con un panno morbido imbevuto di alcool, o di apposito detergente specificato per rispettare le normative HACCP. Posizionare l'affilatoio dell'affettatrice dalla parte in cui lo smeriglio è più inclinato, azionare la macchina e procedere alla prima fase. Allentare il pomello che sgancia la cappottina e farla ruotare come da figura 1. Abbassare la cappottina in posizione d'affilatura (figura 2) in modo da far alloggiare le mole sulla lama dell'affettatrice, bloccare il pomello che sgancia la cappottina riavvitandolo. Accendere la macchina e affilare la lama premendo il pulsantino posto sulla sinistra dell'operatore, non protrarre l'operazione per più di 30/40 secondi.

Premere entrambi i pulsanti per compiere la cosiddetta operazione di sbavatura, (figura 3) che non può essere protratta per più di 3/ 4 secondi pena un'eventuale affilatura su entrambi i lati della lama. Spegner la macchina e attendere che la lama si fermi, sganciare la cappottina, farla ruotare in posizione di riposo e riavvitare il pomello, pulire i residui ferrosi prima dell'utilizzo. L'affilatura della lama non è più possibile quando la distanza tra la lama e l'anello di protezione supera dai 10 ai 16 mm. dipende dalla grandezza della lama e dal modello.

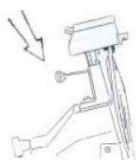


Figura 1

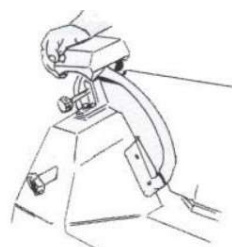


Figura 2

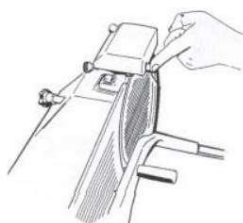


Figura 3

E' utile fare riferimento al manuale del produttore.

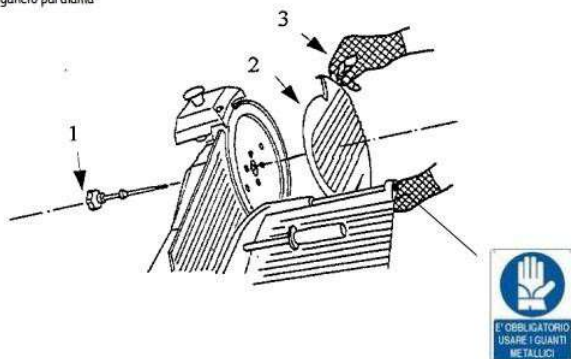
Le operazioni di affilatura vanno eseguite con la massima attenzione onde evitare di procurarsi lesioni a volte anche gravi. Per mantenere a lungo senza frequenti affilature la lama in buono stato, sarebbe meglio non tagliare formaggio e derivati del latte o in alternativa provvedere alla pulizia della lama stessa appena terminate le operazioni di taglio. Verificare di tanto in tanto che la cromatura della lama sia sempre integra e che non esistano zone annerite, i salumi tagliati con una lama non perfettamente cromata acquistano un sapore metallico. Per una buona affettatura degli alimenti si consiglia di spingere il carrello dolcemente verso la lama avendo cura di mantenere una leggera pressione contro la vela o piastra di regolazione dei tranci.



## 5. Operazioni di pulizia della lama , del paralama e dell'anello

Svitare la manopola del tirante paralama (1) (vedi FIG. n°1) così da permettere l'estrazione del paralama (2). La pulizia della lama va fatta, indossando un paio di guanti metallici e utilizzando un panno umido.

Fig. 1 Sgancio paralama



Il procedimento da seguire per l'estrazione della lama è il seguente:

**ATTENZIONE** La pulizia della lama va fatta, indossando un paio di guanti metallici e utilizzando un panno umido.

- 1) sganciare il paralama (vedi FIG. n°1);
- 2) togliere l'apparecchio affilatore (a) e aprire, tramite la manopola graduata, la
- 3) vela di quel poco che basta per far aderire bene la maschera (b) sulla lama;
- 4) svitare le tre o quattro viti (f), a seconda dei modelli, che fissano la lama;
- 5) appoggiare la maschera in plexiglas sulla lama, in modo che lo spacco presente
- 6) sulla maschera vada ad accoppiarsi con l'anello (c);
- 7) far coincidere l'asse dei due fori (d) presenti sulla lama con i due pomoli (e) presenti sulla maschera facendo girare semplicemente la lama fino alla posizione voluta;
- 8) avvitare i due pomoli (e) senza però stringere eccessivamente.

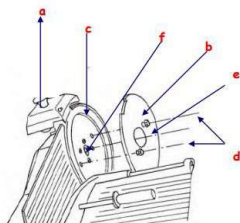


Fig. 2 Posizionamento della maschera per estrazione lama

N.B. Il paralama va pulito con acqua tiepida e detersivo neutro.

**PULIZIA DELL' AFFILATOIO** Sfregare le mole con uno spazzolino sempre in posizione di sicurezza, cioè con le mole rivolte dalla parte opposta alla lama.

**PULIZIA DEL PARAFETTA** Per togliere il parafetta (vedi FIG. n°3) basta semplicemente svitare le due viti (a) che lo tengono bloccato

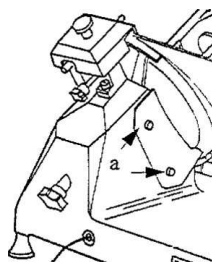


Fig. 3 vista del parafetta

Si faccia riferimento al libretto “uso e manutenzione” dell'affettatrice utilizzata

## RIASSUMENDO

- L'affettatrice deve essere usata solo da personale addestrato che deve conoscere perfettamente le norme sicurezza contenute nel manuale di uso e manutenzione.
- Nel caso si debba procedere ad un avvicendamento di personale, provvedere per tempo all'addestramento. Anche se sulla macchina sono installati dispositivi di sicurezza nei punti pericolosi, evitare di avvicinare le mani alla lama ed alle parti in movimento.
- Prima di eseguire qualsiasi operazione di pulizia o manutenzione, scollegare la presa della macchina dalla rete di alimentazione elettrica.
- Quando si interviene per la manutenzione o la pulizia dell'affettatrice (e quindi vengono rimosse le protezioni), valutare attentamente i rischi residui.
- Durante la manutenzione o la pulizia mantenere la mente concentrata sulle operazioni in corso.
- Controllare regolarmente lo stato del cavo di alimentazione; un cavo logorato o comunque non integro rappresenta un grave pericolo di natura elettrica.
- Se l'affettatrice dovesse far supporre o dimostrare un mal funzionamento si raccomanda di non usarla, di non intervenire direttamente per le riparazioni, e di contattare il “Centro di Assistenza”, visibile nel manuale di uso e manutenzione.
- Non impiegare l'affettatrice per prodotti surgelati, carni, pesci con osso, verdure e comunque prodotti non alimentari.
- Non tagliare mai il prodotto, ormai esaurito, senza l'ausilio del braccio pressa merce.
- Non assumere posizioni tali da portare parti del corpo a contatto diretto con la lama

## COLTELLI

I pericoli principali dovuti all'utilizzo dei coltelli sono: coltelli custoditi in maniera inadeguata, uso scorretto, carenza nella formazione e ritmi di lavoro frenetici.



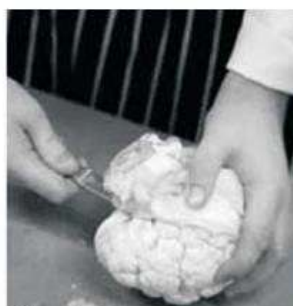
**Sbagliato**  
(lama rivolta in avanti)



**Giusto**  
(lama rivolta in basso)



**Sbagliato**  
(coltello sospeso)



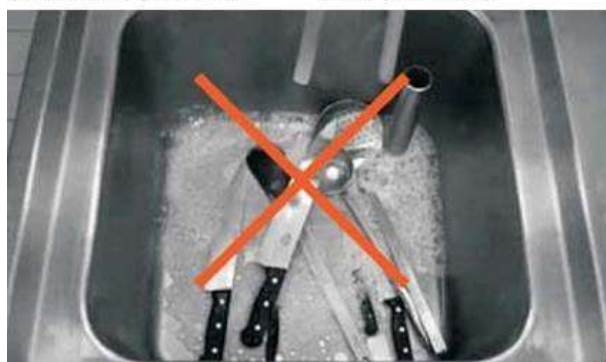
**Giusto**  
(tagliere come base di appoggio)



**Sbagliato**  
(lama troppo alta)



**Giusto**  
(dita protette)



**Sbagliato**  
(coltelli nel lavandino)

## **PROTEZIONI, DISPOSITIVI DI SICUREZZA E MISURE DI PREVENZIONE**

- Al momento dell'acquisto dei coltelli si deve tener conto dei principi ergonomici (ad es. impugnatura ergonomica per evitare che la mano scivoli sulla lama).
- I coltelli e tutti gli utensili da taglio devono essere controllati ed affilati periodicamente.
- Dopo l'affilatura controllare lo spessore della lama, ed i coltelli troppo appuntiti o consumati devono essere sostituiti.
- I manici dei coltelli devono essere controllati periodicamente.
- Utilizzare tagliere con base antiscivolo (ad es. con piedini in gomma).
- I coltelli devono essere riposti in un luogo adeguato (ad es. ceppo o cassetto per coltelli).
- Il coltello deve essere sempre impugnato con la lama rivolta verso il basso.
- Quando si maneggiano i coltelli usare sempre un tagliere come piano di appoggio e con lama sempre rivolta verso tale piano.
- Utilizzare sempre tecnica di taglio corretta, ovvero guidare la lama tenendo la merce da tagliare con le dita piegate e non sollevandola al di sopra delle dita.
- Subito dopo l'utilizzo, i coltelli devono essere puliti dalla persona che li ha usati, e non messi semplicemente nel lavandino.

### **1. Informazione e addestramento dei lavoratori**

Il personale, in particolare gli apprendisti e il personale ausiliario, deve essere adeguatamente istruito su come maneggiare i coltelli, in particolare sui seguenti argomenti:

- custodia corretta;
- uso dei guanti antitaglio;
- manipolazione corretta dei coltelli;
- pulizia dei coltelli.

### **2. Fase di sterilizzazione coltelli**

- Fissare la macchina a un muro o un supporto non mobile.
- Prima di eseguire il collegamento idraulico, accertarsi di aver scollegato il cavo di alimentazione elettrica.
- Prestare particolare attenzione a non entrare in contatto con la resistenza: esiste il pericolo di scottature.
- Non utilizzare lo sterilizzatore senza il piano porta coltelli e senza il liquido nella vasca.
- Non rimuovere le protezioni poste a difesa di parti contenenti collegamenti elettrici e di altre parti pericolose.
- La pulizia è una operazione da eseguire con l'apparecchio freddo almeno una volta alla settimana o, se necessario, con maggior frequenza.
- Effettuare la manutenzione e la pulizia solo dopo aver scollegato il cavo di alimentazione.
- La pulizia deve essere curata per tutte le parti dell'apparecchio e non deve essere pulito con idropulitrici o getti d'acqua.

**L'addetto alle lavorazioni è tenuto a proteggersi contro il rischio di ferite all'addome, alle cosce e alle mani** nell'eseguire lavori di disossatura, scuoiatura e squartatura.

Oltre al rischio di ferite dovuto all'uso dei coltelli, sono presenti anche il rischio da esposizione ad agenti biologici (batteri, virus, ecc.) ed il rischio da esposizione a basse temperature.

Con il termine Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata dal lavoratore per la protezione da uno o più rischi che ne possono minacciare la salute e la sicurezza.

I D.P.I devono:

- Essere adeguati ai rischi da prevenire senza comportare, di per sé, un rischio maggiore (per esempio riduzione del campo visivo, impossibilità di percepire messaggi o segnali di avvertimento);
- Essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro (microclima ecc...);

## **PROTEZIONE DEL CORPO**

Tipi di dispositivi:

- Grembiuli di protezione anti-taglio e anti- perforazione per l'utilizzo dei coltelli a mano;
- Indumenti di protezione da agenti biologici;
- Indumenti di protezione per le basse temperature.

## **GREMBIULI ANTITAGLIO**

I grembiuli antitaglio sono da indossare durante i lavori di disossatura, scuoiatura e squartatura.

Questo requisito non è richiesto quando si deve affettare la carne solo occasionalmente.

Il grembiule può essere portato sopra, sotto o al posto dei grembiuli di stoffa o di gomma. Tali indumenti sono realizzati con maglia di catena metallica o con piastrine metalliche collegate tra loro.

## **PROTEZIONE DELLE MANI**

Tipi di dispositivi di protezione necessari.

- Guanti anti-taglio e anti-perforazione per l'utilizzo dei coltelli a mano;
- Guanti di protezione da agenti biologici;
- Guanti di protezione per le basse temperature.

## **GUANTI ANTITAGLIO**

La disossatura, la scuoiatura e la squartatura, devono essere eseguite proteggendo con un guanto anti taglio la mano che tiene la carne.

Questa prescrizione può essere evitata quando si deve solo affettare la carne.

Per proteggere la mano da congelamenti (ad es. per tagliare carne congelata), il macellaio può indossare sotto il guanto anti taglio un guanto usa e getta di plastica e sulla pelle un guanto leggero lavabile di cotone.

## **PROTEZIONE DEI PIEDI - PROTEZIONE CONTRO GLI SCIVOLAMENTI/CADUTE**

I requisiti che devono possedere le calzature antinfortunistiche per l'attività di macellaio/salumiere sono quelli di seguito riportati.

- Livello di sicurezza S2 idrorepellente;
- Suola antiscivolo e resistente a grassi, acidi ed oli.
- Puntale resistente (rischio caduta di coltelli sui piedi);
- offrire il massimo confort per chi trascorre diverse ore in piedi

## **OBBLIGHI DEI LAVORATORI** **Si riporta in seguito art 20 D.lgs. 81/08**

*Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

*I lavoratori devono in particolare:*

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente*

**DICHIARAZIONE DI RICEZIONE, PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DELLA INFORMATIVA AI SENSI  
DELL'ART.36 D.LGS.81/08 E SMI REPARTO MACELLERIA/SA.FO.GA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data  
\_\_\_\_\_ e di aver preso visione e di accettare integralmente l'INFORMATIVA AI SENSI  
DELL'ART.36 D.LGS.81/08 E SMI REPARTO MACELLERIA/SA.FO.GA

Firma

\_\_\_\_\_

## NOTA INFORMATIVA COVID-19

Piantedo, 01 luglio 2022

Alla e.a. di tutti i Collaboratori  
interni ed esterni

Nel rispetto delle disposizioni delle Autorità competenti ed in coerenza con le misure di precauzione indicate nel Protocollo aziendale, al fine di garantire la prevenzione del rischio di contagio da COVID-19 le indicazioni di seguito descritte si rendono necessarie per tutelare la salute delle persone all'interno dell'Azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

### Prescrizioni e raccomandazioni:

- **consapevolezza e 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 i sintomi del COVID-19 (in particolare i sintomi di influenza e di alterazione della temperatura),
- **impegno** a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, nonché le disposizioni del Protocollo aziendale e delle Procedure interne nel fare accesso in Azienda, in particolare:
  - mantenere la **distanza** di sicurezza di almeno un metro ed evitare assembramenti
  - osservare le regole di **igiene** delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene
  - rispetto della **segnaletica** presente nel sito aziendale e delle regole di comportamento presenti
- **impegno** ad informare immediatamente l'ufficio del personale ed il proprio direttore di funzione nel caso in cui il collaboratore sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (come la tosse) durante l'espletamento dell'attività lavorativa; il collaboratore si dovrà mantenere a distanza di sicurezza dagli altri presenti nei locali e, qualora già non lo fosse, si dovrà dotare di mascherina FFP2.

Con particolare riferimento ai DPI, l'uso delle **mascherine FFP2** rimane un presidio importante per la tutela della salute dei lavoratori ai fini della prevenzione del contagio nei contesti di lavoro in ambienti chiusi e condivisi da più collaboratori, per tanto ne è **fortemente raccomandato<sup>1</sup> l'utilizzo** nei seguenti casi:

- per i collaboratori a contatto con il pubblico, in particolare se sprovvisti di altre barriere protettive (come, ad esempio, nei banchi serviti);
- per i collaboratori che svolgano la loro prestazione in ambienti condivisi con altri collaboratori, salvo che vi siano spazi tali da escludere affollamenti;
- nel corso di riunioni in presenza;
- nel corso delle file per l'accesso a luoghi comuni (es. code per l'ingresso in ufficio)
- negli ascensori;
- in ogni caso in cui, anche occasionalmente, si verifica la compresenza di più soggetti nel medesimo ambiente;
- per coloro che condividano ambienti con personale c.d. "fragile";
- in presenza di una qualsiasi sintomatologia che riguardi le vie respiratorie.

Le disposizioni e raccomandazioni sopra riportate valgono per i collaboratori di tutte le Società del gruppo

**Iperal Supermercati S.p.a - Iperal S.p.a • S.C.Evolution S.p.a • Ipera!Z Sri**

**La Società**

---

<sup>1</sup> Diventerà obbligatorio nel caso in cui sia necessario gestire un focolaio infettivo in azienda.





Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in  
data \_\_\_\_\_ il seguente materiale informativo:

- NOTA INFORMATIVA COVID-19

Firma

\_\_\_\_\_



## CODICE ETICO

Data aggiornamento: 18/11/2022

Distribuzione: A tutto il personale e a terzi che intrattengono rapporti con  
**S.C. Evolution S.p.A.**  
**Iperal Supermercati S.p.A.**  
**Iperal S.p.A.**

Redatto da: Direzione Risorse Umane e  
Responsabile Compliance e Servizi Legali

Approvato da: Consiglio di Amministrazione



## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. FINALITA' .....	3
3. PRINCIPI ETICI DI BASE.....	4
4. ONESTA' E TRASPARENZA.....	5
5. IMPARZIALITA' .....	6
6. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	6
7. CONTROLLI INTERNI .....	7
8. CONFLITTO DI INTERESSI.....	7
9. RAPPORTI CON L'ESTERNO .....	8
10. TUTELA DEL COMMERCIO .....	9
11. ANTIRICICLAGGIO.....	9
12. RISPETTO DELLE REGOLE A TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE .....	9
13. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY .....	10
14. SALUTE E SICUREZZA .....	10
15. TUTELA AMBIENTALE.....	11
16. PERSONALE.....	12
17. USO E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI.....	14
18. QUALITA DEI PRODOTTI.....	14
19. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	15
20. INCASSI E PAGAMENTI .....	16
21. DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, REGALI ED OMAGGI .....	16
22. CONCORRENZA LEALE.....	17
23. OSSERVANZA DEL CODICE .....	17
24. ORGANI E PROCEDURE DI CONTROLLO .....	18



## 1. PREMESSA

Il presente documento (di seguito, per brevità, il “**Codice Etico**”) è stato adottato da S.C. Evolution S.p.A., Iperal Supermercati e Iperal S.p.A. (di seguito singolarmente anche “**Società**” o “**Azienda**”, e congiuntamente il “**Gruppo**”), società operanti nel settore della grande distribuzione organizzata, con la finalità di rendere trasparenti i principi etici che presiedono all’organizzazione. Destinatari del codice etico saranno i dipendenti diretti delle Società e tutti i terzi che abbiano a che fare con esse (di seguito anche i “**Destinatari**”).

Il codice etico rappresenta una sintesi dei regolamenti aziendali vigenti, di norme di comportamento specifiche, dei principi etici che costituiscono fondamento e missione del Gruppo. In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico estendono e completano l’ambito applicativo dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito, il “**Modello**”) adottati dalle Società, definendo, in relazione ai processi sensibili, i comportamenti che dovrebbero essere tenuti per prevenire condotte illecite che non trovano puntuale regolamentazione nell’ambito del Modelli stessi, poiché ritenute residuali rispetto ai rischi di commissione di reati che possono coinvolgere le Società nello svolgimento della propria attività operativa.

In considerazione di quanto sopra, qualsiasi condotta che, violando le previsioni contenute nel Codice Etico, possa integrare un comportamento penalmente rilevante contemplato dal D.Lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni, ovvero da altre disposizioni di legge, è da considerarsi proibita e soggetta alle sanzioni espressamente richiamate nella Parte Generale del Modello.

## 2. FINALITA’

Il Codice Etico vuole rappresentare un punto di riferimento per i dubbi che, dal punto di vista della legittimità dei comportamenti, dovessero sorgere in coloro che operano nelle Società o per conto delle stesse.

Il Codice Etico vuole specificare in modo esplicito le responsabilità di tutti i protagonisti della vita e delle attività delle Società e consentirà a tutti coloro che operano in e per esse di riconoscere, individuare e segnalare agli organismi di controllo preposti, qualsiasi tipo di comportamento illecito o ritenuto irresponsabile.



Al contempo, il Gruppo, consapevole che l'adozione di principi di comportamento sia di fondamentale rilevanza anche ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, anche solo il “Decreto”), ritiene che l'adozione del codice etico sia di importanza primaria per il corretto svolgimento delle attività sociali e il raggiungimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico rappresenta pertanto l'impegno del Gruppo a uniformarsi ai dettami del Decreto, fondamentale punto di riferimento dell'ordinamento italiano in materia di correttezza dei comportamenti d'impresa.

### 3. PRINCIPI ETICI DI BASE

*“Evolgere progressivamente per soddisfare meglio le esigenze dei clienti. Creare valore per i propri clienti, i collaboratori, il capitale investito ed il "territorio" in cui operiamo.”*

Questa è la missione aziendale e tutti i collaboratori del Gruppo devono uniformarsi a questi principi e a questo modo di intendere l'Azienda in cui operano; le azioni svolte in Azienda o per conto di essa dovranno sempre essere coerenti con tale missione.

Flessibilità	Tenacia
Onestà	Evoluzione
Risultati	Novità
Trasparenza	Attenzione alla persona
Impegno	Coerenza e concretezza
Identificazione	

Questo è l'elenco dei valori che le Società hanno scelto come fondamentali: guidano quotidianamente le nostre azioni, anche quando non ne siamo consapevoli. Sono la nostra bussola nelle situazioni nuove e inaspettate.

Ogni azione svolta in Azienda sarà rispettosa del codice etico quando siano presenti due requisiti: rispetto dei valori e coerenza con la missione aziendale.



#### 4. ONESTA' E TRASPARENZA

L'onestà è da sempre presente tra i valori del Gruppo. È per questo motivo che l'Azienda ritiene che tutti i comportamenti messi in atto da coloro che, a diverso titolo, operano in e per le Società, ad ogni livello e verso qualunque interlocutore, devono essere ispirati ai valori fondamentali dell'onestà e della trasparenza.

I principi da osservare per comportarsi in modo onesto e trasparente sono:

- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili;
- operare in coerenza con la missione aziendale e all'interno delle norme e procedure stabilite;
- non effettuare comunicazioni false o scorrette;
- assumersi le proprie responsabilità nei confronti di tutti gli interlocutori, interni ed esterni;
- instaurare e mantenere rapporti professionali, interni ed esterni, all'insegna della trasparenza.

La trasparenza nei confronti di interlocutori interni deve essere assoluta mentre, nei confronti dell'esterno, trova un limite che coincide con l'obbligo di riservatezza; il concetto può facilmente essere riassunto con lo slogan: trasparente all'interno e riservato all'esterno.

Il codice etico non potrà, per sua natura, prevedere e identificare tutte le situazioni che si possono verificare durante l'attività aziendale. In caso di dubbio rispetto all'etica di un comportamento, prima di attuarlo, sarà utile porsi alcune domande:

- è onesto?
- è coerente con la missione e l'etica aziendale?
- è coerente con lo spirito e la tradizione aziendale?
- in situazioni simili, fuori dall'Azienda, mi comporterei allo stesso modo?
- mi sentirei a mio agio se qualcuno agisse in questo modo nei miei confronti o in quelli della mia Azienda?



Se i dubbi, nonostante le domande, dovessero rimanere, sarà necessario rivolgersi al proprio superiore gerarchico o alla figura preposta a vigilare sui comportamenti posti in essere da e per conto dell'Azienda.

## **5. IMPARZIALITA'**

Le decisioni e i comportamenti sono attuati nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, appartenenza sindacale, religione, razza, vita sessuale, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale.

## **6. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

Il Gruppo pretende da tutte le persone che operano in e per le Società di osservare un comportamento onesto e corretto nella conduzione degli affari. Tali comportamenti devono essere scrupolosamente rispettosi delle norme e del codice etico.

Le azioni messe in atto da chi opera in e per l'Azienda non devono in alcun modo danneggiare la reputazione della stessa e dei suoi dipendenti.

È sempre bene ricordare che il "bene aziendale" è fondato sull'osservanza delle regole e sulla reputazione che ne deriva. Un comportamento disonesto non può in ogni caso portare un utile alla Società.



## **7. CONTROLLI INTERNI**

I collaboratori hanno la responsabilità e il dovere di osservare e conformarsi ai controlli interni istituiti dal Gruppo. Per controlli interni si intendono tutti quei comportamenti, strumenti e meccanismi operativi che servono a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda.

L'obiettivo dei controlli interni è assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la protezione dei beni dell'Azienda oltre all'efficienza e l'accuratezza della gestione.

## **8. CONFLITTO DI INTERESSI**

Generalmente è possibile affermare che si genera un conflitto di interessi tutte le volte che una persona, per il solo fatto di operare in o per il Gruppo, ottiene un vantaggio che non sia stato espressamente previsto dall'Azienda.

Tutti i collaboratori devono evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i propri interessi con quelli dell'Azienda e, in particolare, quelli tra le attività economiche e finanziarie personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno delle Società.

Ogni situazione che possa determinare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico che dovrà obbligatoriamente confrontarsi con l'organo preposto così come indicato al punto 16.

Le situazioni che generano conflitto di interesse possono essere, a titolo puramente esemplificativo:

- svolgimento da parte di un dipendente di attività presso concorrenti, consulenti o fornitori;
- affidare incarichi o commissioni di tipo personale a fornitori che già lavorano in modo stabile e continuativo con la Società.

Non sempre il conflitto di interessi si trasforma da potenziale a reale ma è indispensabile informare il proprio superiore diretto o l'organo di controllo.





## 9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere corretta e trasparente. I rapporti con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente all'organo amministrativo che si avvarrà, in tale ambito, delle funzioni aziendali dedicate. Eventuali contatti da parte di organi d'informazione devono essere tempestivamente riferiti allo stesso che potrà, a discrezione, concedere deleghe su casi specifici.

L'Azienda collabora con qualsiasi indagine svolta da Enti governativi e il comportamento di ciascun collaboratore sarà ispirato a disponibilità e trasparenza.

I rapporti con le istituzioni e le iniziative di solidarietà sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle persone a ciò delegate.

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (di seguito, anche “**funzionari pubblici**”) e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Gruppo non influenza impropriamente i funzionari pubblici che trattano o decidono per suo conto.

## 10. TUTELA DEL COMMERCIO

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti non conformi alla buona prassi commerciale, astenendosi pertanto dal commercializzare prodotti non originali o non genuini, o contraffatti o diversi da quanto dichiarato o pattuito per origine, provenienza, qualità o quantità, o - più in generale - da comportamenti idonei a indurre in inganno il cliente su origine, provenienza o qualità del prodotto.



Essi non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

## **11. ANTIRICICLAGGIO**

I Destinatari non dovranno in alcun modo essere coinvolti in fattispecie proprie del riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

Pertanto, i Destinatari si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in materia di riciclaggio.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti a svolgere le opportune verifiche al fine di accertare, per quanto possibile, l'integrità morale e la reputazione della controparte prima di stabilire relazioni o di stipulare contratti di qualsivoglia natura e genere.

## **12. RISPETTO DELLE REGOLE A TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**

L'Azienda considera quale valore fondamentale la tutela della proprietà intellettuale, ivi compresi i marchi e segni distintivi, i brevetti, i modelli o disegni, i segreti industriali, i diritti d'autore, le opere dell'ingegno di terzi.

È fatto divieto ai Destinatari del Codice in qualsiasi modo e forma, di riprodurre, trascrivere, porre in commercio illecitamente opere altrui o protette dal diritto d'autore.



### **13. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

Nell'ambito della sua attività, l'Azienda raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni (relative, a titolo esemplificativo, ai dipendenti, collaboratori, clienti) che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti.

### **14. SALUTE E SICUREZZA**

Il Gruppo considera la salute e la sicurezza dei suoi dipendenti e clienti un valore fondamentale e si impegna concretamente, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di realizzazione, mantenimento e miglioramento della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, come parte integrante e primaria della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

Il Gruppo rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti che operano nelle Società e si impegna affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuto essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati – con aggiornamento costante – per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
3. tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisiti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
  - la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui il Gruppo opera;



- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata e costantemente aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative, con conseguente aggiornamento ed implementazione delle tecniche di tutela derivanti dalla analisi e dalla risoluzione delle necessità medesime;
- siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e sindacali e con gli enti esterni preposti;
- siano rispettate rigorosamente tutte le leggi e tutti i regolamenti vigenti, siano formulate tutte le idonee procedure e ci si attenga con la massima precisione agli standard aziendali individuati;
- siano gestite le proprie attività soprattutto con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

Il Gruppo richiede un'analogha attenzione ai temi della sicurezza da parte di tutti i suoi fornitori di beni e servizi.

## **15. TUTELA AMBIENTALE**

In coerenza con quanto disposto dalla missione aziendale che prevede il rispetto del territorio, il Gruppo è attento e sensibile a tutti i temi relativi alla salvaguardia dell'ambiente.

Nei punti vendita e nelle sedi amministrative viene richiesto e fatto osservare il rispetto delle normative sullo smaltimento dei rifiuti di diverso tipo.

Al personale viene spiegato come utilizzare in modo corretto le diverse fonti di energia nel rispetto delle norme volte al risparmio energetico e alla tutela complessiva del territorio.



Le persone dedicate all'acquisto di prodotti porranno particolare attenzione al tipo di imballaggi, alle problematiche di smaltimento e all'utilizzo di sostanze potenzialmente nocive all'ambiente. Avranno il compito di sensibilizzare i fornitori in questa direzione privilegiando, a parità di condizioni, coloro che già mostrano un'attenzione in questo senso.

## **16. PERSONALE**

Le persone rappresentano la risorsa fondamentale per le Società che ne riconoscono impegno e professionalità impegnandosi a svilupparne capacità e competenze.

I responsabili dei punti vendita e degli uffici/unità organizzative devono assicurare concretamente il rispetto dei principi descritti in precedenza presentandosi come modelli di comportamento per i propri collaboratori.

È considerato abuso di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico qualunque comportamento in violazione del codice etico.

Compatibilmente alle necessità organizzative e nel rispetto delle normative vigenti le Società si impegnano a venire incontro alle esigenze personali-familiari dei propri collaboratori.

Non sarà tollerata alcuna forma di violenza o molestia sul luogo di lavoro da parte di superiori o colleghi. Saranno severamente sanzionati i comportamenti che configurino molestie sessuali.

Eventuali situazioni di legame familiare insorte dopo l'inserimento in Azienda devono essere tempestivamente comunicate all'organo preposto di cui al punto 16 che valuterà la necessità di cambiamenti organizzativi atti a risolvere l'eventuale problema.



Nella gestione delle risorse umane, l'Azienda si ispira ai seguenti principi:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e, più in generale, offrire pari opportunità di lavoro senza alcuna discriminazione di etnia, razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, condizioni fisiche e/o sociali, nazionalità, credo religioso, opinioni, appartenenza politica e/o sindacale;
- adottare, anche per la crescita dei dipendenti, criteri basati sul merito, sulla competenza e, comunque, prettamente professionali;
- gestire l'attività di assunzione del personale per mezzo di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di preservare la salute e la sicurezza dei dipendenti, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della riservatezza dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

Nell'esercizio delle proprie attività, i Destinatari sono pertanto tenuti ad evitare:

- lo sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità;
- di porre in essere molestie, anche di carattere sessuale;
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di dipendenti;
- di creare situazioni di competitività che ostacolano la crescita individuale e la correttezza nei rapporti di colleganza.



## **17. USO E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI**

L'uso corretto e la protezione dei beni dell'Azienda, inclusi dati ed informazioni riservate, costituiscono responsabilità fondamentali di ciascun dipendente. Il principio di trasparenza delle comunicazioni che ha assoluta valenza interna deve comunque conciliarsi con il principio della riservatezza nei confronti dell'esterno.

A tutti i collaboratori è fatto divieto di divulgare qualsiasi informazione inerente l'organizzazione, i costi e i ricavi, le procedure, gli atti amministrativi o qualsiasi altra che abbia una rilevanza sociale od economica che già non sia di pubblico dominio.

E'vietato ai consulenti, agenti, stagisti divulgare informazioni a persone non autorizzate a conoscerle e a trattarle.

Informazioni necessarie allo svolgimento di tesi, attività scolastiche o pubbliche saranno possibili solo dopo preventiva autorizzazione dell'organo di cui al punto 16.

I beni aziendali devono essere utilizzati in relazione alla loro destinazione d'uso ed esclusivamente per fini aziendali. L'utilizzo o il consumo di prodotti destinati alla vendita deve essere autorizzato secondo le procedure aziendali.

Per quanto riguarda l'utilizzo di autovetture aziendali, di telefoni, di hardware e software, comportamenti da tenersi con i clienti e, in generale, per quanto non disposto dal presente codice etico, si rimanda agli specifici regolamenti aziendali.

## **18. QUALITÀ DEI PRODOTTI**

L'Azienda si impegna a dare ascolto alle richieste e segnalazioni ricevute dai clienti al fine di migliorare la qualità dei prodotti offerti, a monitorare costantemente le esigenze del mercato e ad adeguare la qualità dei prodotti offerti ai propri clienti, ponendo attenzione al fine di evitare che vengano venduti prodotti industriali con nomi, marchi, segni distintivi mendaci oppure contraffatti, ovvero beni con caratteristiche qualitative e quantitative non conformi a quanto rappresentato o garantito al cliente.



## **19. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Il tema dei rapporti con i fornitori di beni e servizi rappresenta un punto nevralgico del sistema di controllo e di sorveglianza etica tanto da essere disciplinato in apposito regolamento di autocontrollo al quale si rimanda per le singole disposizioni.

In questa sede ci si limiterà a ricordare i principi generali dell'onestà e della correttezza ai quali devono uniformarsi tutti i rapporti con i fornitori.

Al personale è vietato ricevere ovvero promettere e/o corrispondere regali o qualsiasi altra forma di compenso anche indiretta.

Il tema dei prodotti-campione viene anch'esso disciplinato con procedura a sé stante.

È fatto divieto di intrattenere qualsiasi tipo di rapporto con persone o organizzazioni indicate nelle Liste di Riferimento sul terrorismo<sup>1</sup>.

## **20. INCASSI E PAGAMENTI**

È fatto espresso divieto ai Destinatari di effettuare o accettare pagamenti in contanti a/da soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di carattere commerciale oltre le soglie previste dalla normativa vigente. I pagamenti o gli incassi eccedenti tali importi devono avvenire in conformità a quanto previsto dalle specifiche procedure organizzative adottate dall'Azienda, esclusivamente mediante l'utilizzo di canali bancari che assicurino la tracciabilità e la trasparenza degli stessi.

---

<sup>1</sup> Le Liste di Riferimento sono le liste curate e pubblicate dall'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) sul sito internet <http://uif.bancaditalia.it/homepage/index.html>.

Ai sensi della normativa vigente, le liste vengono aggiornate sulla base delle indicazioni provenienti dall'Unione Europea, dal Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite, dalle autorità statunitensi e dallo scambio di informazioni con altri Paesi.

Le liste sono consultabili attraverso il collegamento presente sul sito internet dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) nella sezione "Home / Contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale" o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web:

[http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm) (per la lista predisposta dall'Unione Europea) e

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/> (per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti).





## **21. DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, REGALI ED OMAGGI**

È vietata qualsiasi forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che possa apparire come finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle attività collegabili alla Società.

In particolare, non sono ammessi regali di qualsiasi natura a dirigenti, dipendenti, soggetti terzi (o loro familiari) che possano influire sull'indipendenza di giudizio o possano indurre gli stessi ad assicurare qualsivoglia vantaggio.

Si precisa, inoltre, che sono da ritenere vietati sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, dovendosi intendere per “regalo” qualsiasi scambio di dono, omaggi e ospitalità, ovvero qualsiasi tipo di beneficio potenzialmente capace di influenzare impropriamente il comportamento o il giudizio altrui.

Deve sussistere un collegamento diretto e facilmente individuabile tra gli omaggi e le ospitalità ricevuti dalla Società, o da questa offerti, e l'attività o il business (legittimo) dell'Azienda.

Sia l'offerta sia l'accettazione di omaggi e di ospitalità devono, in ogni caso, essere strettamente limitati sia nel valore sia nella frequenza e non devono presentare alcun carattere che possa mettere minimamente in dubbio la rispettiva liceità.

Tutti gli omaggi e le ospitalità offerti, forniti o ricevuti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere debitamente autorizzati.

Gli omaggi e le ospitalità sono sempre vietati qualora siano costituiti da:

- denaro contante o equivalenti (buoni omaggio, assegni, prestiti, azioni);
- omaggi di natura inappropriata o che danneggiano l'integrità e la reputazione della Società;
- omaggi ed ospitalità che violano qualunque legge o regolamento vigente.



## **22. CONCORRENZA LEALE**

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività, si ispira ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

I Destinatari si impegnano a non ledere ingiustamente l'immagine dei competitor e dei loro servizi.

## **23. OSSERVANZA DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del codice etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie assunte nel contratto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà inoltre comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti.

## **24. ORGANI E PROCEDURE DI CONTROLLO**

Gli organi aziendali preposti all'attuazione e al controllo del codice etico sono:

- il Comitato di Controllo, composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore Vendite, Direttore Commerciale, Direttore Risorse Umane;
- la Direzione Risorse Umane;
- il Responsabile Compliance e Servizi Legali
- l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto.



Il Comitato di Controllo:

- valuta le proposte di modifica del presente codice etico;
- valuta l'adeguatezza e l'attualità delle norme del codice etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali violazioni del codice etico;
- definisce le azioni da intraprendersi in caso di violazioni gravi.

La Direzione Risorse Umane e il Responsabile Compliance e Servizi Legali:

- propone aggiornamenti al piano etico aziendale;
- esprime il proprio parere rispetto alle procedure aziendali in tema di coerenza con il codice etico;
- svolge attività di controllo (ascolto ed analisi etica);
- promuove le iniziative informative e formative sul codice etico.

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto riceve le segnalazioni di presunte violazioni del presente codice e valuta preliminarmente se le stesse abbiano attinenza con le tematiche connesse al Decreto. In caso di attinenza, lo stesso definisce le possibili azioni e ne riferisce al Comitato di Controllo per i provvedimenti di competenza.

Nel caso in cui invece la segnalazione pervenuta all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto non dovesse riguardare, a seguito di valutazione dallo stesso effettuata, tematiche connesse al Decreto, l'Organismo ne darà immediata comunicazione alla Direzione Risorse Umane e al Responsabile Compliance e Servizi Legali per l'avvio delle iniziative di competenza.

Da parte loro, il Comitato di Controllo e/o la Direzione Risorse Umane e il Responsabile Compliance e Servizi Legali comunicheranno – tempestivamente e nelle modalità ritenute più opportune - all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto eventuali segnalazioni e/o fatti di cui venissero a conoscenza, al fine di verificare con l'Organismo stesso, a seguito della relativa valutazione, l'eventuale attinenza delle circostanze oggetto di comunicazione con le tematiche connesse al Decreto.



Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in  
data \_\_\_\_\_ il seguente materiale informativo:

- CODICE ETICO

Firma

\_\_\_\_\_

# WHISTLEBLOWING

(in breve)

Rif. Procedura integrale: **231\_3 - Procedura Whistleblowing**

## Cos'è:

Procedura, introdotta nel Modello 231, per la trasmissione delle segnalazioni con garanzia di tutela della privacy, per tutelare tutti i Collaboratori che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative.

## Oggetto di segnalazione:

Sono oggetto di segnalazione le condotte, i rischi, le irregolarità e i reati che danneggiano l'interesse di Iperal. Ad esempio: azioni penalmente rilevanti, azioni che violano il Codice Etico, il Modello 231 o altre disposizioni interne, azioni contro il patrimonio di Iperal o che danneggiano l'immagine di Iperal e azioni che mettono a rischio la salute delle persone.

Iperal garantisce al segnalante, che agisce in buona fede, che non sarà oggetto di alcuna ritorsione o discriminazione da parte della Società.

## Contenuto della segnalazione:

Per effettuare in tempi congrui le dovute verifiche, è necessario riportare la descrizione dei fatti, in maniera chiara, e le circostanze in cui si sono verificate, aggiungendo quanto conosciuto rispetto all'identificazione del «quando e dove» ed indicando eventuali documenti o persone che possono confermare la fondatezza della segnalazione.

## Identità del segnalante:

Il segnalante può decidere di proporre l'informazione in modo anonimo, riservato o aperto.

- La segnalazione anonima priva dei dati anagrafici del segnalante e che non contiene elementi che consentono di identificarne l'autore;
- La segnalazione riservata, riportante i dati anagrafici del segnalante, con la precisazione che nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare il segnalante non autorizza che la propria identità sia rivelata, fatte salve le eccezioni di legge;
- La segnalazione aperta reca i dati anagrafici del segnalante, con la precisazione che nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare il segnalante autorizza che la propria identità sia rivelata.

Pertanto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

## Come avviene:

Nei casi in cui, in buona fede, il Collaboratore creda che si sia verificato o si stia verificando un illecito e/o una condotta in violazione del Codice Etico e del modello 231, trasmette la segnalazione alla Società attraverso un canale confidenziale scegliendo una delle modalità:

- Cartacea all'indirizzo: Iperal Supermercati – Via La Rosa 354 – 23010 Piantedo (SO), alla cortese attenzione del Presidente Organismo di Vigilanza
- Tramite mail all'Organismo di Vigilanza (ODV@iper.al.it)
- Tramite mail al Presidente dell'Organismo di Vigilanza (ODV@iper.al.it)

## Verifica della segnalazione:

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Presidente dell'Organismo di Vigilanza con il rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza riscontrerà tempestivamente e nelle forme più opportune, come per legge, tutte le segnalazioni.

Se la segnalazione risulti fondata, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare, per quanto di competenza, agli enti (interni o esterni all'Azienda) preposti.

**NB:** Colui che segnala con l'intenzione di diffamare, screditare o calunniare, attraverso fatti infondati o agiti con il principio della buona fede, sarà soggetto ad azioni disciplinari e perseguibile secondo le disposizioni del Codice Civile e Penale.

E' possibile approfondire i contenuti attraverso il corso specifico disponibile in Iperalearning.

E' possibile consultare la procedura integrale **231\_3 - Procedura Whistleblowing** pubblicata nel portale aziendale sezione Comunicazioni.





Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data  
\_\_\_\_\_ il seguente materiale informativo:

- WHISTLEBLOWING

Firma

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**  
**PROCEDURA OPERATIVA UTILIZZO DEI**  
**TRANSPALLET E DEL SOLLEVATORE CON UOMO A**  
**BORDO**

ai sensi

*Capo IV "INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI", Art. 36 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, N° 81  
"Attuazione dell'Art. 1 della legge 3 Agosto 2007, N° 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei  
luoghi di lavoro", integrato con il D.Lgs. 3 Agosto 2009, N° 106 - Disposizioni integrative e correttive del decreto  
legislativo 9 Aprile 2008, N° 81.*

**IPERAL SUPERMERCATI S.P.A.**

**Sede legale: Via La Rosa, 354 - 23010 Piantedo (SO)**

**PUNTO VENDITA:**

**Datore di lavoro:**

ANTONIO TIRELLI

**Delegato per la sicurezza:**

ENRICO BETTAGNO

**RSPP:**

TAVERNINI LUCA

**Medico competente:**

DOTT. STEFANO CRAVIOTTO

**RLS:**

TIZIANA SALA

**RLS:**

PATRIZIA CATTALINI

**RLS:**

CHRISTIAN MAZZEI

**RLS:**

MARIAROSA MASSARONI

**RLS:**

IVONNE SFORZINI

## **1 SCOPO E CAMPO D'APPLICABILITÀ**

Lo scopo della seguente procedura è fornire le regole per la movimentazione corretta delle merci e del materiale

in generale all'interno di **IPERAL SUPERMERCATI SPA** attraverso l'utilizzo di transpallet e del sollevatore elettrico con uomo a bordo.

## **2 RIFERIMENTI**

D.Lgs. 81/2008.

## **3 TERMINI E DEFINIZIONI**

Si fa riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

## **4 RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO**

La corretta applicazione della seguente procedura è responsabilità del Datore di Lavoro



## **INDICAZIONI DI UTILIZZO DEI CARRELLI ELEVATORI CON TIMONE (TRANSPALLET) E DEL SOLLEVATORE ELETTRICO CON UOMO A BORDO (CON PEDANA)**

Gli operatori sono principalmente esposti a pericoli di:

- schiacciamento dei piedi sotto il carrello
- schiacciamento tra carrello e strutture o oggetti (muro, scaffale, merce, ecc )
- infortuni per uso improprio del carrello (trasporto/sollevamento di persone)
- investimento di persone

I carrelli elevatori con timone possono essere del tipo in cui l'operatore guida il carrello solo da terra o del tipo in cui l'operatore può manovrare il carrello anche in piedi in quanto il carrello è provvisto di una pedana ribaltabile.

### **Formazione**

Le persone che lavorano con i transpallet con timone devono aver ricevuto una formazione comprendente:

- Le caratteristiche tecniche dell'apparecchio da utilizzare
- I limiti d'uso in relazione al carico da trasportare, al peso del carico, al centro di gravità ecc.
- Le tecniche di guida e di accatastamento;
- Le regole della circolazione interna aziendale;
- Il comportamento in caso di guasti e d'emergenza.

### **Sicurezza**

I sottoelencati dispositivi di sicurezza a corredo dei transpallet elettrici devono funzionare perfettamente:

- chiave d'accensione
- interruttore di direzione di marcia sul timone;
- pulsante di sicurezza sul timone;
- disinseritore di sicurezza per determinate posizioni del timone;
- eventuali altri dispositivi.

La lunghezza del timone deve essere sufficientemente lunga da evitare che il telaio del carrello urti i piedi dell'operatore. In posizione di guida, l'impugnatura del timone deve trovarsi a una distanza di almeno 500 mm. dal telaio.

Il bordo del telaio del carrello deve essere protetto in modo da evitare che il telaio urti i piedi del cartellista. Durante l'utilizzo di transpallet devono essere sempre utilizzate scarpe di sicurezza.

## **PROCEDURA OPERATIVA PER L'UTILIZZO DI TRANSPALLETS E DEL SOLLEVATORE CON UOMO A BORDO**

Si richiede l'osservanza, da parte degli addetti ad operazioni di immagazzinamento merci, delle disposizioni di seguito riportate:

### **DISPOSIZIONE GENERALI**

- la conduzione dei carrelli con timone uomo a bordo deve essere effettuata camminando rivolti nella direzione di marcia;
- evitare di camminare all'indietro senza valide motivazioni. in caso di necessità, verificare che lo spazio tra timone e gli ostacoli fissi retrostanti sia sufficiente;
- nel caso in cui le operazioni di stoccaggio sugli scaffali richiedano che l'ingresso in corsia avvenga con il carico trasportato in avanti il conducente del mezzo deve accertarsi, prima di accedervi, che sul suo percorso non ci siano persone o merci che siano di ostacolo al lavoro;
- nelle corsie è vietato movimentare bancali in concomitanza alle operazioni di prelievo merce;
- e' vietato trasportare più di un bancale;
- e' vietato trasportare persone sulle forche o su pedane;
- e' vietato trasportare persone sul mezzo;
- rispettare sempre le distanze di sicurezza dai mezzi che sono davanti.

### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI PRELIEVO DEI CARICHI**

- avvicinarsi e porsi in posizione frontale e perpendicolare al carico da prelevare;
- sollevare le forche all'altezza necessaria;
- avanzare con il carrello fino a quando il carico è stato completamente inforcato;
- sollevare il carico in modo da staccarlo dallo scaffale o dalla catasta;
- arretrare il carrello lentamente in modo da portare il carico fuori dallo scaffale/catasta;
- abbassare il carico in posizione di trasporto

La presente documentazione è archiviata presso gli uffici e condivisa al personale presente in magazzino.

**DICHIARAZIONE DI RICEZIONE, PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA UTILIZZO DEI TRANSPALLET E DEL SOLLEVATORE CON UOMO A BORDO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data \_\_\_\_\_ e di aver preso visione e di accettare integralmente la PROCEDURA OPERATIVA UTILIZZO DEI TRANSPALLET E DEL SOLLEVATORE CON UOMO A BORDO

Firma

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**  
**PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI SCALE**  
**PORTATILI**

ai sensi

*Titolo III Capo I "USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO", Titolo IV "CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI" e Allegato XX "COSTRUZIONE E IMPIEGO DI SCALE PORTATILI - AUTORIZZAZIONE AI LABORATORI DI CERTIFICAZIONE", del D.Lgs. 9 Aprile 2008, N°. 81 "Attuazione dell'Art. 1 della legge 3 Agosto 2007, N°. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", integrato con il D.Lgs. 3 Agosto 2009, N°. 106 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 Aprile 2008, N°. 81.*

**IPERAL SUPERMERCATI S.P.A.**

**Sede legale: Via La Rosa, 354 - 23010 Piantedo (SO)**

**PUNTO VENDITA:**

**Datore di lavoro:**

ANTONIO TIRELLI

**Delegato per la sicurezza:**

ENRICO BETTAGNO

**RSPP:**

DOTT. SSA MATTANZA GIULIA

**Medico competente:**

DOTT. MARCO ITALO D'ORSO

**RLS:**

TIZIANA SALA

**RLS:**

PATRIZIA CATTALINI

**RLS:**

CHRISTIAN MAZZEI

**RLS:**

MARIAROSA MASSARONI

**RLS:**

IVONNE SFORZINI

## **INDICE**

- 1 INTRODUZIONE
  - 1.1 Premessa
  - 1.2 Scopo e campo di applicazione
  - 1.3 Normativa di riferimento
    - 1.3.1 Riferimenti normativi di buona tecnica
- 2 DEFINIZIONI
  - 2.1 Scala doppia a libro o a castello
  - 2.2 Tipologie di sgabelli
- 3 CARATTERISTICHE DI SICUREZZA
- 4 MODALITA' OPERATIVE UTILIZZO SCALE
  - 4.1 I rischi legati all'utilizzo delle scale
  - 4.2 Prima dell'uso
  - 4.3 Durante l'uso
  - 4.4 Dopo l'uso
  - 4.5 Idoneità psicofisica all'utilizzo di scale
  - 4.6 Manutenzione
  - 4.7 Dispositivi di protezione
  - 4.8 Controlli
  - 4.9 Formazione specifica e addestramento all'uso
  - 4.10 Documenti ed elementi informativi a corredo della scala
- 5 MODALITA' OPERATIVE UTILIZZO SGABELLI
  - 5.1 I rischi legati all'utilizzo degli sgabelli
  - 5.2 Principi generali
  - 5.3 Prima dell'uso
  - 5.4 Durante l'uso
  - 5.5 Dopo l'uso
  - 5.6 Manutenzione
  - 5.7 Dispositivi di protezione
  - 5.8 Formazione specifica e addestramento all'uso
  - 5.9 Documenti ed elementi informativi a corredo dello sgabello
- 6 RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI
- 7 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
- 8 ALLEGATO 1 – REGISTRO DI AVVENUTA INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI IN MERITO ALLA PROCEDURA DI UTILIZZO SCALE E SGABELLI PORTATILI
- 9 ALLEGATO 2 - VERBALE DI VERIFICA SEMESTRALE DELLE SCALE E DEGLI SGABELLI PORTATILI

---

## 1 INTRODUZIONE

---

### 1.1 Premessa

---

La presente procedura di utilizzo delle scale e degli sgabelli è rivolta a tutti i lavoratori della ditta IPERAL SUPERMERCATI SPA per i quali è prevista la possibilità di utilizzare scale o sgabelli.

Fatta premessa, i principali rischi legati all'utilizzo delle scale e sgabelli sono riassumibili come di seguito riportato:

Descrizione
Caduta di persone dall'alto
Caduta di materiali dall'alto
Ribaltamento
Elettrocuzione per lavori in prossimità di linee elettriche
Schiacciamento di mani e arti
Movimentazione manuale dei carichi
Urti e contusioni

---

### 1.2 Scopo e campo di applicazione

---

Lo scopo della presente procedura è quello di fornire a tutti gli addetti che svolgono lavori in elevazione e ai loro Preposti e responsabili, informazioni generali sulle modalità d'impiego e manutenzione delle scale e degli sgabelli e sulla verifica periodica ai fini di sicurezza. La procedura si applica per le scale e sgabelli portatili portatili in genere, ovunque essi vengano utilizzati.

---

### 1.3 Normativa di riferimento

---

D.Lgs. N°. 81/08 e s.m.i. - Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 Agosto 2007, N°. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. L'uso delle scale è normato dal Titolo III Capo I "Uso delle attrezzature di lavoro" e dal Titolo IV "Cantieri temporanei e mobili".

Sono particolarmente significativi gli articoli del Titolo III:

- Art. 69 comma 1 Definizioni.
- Art. 70 comma 4 Requisiti di sicurezza delle attrezzature di lavoro.
- Art. 71 Obblighi del Datore di lavoro correlati all'uso delle attrezzature.
- Art. 72 Obblighi dei noleggiatori e dei concedenti in uso di attrezzature.
- Art. 73 Informazione, formazione e addestramento.

E del Titolo IV:

- Art. 107 Definizione lavoro in quota.
- Art. 111 Obblighi del datore di lavoro nell'uso di attrezzature per lavori in quota.
- Art. 113 Scale.

Nonché l' Allegato XX Costruzione e impiego di scale portatili - Autorizzazione ai laboratori di certificazione. D.Lgs. N°. 206/05 e s.m.i. - Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della Legge 29 Luglio 2003, N°. 229.

La norma tecnica di riferimento relativa agli sgabelli a gradini (senza ruote) è la EN 14183: 2004.

### 1.3.1 Riferimenti normativi di buona tecnica

Le norme tecniche di riferimento sono:

- UNI EN 131-1: 2007 - Scale - Parte 1: Termini, tipi, dimensioni funzionali.
- UNI EN 131-2: 2010 - Scale - Parte 2: Requisiti, prove, marcatura.
- UNI EN 131-3: 2007 - Scale - Parte 3: Istruzioni per l'utilizzatore.
- UNI EN 131-4: 2007 - Scale - Parte 4: Scale trasformabili multi posizione con cerniere.
- UNI EN 131-7: 2013 - Scale - Parte 7: Scale mobili con piattaforma.
- UNI EN 14183: 2004 - Sgabelli a gradini.
- UNI 10401: 2004 - Scale d'appoggio portatili a sfilo e innestabili per usi professionali specifici per l'industria.
- CEI EN 61478: 2002 - Lavori sotto tensione - Scale in materiale isolante.
- CEI EN 50528: 2011 - Scale isolanti per uso su impianti di bassa tensione o in loro prossimità.

## 2 DEFINIZIONI

Per la corretta interpretazione della presente procedura si forniscono le seguenti definizioni.

**Scala:** attrezzatura di lavoro con gradini o pioli sui quali una persona può salire o scendere per raggiungere posti in altezza.

**Scala portatile:** scala che può essere trasportata ed installata a mano, senza mezzi meccanici.

**Sgabello:** attrezzatura di lavoro dotata di gradini o di un solo piano sui cui una persona può salire, scendere e sostare per brevi periodi e che permette di superare dislivelli e raggiungere posti di lavoro di limitata quota.

Presso il p.v. oggetto della presente procedura sono presenti due tipologie di scale:

- SCALA DOPPIA (2.1)  
Oppure ove presente e possibile SCALA A CASTELLO (2.1)
- SCALE A SGABELLO (2.2)
- 

### 2.1 Scala doppia a libro o a castello

#### Scala doppia (detta "a Libro")

**Definizione:** scala a due tronchi "autostabile" (si regge in piedi indipendentemente da appoggi esterni) che permette la salita da un lato o da entrambi i lati.

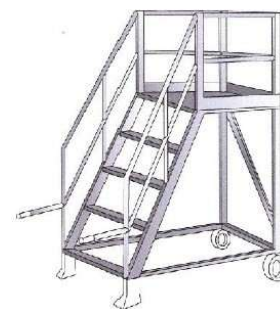
**Utilizzo:** la scala doppia non è idonea come sistema di accesso ad altro luogo o per sbarco in quota e comunque non può essere utilizzata sopra i 2 mt di altezza.



#### Scala a castello

**Definizione:** scala costituita da una struttura prefabbricata mobile dotata di due ruote ed impugnature per la movimentazione, con rampa a gradini per la salita e la discesa ad inclinazione fissa e provvista di mancorrenti, piano di calpestio superiore costituente un pianerottolo completo di parapetto e fascia fermapiede.

**Utilizzo:** come la scala doppia ma per lavori di durata maggiore. Non è idonea come sistema di accesso ad altro luogo.



### 2.2 Tipologie di sgabelli

Le tipologie di sgabelli esistenti sul mercato sono le seguenti:



Sgabello con gambe fisse o pieghevoli



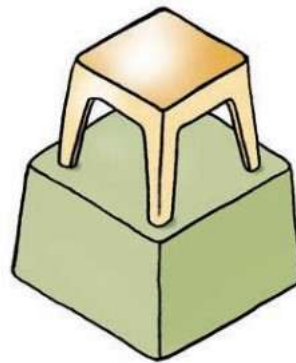
Sgabello stair-type



Sgabello con gradini ripiegabili



Sgabello con gradini estraibili



Sgabello dome-type

### 3 CARATTERISTICHE DI SICUREZZA

#### Scale doppie/a libro

- ✓ Le scale del tipo a gradini e le altre scale con guarda-corpo fino ad una altezza massima di 1,80 m, devono essere progettate in modo tale da evitare una chiusura accidentale dei due tronchi durante l'uso normale;
- ✓ si raccomanda di utilizzare una scala che termini con i montanti prolungati di almeno 60÷70 cm;
- ✓ la scala doppia non è idonea come sistema di accesso ad altro luogo
- ✓ la scala a sfilo deve essere dotata di dispositivo che richieda il sormonto dei tronchi di almeno tre gradini.

#### Scale a castello

- ✓ Devono essere provviste di mancorrenti lungo la rampa e di parapetti sul perimetro del pianerottolo;
- ✓ i gradini devono essere antiscivolo;
- ✓ devono essere provviste di impugnature per la movimentazione;
- ✓ devono essere provviste di ruote sui soli due montanti opposti alle impugnature di movimentazione e di tamponi antiscivolo sui due montanti a piede fisso.

#### Sgabelli

Prima di iniziare una qualsiasi attività è necessario accertarsi che lo sgabello sia sicuro.

- ✓ Nessun elemento dello sgabello (gradini, dispositivi antiapertura, superfici antiscivolo, dispositivi antiscivolo alla base dei montanti, ecc.) deve essere mancante.
- ✓ Lo sgabello fabbricato con materiali metallici non deve presentare segni di deterioramento.
- ✓ Ricordare che il materiale plastico con cui è costruito lo sgabello si deteriora molto velocemente nel tempo.
- ✓ Tutti gli elementi, come ad esempio i montanti, i gradini, la piattaforma, i dispositivi di sicurezza contro l'apertura, le cerniere, ecc.,
- ✓ non devono essere danneggiati. Ammaccature, fessurazioni, spaccature, piegature ed eccessivi giochi nelle cerniere possono essere fonte di pericolo.
- ✓ I dispositivi antiscivolo devono essere inseriti correttamente nella loro sede alla base dei montanti. Se mancanti o deteriorati, è necessario sostituirli con dispositivi nuovi, che sono reperibili dal rivenditore.
- ✓ I gradini devono essere puliti ed asciutti; eliminare eventuali presenze di oli, grassi e vernici fresche.



*Attenzione:* Eventuali riparazioni devono essere effettuate da personale specializzato.

---

## 4 MODALITA' OPERATIVE UTILIZZO SCALE

---

### 4.1 I rischi legati all'utilizzo delle scale

---

L'utilizzo della scala introduce i seguenti rischi:

- Cadute dall'alto.
- Caduta dall'alto di oggetti.
- Schiacciamento mani ed arti.
- Urti e contusioni.
- Ribaltamenti.
- Sbandamenti.

È indispensabile che il lavoratore rispetti le seguenti misure per evitare il verificarsi di infortuni.

---

### 4.2 Prima dell'uso

---

- Il personale addetto all'uso della scala deve essere stato valutato idoneo alla mansione, adeguatamente formato ed addestrato all'uso della specifica attrezzatura fornita. In particolare:
    - ✓ assicurarsi di essere in condizioni fisiche che consentano l'uso della scala.
    - ✓ alcune condizioni mediche, assunzione di farmaci o abuso di alcol o droghe potrebbero rendere l'uso della scala non sicuro;
  - Occorre assicurare la presenza del manuale d'uso e manutenzione e la sua disponibilità per il lavoratore; in caso di smarrimento procurarsene una nuova copia, anche rivolgendosi al costruttore.
  - è vietata la riparazione dei pioli rotti con listelli di legno chiodati sui montanti, fili di ferro o altre installazioni provvisorie;
  - le scale posizionate su terreno cedevole vanno appoggiate su un'unica tavola di ripartizione, non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna;
  - per l'impiego di scale in ambienti umidi, ecc., i montanti inferiori devono essere provvisti di un dispositivo a punta, in quanto i normali piedini in gomma non garantiscono l'antisdruciolamento in tale situazione; si vieta pertanto nelle sopraccitate situazioni l'uso di scale sprovviste di punta;
  - il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte);
  - durante la permanenza sulle scale a libro si dovrà evitare che il personale a terra passi sotto la scala;
  - le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite;
  - va evitato l'impiego di scale metalliche in vicinanza di apparecchiature o linee elettriche scoperte e sotto tensione, ma usare le scale "isolanti" in legno, vetroresina, ecc.
  - Le scale doppie a castello devono essere sempre aperte completamente.
- 

### 4.3 Durante l'uso

---

Durante l'uso della scala, il lavoratore:

- deve salire/scendere su/dalla stessa indossando l'abbigliamento adeguato e i DPI idonei sulla base della valutazione dei rischi (calzature ad uso professionale atte a garantire una perfetta stabilità e posizionamento);
- non deve collocarla su attrezzature che forniscano una base per guadagnare posizione in altezza;
- deve posizionarla su un supporto stabile, resistente, di dimensioni adeguate e immobile, in modo da garantire la posizione orizzontale dei gradini/pioli;
- deve assicurarsi che sia sistemata e vincolata in modo da evitare sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni o inflessioni accentuate.
- deve salire fino a un'altezza tale da consentirgli di disporre in qualsiasi momento di un appoggio e di una presa sicura;
- non deve esporsi lateralmente per effettuare il lavoro; la fibbia della cintura (ombelico) dovrebbe trovarsi all'interno dei montanti ed entrambi i piedi sullo stesso gradino/piolo durante tutta l'operazione;
- non deve lasciarla per accedere ad un altro luogo in quota.
- non deve utilizzare la scala per effettuare lavori su parti elettriche sotto tensione a meno che non sia isolata;

- non deve utilizzare la scala all'esterno, in condizioni climatiche avverse come vento forte;
- non deve salire/scendere su/dalla stessa portando materiali pesanti o ingombranti che pregiudichino la presa sicura;
- deve posizionare sempre entrambi i piedi sulla stessa, non sbilanciandosi;
- deve effettuare la salita e la discesa solo sul tronco predisposto per la salita;
- deve stazionare sulla stessa solo per brevi periodi intervallando l'attività con riposo a terra;
- non deve saltare a terra dalla stessa;
- non deve effettuare alcun movimento della scala, anche piccolo, mentre si trova su di essa;
- non deve modificare la posizione della stessa dall'alto;
- deve avere sempre una presa sicura a cui sostenersi, quando si posiziona sulla stessa;
- deve disporre eventualmente di un contenitore porta attrezzi agganciato alla stessa specificatamente previsto per l'uso dal fabbricante;
- deve disporre eventualmente di un contenitore porta attrezzi agganciato alla vita in caso di utilizzo di attrezzi da lavoro;
- deve evitare di posizionare un piede su un gradino e l'altro su un oggetto o ripiano;
- non deve sporgersi lateralmente;
- deve evitare la salita, la discesa e lo stazionamento contemporaneo con altri lavoratori;
- deve evitare di applicare sforzi eccessivi con gli attrezzi da lavoro che potrebbero farla scivolare o ribaltare;
- deve evitare la salita e la discesa sulla stessa portando materiali pesanti o ingombranti che pregiudichino la presa sicura;
- deve evitare la salita e la discesa sulla stessa se si soffre di vertigini;
- deve evitare la salita e la discesa sulla stessa quando si è stanchi o la funzionalità degli arti è pregiudicata (per esempio: lesioni, dolori ecc.).

Inoltre:

- Ai dipendenti di IPERAL SUPERMERCATI SPA, è stata fornita indicazione di non superare i 2 metri dal piano di appoggio del piede mediante l'uso di scale portatili.
- L'unica persona autorizzata al superamento dei 2 metri di altezza è il direttore del punto vendita. Quando opera ad altezza superiore a 2 m, il direttore è obbligato a utilizzare un adeguato dispositivo di tenuta del corpo che lo mantenga all'interno dei montanti, con un cordino di posizionamento che deve essere sempre mantenuto in tensione durante il lavoro.
- La scala non deve essere sovraccaricata oltre la portata massima prevista dal costruttore.
- durante gli spostamenti laterali, anche i più piccoli, nessun Lavoratore deve trovarsi sulla scala;
- la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad eccezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro, in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore;
- su tutte le scale, ad eccezione di quelle a libro ed a castello, è permesso operare staccando entrambe le mani dalla scala solo nel caso che si rimanga ancorati alla scala con apposita cintura di sicurezza e che le modalità operative siano state concordate con il Preposto;
- quando vengono eseguiti lavori in quota utilizzando scale ad elementi innestati, una persona deve esercitare da terra una continua vigilanza sulla scala stessa, così come tutte le altre situazioni in cui non è conveniente lasciare incustodita la scala con sopra l'operatore (per es. presenza di traffico, lavori su marciapiede, ecc.);
- per lavori eseguiti sulle scale il corpo deve essere rivolto verso la scala stessa, con i piedi sul medesimo piolo e spostati verso i montanti;
- **Le scale doppie a castello non possono essere utilizzate per gli accessi ai piani, per sbarcare in altezza o sopra celle frigorifere.**

Infine:

- **È vietato l'utilizzo di scale da parte di donne gestanti.**

---

#### 4.4 Dopo l'uso

---

Dopo l'uso della scala è necessario:

- verificare l'integrità di tutti i componenti;
  - movimentarla con cautela, considerando la presenza di altri lavoratori per evitare di colpirli accidentalmente;
  - tenerla inclinata, mai in orizzontale specie quando la visibilità è limitata quando la si trasporta a spalla;
  - non inserire il braccio all'interno della stessa fra i gradini/pioli nel trasporto a spalla;
  - evitare che cada a terra o urti contro ostacoli durante la movimentazione;
  - riportarla alla minima altezza nel caso del tipo a sfilo a due o tre tronchi;
  - riporla in un luogo coperto, aerato, asciutto e non esposto alle intemperie;
  - riporla verticalmente con i montanti a terra ed assicurarsi che non possa cadere: può essere riposta orizzontalmente per la sua lunghezza, appesa lungo i montanti;
  - non riporla a terra orizzontalmente, in quanto fonte di possibile inciampo;
  - effettuarne, eventualmente, la pulizia.
- 

#### 4.5 Idoneità psicofisica all'utilizzo di scale

---

L'attuazione della sorveglianza sanitaria mirata per i lavoratori che utilizzano scale portatili ha lo scopo di valutare il possesso dei requisiti psicofisici necessari allo svolgimento della mansione.

Fermo restando il divieto di lavori in quota superiori a 2 mt di altezza, nel caso in cui, per straordinaria necessità ed urgenza legata a caratteri organizzativi di gestione della merce del punto vendita, queste operazioni vengono svolte solo ed esclusivamente dal Direttore del p.v. utilizzando apposita scala a castello. Alla luce di questo, il medico competente non ritiene necessario procedere con gli accertamenti previsti per i lavori in quota.

---

#### 4.6 Manutenzione

---

Controllare:

- ✓ integrità dei montanti dei pioli o dei gradini,
- ✓ innesto montante-piolo,
- ✓ efficienza dei dispositivi di scorrimento, aggancio e di sicurezza,
- ✓ stato di usura dei piedini antiscivolo.

La scala non deve presentare deformazioni e deve essere in perfette condizioni.

La scala non deve presentare ossidazioni tali da comprometterne la resistenza.

In considerazione delle attività svolte e dei materiali impiegati effettuare periodicamente la pulizia generale, in particolare dei pioli o gradini.

Riporre le scale in ambienti riparati da agenti chimici ed atmosferici ed in modo da evitare cadute accidentali.

Laddove la tipologia della scala lo consente, in relazione alle specifiche del fabbricante, eventuali possibili riparazioni devono essere effettuate dal fabbricante o da persona da lui autorizzata.

Le scale vanno sempre controllate prima dell'uso.

Semestralmente - a cura del Preposto – deve essere eseguito un controllo più approfondito che deve essere verbalizzato e conservato a cura del Direttore dell'unità operativa che ha in carico la scala utilizzando l'apposito modulo **Allegato 2 - Verbale di verifica semestrale delle scale portatili e degli sgabelli**.

Copia del verbale dovrà essere archiviata presso il punto vendita.

---

#### 4.7 Dispositivi di protezione

---

Durante l'utilizzo delle scale portatili, l'operatore obbligatoriamente dovrà indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale:

D.P.I.	QUANDO
--------	--------

<b>Guanti di protezione in pelle</b>	Durante la salita e la discesa dalla scala (anche per l'operatore a terra quando la sua presenza sia prevista)
<b>Scarpe antinfortunistiche con suola anti scivolo</b>	Durante la salita e la discesa dalla scala (anche per l'operatore a terra quando la sua presenza sia prevista)
<b>Cintura di sicurezza a fascia</b>	In caso di lavori in cui è necessario staccare entrambe le mani dalla scala e nelle altre situazioni in cui vi sia il rischio di cadere (non applicabile su scale a libro ed a castello)
<b>Elmetto copri capo</b>	Durante il posizionamento della scala ed in caso di pericolo di caduta di oggetti dall'alto per l'operatore sulla scala, mentre per l'eventuale operatore addetto alla trattenuta ai piedi della scala l'elmetto copri capo dovrà sempre essere indossato
È preferibile l'utilizzo di idonei <b>indumenti protettivi personali</b> (divisa di lavoro) per evitare impigliamenti.	

#### 4.8 Controlli

Il DdL, tramite il SPP, provvederà a verificare in qualunque momento, tramite verifica sul posto o con richiesta di inoltro della documentazione, la puntuale registrazione della manutenzione effettuata.

#### 4.9 Formazione specifica e addestramento all'uso

La formazione e l'addestramento specifici all'uso sono curati, per il DdL, nell'ambito dell'attività di formazione specifica somministrata ad ogni dipendente utilizzatore, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dalla normativa vigente in merito, ed eventualmente:

- ✓ al momento dell'inserimento di un nuovo Lavoratore;
- ✓ al momento della consegna di una nuova scala portatile.

L'attività di informazione e addestramento all'uso della scala portatile è registrata nell'apposito modulo allegato al presente documento.

#### 4.10 Documenti ed elementi informativi a corredo della scala

Secondo la normativa tecnica EN 131 e Acal 100, le scale devono essere corredate da un foglio o libretto istruzioni di uso e manutenzione, che contenga le seguenti informazioni:

1. la descrizione della scala.
2. indicazioni per un corretto impiego.
3. istruzioni per la manutenzione e la conservazione.
4. verifiche iniziali precedenti l'uso.
5. posizionamento della scala.
6. precauzioni durante l'uso.
7. conservazione.
8. pittogrammi con rappresentazioni grafiche con i divieti di utilizzo.

La UNI EN 131-3:2018 prevede i seguenti contenuti minimi della marcatura (figura a destra), che il produttore deve apporre sulle scale:

- a) identità e indirizzo del produttore e/o del distributore, incluso l'indirizzo del sito web per le informazioni relative alla scala;
- b) tipo di scala e modi possibili di utilizzo (descrizione del tipo, numero e lunghezza delle parti, lunghezza massima della scala in uso, altezza massima di appoggio misurata nella posizione di utilizzo secondo le raccomandazioni del fabbricante);
- c) classificazione di uso "professionale" o "non professionale" come specificato nella UNI EN 131-2;
- d) numero della norma generale UNI EN 131 o, qualora esista una norma dedicata (per esempio una scala multiposizione con cerniere secondo la UNI EN 131-4) il numero di tale norma (per esempio UNI EN 131-7 per le scale a palchetto);
- e) mese e anno di produzione e/o numero di serie (può essere anche stampigliato);
- f) peso della scala (in kg) e carico massimo totale (in kg) (minore di 150 kg);



g) isolamento, se previsto.

---

## 5 MODALITA' OPERATIVE UTILIZZO SGABELLI

---

### 5.1 I rischi legati all'utilizzo degli sgabelli

---

L'utilizzo dello sgabello introduce i seguenti rischi:

- Cadute dall'alto.
- Caduta dall'alto di oggetti.
- Schiacciamento mani ed arti.
- Urti e contusioni.
- Ribaltamenti.
- Sbandamenti.

È indispensabile che il lavoratore rispetti le seguenti misure per evitare il verificarsi di infortuni.

---

### 5.2 Principi generali

---

- gli sgabelli portatili possono essere usati solo per lavori leggeri e di breve durata, intervallando l'attività con riposi a terra;
  - vietare l'uso a donne gestanti;
  - vietare l'uso ai lavoratori con limitazioni psico-fisiche;
  - consultare le "istruzioni d'uso" degli sgabelli, prima del loro uso;
  - lo sgabello non può essere impiegato come sistema di accesso ad altro luogo;
  - gli sgabelli devono essere dotati di marcatura, riportante quanto richiesto dalla UNI EN 14183:2004, devono essere accompagnati dalle istruzioni per l'utilizzatore e dalla dichiarazione di conformità rilasciate dal fabbricante;
  - non effettuare mai interventi sugli sgabelli;
  - non utilizzare gli sgabelli su cui siano stati effettuati interventi di fortuna o da persona non competente (interventi "fai da te"); eventuali riparazioni devono essere eseguite da personale specializzato;
  - non usare gli sgabelli difettosi o rovinati da un uso improprio;
  - gli sgabelli devono essere usati solo da una persona per volta;
  - impedire l'uso degli sgabelli a persone non autorizzate non adeguatamente formate;
  - evitare l'uso improprio degli sgabelli (es. come piano di appoggio di oggetti);
  - scegliere gli sgabelli in funzione dell'altezza da raggiungere e dell'altezza dell'utilizzatore.
- 

### 5.3 Prima dell'uso

---

- non usare mai, neppure per un breve periodo, uno sgabello danneggiato o privo dei requisiti di sicurezza;
- controllare sempre lo sgabello prima dell'uso, seguendo le indicazioni riportate nel presente documento e le indicazioni fornite dal produttore (istruzioni per l'utilizzatore). I controlli, di tipo visivo e funzionale, sono finalizzati a verificare che lo stesso non sia danneggiato e sia sicuro per l'uso. A titolo esemplificativo si elencano i controlli minimi:
  - ✓ verificare la presenza della marcatura;
  - ✓ verificare che lo sgabello sia montato correttamente;
  - ✓ assicurarsi che siano presenti tutte le sue parti (es. montanti, gradini, piedini antiscivolo, dispositivi di sicurezza), verificare la loro integrità (assenza di spaccature, fessurazioni, piegature, ammaccature, deformazioni, ecc.) e il corretto montaggio;
  - ✓ assicurarsi che siano bloccate le parti mobili, ove presenti;
  - ✓ porre particolare attenzione e cura alle parti in plastica poiché si deteriorano più velocemente;
  - ✓ verificare il corretto innesto gradino-montante, ove applicabile;
  - ✓ controllare che non vi siano eccessivi giochi tra le parti mobili, ove presenti;
  - ✓ controllare l'integrità delle saldature, quando presenti;
  - ✓ controllare che non vi siano pericoli potenziali nella zona di utilizzo dello sgabello (es. spazi prospicienti il

vuoto, finestre aperte, porte non completamente aperte e bloccate, vicinanza a linee elettriche, scarsa illuminazione, interferenze con altre attività);

- ✓ verificare che durante il trasporto e in corrispondenza del luogo di installazione, non vi sia interferenza con ostacoli di qualunque genere (oggetti, persone, cavi elettrici, ecc.), presenti sul piano di appoggio e in quota;
- non posizionare mai lo sgabello, neppure per brevi periodi, in corrispondenza di aree che devono essere lasciate libere in condizioni ordinarie e di emergenza (porte, uscite di emergenza, vicino agli estintori, ecc.);
- accostare la scala alla scaffalatura;
- lo sgabello deve essere posizionato su una superficie piana, uniforme e stabile, mai su superfici bagnate o scivolose o su gradini;
- non collocare lo sgabello su oggetti per guadagnare altezza;
- rimuovere dallo sgabello qualsiasi contaminazione (es. liquidi, grassi, oli) che possa determinare il rischio di scivolamento
- verificare che lo sgabello sia in posizione stabile;
- posizionare lo sgabello sempre di fronte al piano di lavoro (es. scaffale, armadio).

---

#### 5.4 Durante l'uso

- Utilizzare gli sgabelli per gli usi previsti e in conformità alla formazione ricevuta;
- Non superare mai il carico massimo consentito sullo sgabello;
- usare gli sgabelli esclusivamente per prelevare o depositare materiale da arredi stabili e adeguatamente vincolati (es. scaffali);
- verificare che vi sia sempre qualcuno nell'area di lavoro, oltre all'utilizzatore dello sgabello, per prestare soccorso in caso di infortunio, oppure per aiutare durante lo svolgimento dell'attività;
- prestare attenzione alle attività che si svolgono sullo sgabello, la distrazione è causa di incremento del rischio;
- verificare che lo sgabello sia correttamente e completamente aperto (se del tipo a gradini ripiegabili o estraibili) e controllare di aver inserito eventuali addizionali dispositivi manuali antiapertura;
- controllare che non vi siano pericoli potenziali nella zona di utilizzo dello sgabello (es. vicinanza a linee elettriche, scarsa illuminazione, interferenze con altre attività);
- salire solo sul tronco di sgabello predisposto per la salita (con gradini) e non sul tronco di supporto (senza gradini), ove presente;
- non girarsi mai durante la salita e la discesa dallo sgabello;
- non spostare lo sgabello se c'è una persona sopra, neppure per fare movimenti di limitata entità;
- mentre si lavora in quota, mantenere entrambi i piedi appoggiati sullo stesso gradino o sul pianerottolo, ove presente;
- non sporgersi lateralmente mentre si sale, si scende o si staziona sullo sgabello;
- non posizionare mai un piede su un gradino e l'altro su un oggetto o altro piano vicino;
- non salire o scendere con materiali pesanti o ingombranti che non consentano le condizioni di equilibrio o una adeguata visibilità;
- nel caso si dovessero utilizzare attrezzi da lavoro è necessario disporre di un contenitore porta attrezzi agganciato alla vita;
- durante la salita e la discesa, non dare le spalle allo sgabello; salire e scendere sempre frontalmente, mantenendo il corpo centrato rispetto al gradino;
- non indossare abbigliamento inadatto, ad esempio con sciarpe, lacci e cinture che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe;
- indossare scarpe adeguate, mai con la suola liscia o con i tacchi o con i lacci non ben stretti;
- non sostare lunghi periodi sullo sgabello senza pause (la stanchezza può essere un rischio);
- maneggiare con attenzione per evitare l'urto contro oggetti e/o persone e il cesoiamento delle mani, per i modelli coi gradini ripiegabili;
- assicurarsi che vi sia una presa sicura a cui sostenersi con una mano;
- non si deve saltare a terra dallo sgabello;
- bisogna salire o scendere un gradino per volta.

---

#### 5.5 Dopo l'uso

- chiudere lo sgabello, ove applicabile;
- riposizionare lo sgabello in un luogo adeguato, così come indicato dal produttore e dalle regole della biblioteca, per evitare che costituisca intralcio o riduca le vie di esodo;
- effettuare l'ispezione periodica e la manutenzione dello sgabello, secondo le indicazioni del produttore, impiegando personale competente;
- evitare che lo sgabello urti contro oggetti o persone.

## 5.6 Manutenzione

La periodicità dei controlli a vista deve essere giornaliera e nel caso di un uso non quotidiano ogni volta prima dell'uso.

Effettuare periodicamente la pulizia generale della scala e degli sgabelli, facendo uso di un leggero detergente neutro.

Eventuali riparazioni devono essere effettuate solo dal costruttore, al fine di non perdere la validità delle certificazioni da questo emesse per gli sgabelli.

Gli sgabelli vanno sempre controllati prima dell'uso.

Semestralmente - a cura del Preposto – deve essere eseguito un controllo più approfondito che deve essere verbalizzato e conservato a cura del Direttore dell'unità operativa che ha in carico la scala utilizzando l'apposito modulo **Allegato 2 - Verbale di verifica semestrale delle scale portatili e degli sgabelli.**

Copia del verbale dovrà essere archiviata presso il punto vendita.

## 5.7 Dispositivi di protezione

Durante l'utilizzo degli sgabelli portatili, l'operatore obbligatoriamente dovrà indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale:

D.P.I.	QUANDO
<b>Guanti di protezione in pelle</b>	Durante la salita e la discesa dalla scala (anche per l'operatore a terra quando la sua presenza sia prevista)
<b>Scarpe antinfortunistiche con suola anti scivolo</b>	Durante la salita e la discesa dalla scala (anche per l'operatore a terra quando la sua presenza sia prevista)
È preferibile l'utilizzo di idonei <b>indumenti protettivi personali</b> (divisa di lavoro) per evitare impigliamenti.	

## 5.8 Formazione specifica e addestramento all'uso

La formazione e l'addestramento specifici all'uso sono curati, per il DdL, nell'ambito dell'attività di formazione specifica somministrata ad ogni dipendente utilizzatore, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dalla normativa vigente in merito, ed eventualmente:

- ✓ al momento dell'inserimento di un nuovo Lavoratore;
- ✓ al momento della consegna di un nuovo sgabello.

L'attività di informazione e addestramento all'uso degli sgabelli è registrata nell'apposito modulo allegato al presente documento: **allegato 1 – Registro di avvenuta informazione e addestramento dei lavoratori in merito alla procedura di utilizzo scale e sgabelli portatili.**

## 5.9 Documenti ed elementi informativi a corredo dello sgabello

Gli sgabelli devono essere corredati da un foglio o libretto istruzioni di uso e manutenzione.

La UNI EN 14183:2004 prevede i seguenti contenuti minimi della marcatura, che il produttore deve apporre sugli sgabelli:

- a. dichiarazione dell'uso consentito

- b. identità e indirizzo del produttore e/o del distributore
- c. mese e anno di produzione e/o numero di serie
- d. carico massimo totale (in kg) (minore di 150).

## 6 RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

È fatto obbligo a qualsiasi destinatario della presente procedura attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il preposto qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate per problemi particolari.

L'azienda si riserva la facoltà di attuare tutte le misure necessarie al fine di evitare il ripetersi di azioni pericolose da parte dei lavoratori, qualora si verificassero.

### **Obblighi dei lavoratori**

Si riporta in seguito art 20 D.lgs. 81/08.

*Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

*I lavoratori devono in particolare:*

- a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) *segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) *non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) *sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

## 7 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

DOC.	Titolo	Compilazione/ aggiornamento
-	Tutte le certificazioni delle scale e sgabelli	Costruttore / Uffici
Allegato 1	Registro di avvenuta informazione e addestramento dei lavoratori in merito alla procedura di utilizzo scale e sgabelli portatili	Docenti / RSPP / DdL
Allegato 2	Verbale di verifica semestrale delle scale portatili e degli sgabelli	Preposto









**DICHIARAZIONE DI RICEZIONE, PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DELLA PROCEDURA  
PER L'UTILIZZO DI SCALE PORTATILI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data  
\_\_\_\_\_ e di aver preso visione e di accettare integralmente la PROCEDURA PER  
L'UTILIZZO DI SCALE PORTATILI

Firma

---

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**  
**PROCEDURA OPERATIVA PER IL CARICO E LO**  
**SCARICO MERCI**

ai sensi

*Capo IV "INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI", Art. 36 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, N°. 81 "Attuazione dell'Art. 1 della legge 3 Agosto 2007, N°. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", integrato con il D.Lgs. 3 Agosto 2009, N°. 106 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 Aprile 2008, N°. 81.*

**IPERAL SUPERMERCATI S.P.A.**

**Sede legale: Via La Rosa, 354 - 23010 Piantedo (SO)**

**PUNTO VENDITA:**

<b>Datore di lavoro:</b>	ANTONIO TIRELLI
<b>Delegato per la sicurezza:</b>	ENRICO BETTAGNO
<b>RSPP:</b>	TAVERNINI LUCA
<b>Medico competente:</b>	DOTT. STEFANO CRAVIOTTO
<b>RLS:</b>	TIZIANA SALA
<b>RLS:</b>	PATRIZIA CATTALINI
<b>RLS:</b>	CHRISTIAN MAZZEI
<b>RLS:</b>	MARIAROSA MASSARONI
<b>RLS:</b>	IVONNE SFORZINI

## INDICE

1	INTRODUZIONE	46
1.1	Premessa	46
1.2	Scopo e campo di applicazione	46
1.3	Normativa di riferimento	46
1.4	Riferimenti bibliografici	46
2	DEFINIZIONI	47
3	CARATTERISTICHE DI SICUREZZA	47
4	MODALITA' OPERATIVE CARICO / SCARICO MERCE	48
4.1	I rischi legati alle operazioni di carico e scarico merce	48
4.2	Misure da attuare per la riduzione del rischio	48
4.3	Procedura operativa per le operazioni di carico / scarico	49
4.4	Procedura operativa per le operazioni di carico / scarico camion con carrello elevatore	49
4.5	Procedura operativa per le operazioni di carico / scarico camion con transpallet	50
4.6	Manutenzione	50
4.7	Dispositivi di protezione	50
4.8	Controlli	51
4.9	Formazione specifica e addestramento all'uso	51
4.10	Documenti ed elementi informativi a corredo delle attrezzature di sollevamento	51
5	RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI	52
6	ALLEGATO 1 – REGISTRO DI AVVENUTA INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI IN MERITO ALLA PROCEDURA DI CARICO E SCARICO MERCI	

**Errore. Il segnalibro non è definito.**

---

## **INTRODUZIONE**

---

### **Premessa**

---

La presente procedura di carico e scarico merci è rivolta a tutti i lavoratori della ditta IPERAL SUPERMERCATI SPA per i quali è prevista la possibilità di caricare o scaricare merci da automezzi.

Fatta premessa, i principali rischi legati al carico e scarico merci sono riassumibili come di seguito riportato:

<b>Descrizione</b>	<b>Fase di lavoro</b>
Caduta di persone dall'alto	Operazione di carico / scarico merci dal camion Operazione di movimentazione merci nella zona della ribalta
Caduta di materiali dall'alto	Operazione di carico / scarico merci dal camion Operazione di movimentazione merci nella zona della ribalta
Schiacciamento / investimento di persone	Operazione di accostamento da parte dell'autista del camion alla ribalta/zona di carico. Operazione di utilizzo attrezzature di sollevamento
Schiacciamento di mani e arti	Operazione di movimentazione manuale merci
Movimentazione manuale dei carichi	Operazione di movimentazione manuale merci
Urti e contusioni	Operazione di movimentazione merci con attrezzature
Schiacciamento dei piedi sotto il carrello	Operazione di movimentazione merci con attrezzature

---

### **Scopo e campo di applicazione**

---

Lo scopo della presente procedura è quello di fornire a tutti gli addetti che svolgono lavori in elevazione e ai loro Preposti e responsabili, informazioni generali sulle modalità di carico e scarico merci.

La procedura si applica nel reparto magazzino e nella zona di carico e scarico merci di IPERAL SUPERMERCATI SPA.

L'obiettivo è quello di ridurre le probabilità d'incidenti e danni a persone e cose durante le operazioni di carico e scarico merci e, in particolare, riguarda:

- Carico/scarico con utilizzo di carrelli elevatori/transpallet/sollevatori in generale.
- Utilizzo banchine di carico.
- Pavimenti dei luoghi di lavoro.
- Vie di circolazione dei luoghi di lavoro.

Lo scopo è di fornire indicazioni operative e sulle modalità di impiego in modo da assicurare che le attività siano svolte secondo quanto definito in modo da ridurre i rischi di infortunio dell'operatore e delle persone operanti nella zona di carico e scarico merci.

La vigilanza sull'applicazione è attribuita ai Preposti individuati dal Direttore, ovvero al capo reparto interessato direttamente allo carico/scarico.

---

### **Normativa di riferimento**

---

D.Lgs. N°. 81/08 e s.m.i. - Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 Agosto 2007, N°. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

---

### **Riferimenti bibliografici**

---

- Salute e Sicurezza nel trasporto e nella movimentazione delle merci Regione Veneto.
- Progetto regionale "settore trasporti prevenzione degli infortuni nelle operazioni di carico e scarico e nella viabilità interna ai luoghi di lavoro 2003-2008.

---

## DEFINIZIONI

---

Per la corretta interpretazione della presente procedura si forniscono le seguenti definizioni.

**Ribalta:** Il termine “ribalta”, nell’ambito della logistica, definisce un’area del magazzino adibita al carico e scarico della merce portata dagli automezzi. Questa zona può essere collocata sia esternamente che internamente al magazzino. Nel primo caso è posizionata a breve distanza dalle sue porte e, molto spesso, lo spazio è coperto da una tettoia; nel secondo caso invece si tratta della zona immediatamente adiacente all’ingresso/uscita del magazzino.

**Carrello elevatore:** Il carrello elevatore (colloquialmente chiamato anche muletto) è un mezzo operativo dotato di ruote e azionato da motori elettrici, diesel e a gas, che viene usato per il sollevamento e la movimentazione di merci all’interno dei depositi di logistica o per il carico e scarico di merci dai mezzi di trasporto.

**Transpallet:** Il transpallet è un carrello munito di due forche utilizzato nelle operazioni di movimentazione di pallet all’interno del magazzino. Il transpallet sfrutta la barra di trazione e, mediante un’azione di pompaggio (elettrica o manuale), permette di inforcare il bancale e spostarlo nel punto desiderato.

---

## CARATTERISTICHE DI SICUREZZA

---

Le aree deputate al carico e allo scarico delle merci devono presentare caratteristiche tali da rendere sicura ed allo stesso tempo agevole la movimentazione. I requisiti di sicurezza più importanti possono essere:

### Banchine di carico – scarico

- ✓ Le superfici delle pavimentazioni delle banchine devono avere caratteristiche antiscivolo;
- ✓ Le scale di accesso e i lati delle banchine di carico non strettamente necessari per il carico e scarico di merci devono essere provviste di parapetti;
- ✓ Le banchine di carico devono essere dotate di catena / parapetti removibili / serranda da montare / chiudere quando la ribalta non è utilizzata per operazioni di carico e scarico di merci, al fine di eliminare il rischio di caduta dall’alto per gli addetti che operano nella zona limitrofa;
- ✓ È bene assicurare una distanza di sicurezza di almeno 0,40 m. (per es. con respingenti) fra la parte posteriore dell’autocarro e eventuali pareti presenti sulla banchina a protezione contro schiacciamenti della testa di operatori che assistono la manovra;
- ✓ Per favorire la manovra di accostamento dell’autocarro apporre, sui piazzali adiacenti le banchine di carico, linee di demarcazione.

### Pavimentazione della ribalta

La pavimentazione della ribalta deve possedere caratteristiche tali da soddisfare almeno i seguenti requisiti:

- ✓ Assenza di avvallamenti, buche o rialzi ingiustificati, per evitare caduta di persone, il rovesciamento dei carrelli elevatori / transpallet /sollevari e la caduta di carichi;
- ✓ Superfici di buona aderenza, per evitare le cadute per scivolamento;
- ✓ Resistenza all’usura ed alla deformazione statica e dinamica, per ridurre il deterioramento causato dal transito di veicoli;
- ✓ Facilità di pulizia, manutenzione e ripristino;
- ✓ Buona fono assorbente del rumore e delle vibrazioni, per ridurre l’esposizione a questi rischi.

### Vie di circolazione nella zona di carico e scarico e magazzino

La circolazione interna aziendale costituisce nella maggior parte delle aziende una potenziale fonte di pericolo ed è causa spesso di gravi infortuni, è necessario quindi intervenire per eliminare le fonti di pericolo:

- ✓ Le vie di circolazione devono essere dimensionate in funzione delle condizioni di traffico presenti e delle dimensioni d’ingombro dei veicoli e dei carichi trasportati.
- ✓ Gli ostacoli presenti nelle zone di traffico (sporgenze ,travi orizzontali, pilastri, ecc.) devono essere segnalati con colorazioni d’avvertimento (rosso –bianco o giallo –nero).



- ✓ Le vie di circolazione devono essere, se necessario, separate dalle zone destinate ad altri scopi (per es. depositi di materiali, zona operatrice di macchine, ecc. ) e chiaramente segnalate con strisce continue di colore ben visibile, preferibilmente bianco o giallo, in rapporto al colore del pavimento.
- ✓ Deve essere presente una buona illuminazione delle vie di circolazione interne ed esterne.
- ✓ Nei pressi dei presidi e mezzi antincendio non devono essere depositati materiali che ne impediscano l'uso in caso di necessità.
- ✓ I punti pericolosi devono essere segnalati conformemente alla segnaletica stradale e nei posti senza visuale devono essere adottati provvedimenti di sicurezza (es. specchi stop)
- ✓ Occorre tendere il più possibile alla separazione del traffico pedonale dal rimanente traffico aziendale.
- ✓ Devono essere presi provvedimenti per evitare investimenti dei pedoni da parte di veicoli, per esempio, con sbarramenti o con barriere deviatrici dette anche "chicane".
- ✓ Le vie di circolazione all'aperto, in particolare le rampe, devono essere concepite in modo tale che gli agenti atmosferici (es. umidità, gelo) non possano renderle scivolose.
- ✓ I pavimenti ed i passaggi non devono essere ingombri da materiali che ostacolano la normale circolazione.

---

## **MODALITA' OPERATIVE CARICO / SCARICO MERCE**

---

### **I rischi legati alle operazioni di carico e scarico merce**

---

L'operazione consiste nel carico/scarico dei pallet tra il cassone del camion e la banchina di carico/scarico (o l'area designata al carico/scarico in assenza di banchina). Per la movimentazione dei pallet all'interno del camion è previsto l'uso di un apposito transpallet elettrico

Le operazioni di carico e scarico merce introducono i seguenti rischi:

- Caduta di persone dall'alto
- Caduta di materiali dall'alto
- Schiacciamento / investimento di persone
- Schiacciamento di mani e arti
- Movimentazione manuale dei carichi
- Urti e contusioni

---

### **Misure da attuare per la riduzione del rischio**

---

È indispensabile che il lavoratore rispetti le seguenti misure per evitare il verificarsi di infortuni.

- Gli automezzi che accedono nelle aree di IPERAL SUPERMERCATI SPA devono avere dimensioni massime compatibili con le dimensioni degli spazi di lavoro previsti e noti;
- Gli automezzi devono essere posizionati nei luoghi indicati, secondo le informazioni del referente IPERAL SUPERMERCATI SPA;
- Durante le attività di carico/scarico devono essere spenti i motori, fatto salvo particolari esigenze da concordare con il Direttore, effettuato il fermo macchina in sicurezza (freni) e se necessario e presenti, devono utilizzati opportuni stabilizzatori meccanici e/o manuali;
- Gli autisti, non dipendenti di IPERAL SUPERMERCATI SPA, non devono scendere dal mezzo. Le operazioni di carico e scarico merce vengono effettuate esclusivamente dal personale di IPERAL SUPERMERCATI SPA;
- Nella zona di manovra del camion non devono transitare persone, se c'è questo pericolo, deve essere garantita una persona a terra in contatto visivo con l'autista;
- L'autista che arriva al magazzino è informato in merito a eventuali rischi presenti nell'area di lavoro e sulle misure di coordinamento utili a evitare rischi di infortunio;
- In caso di caduta del carico si raccomanda di non tentare di fermarlo, in quanto potrebbe compromettere la propria stabilità causando un infortunio per caduta;
- È vietato manovrare attrezzature quando nel raggio d'azione c'è la presenza di altre persone;
- È raccomandato l'utilizzo di una rampa di collegamento tra banchina e pianale dell'automezzo, al fine di non lasciare un pericoloso spazio vuoto.

---

## **Procedura operativa per le operazioni di carico / scarico**

---

### **1. Banchina di carico/scarico rialzata rispetto al piano stradale**

- L'addetto inforca il primo pallet ed esegue la manovra di rotazione avendo cura di restare sempre all'interno del cassone (per l'attività di scarico del camion) o entro il bordo della banchina (per l'attività di carico del camion);
- dopo aver effettuato la manovra di rotazione, l'addetto transita sulla sponda caricatrice precedendo il transpallet con le forche rivolte all'indietro;
- giunto sulla banchina di carico/scarico (per l'attività di scarico del camion) o all'interno del cassone (per l'attività di carico del camion), l'addetto deposita il pallet e ripercorre la sponda caricatrice precedendo il transpallet con le forche rivolte all'indietro;
- l'addetto deve sempre indirizzare il transpallet lungo la direzione di uscita all'interno del cassone o sulla banchina di carico/scarico (mai sulla sponda) e poi percorrere la sponda rimanendo discostato dai bordi per evitare pericoli di caduta laterale dalla sponda.

### **2. Assenza di banchina di carico/scarico rialzata rispetto al piano stradale**

- Se il punto vendita è sprovvisto di banchina / ribalta rialzata rispetto al piano stradale, le operazioni di carico e scarico merce vengono effettuate con **carrello elevatore o con apposita piattaforma di carico**. In questo caso:
  - È vietato caricare transpallet sulle forche di sollevatori al fine di farli accedere al pianale dell'autocarro / rimorchio;
  - È vietato sollevare persone con carrelli elevatori / sollevatori non adeguati allo scopo di accedere al pianale dell'autocarro / rimorchio;
  - Per la movimentazione dei pallet all'interno del cassone: utilizzare il transpallet in dotazione al camion.

---

## **Procedura operativa per le operazioni di carico / scarico camion con carrello elevatore**

---

Durante le operazioni di carico / scarico merce con utilizzo di carrello elevatore, il lavoratore deve seguire le seguenti disposizioni.

- Il carrello dovrà essere guidato da personale esperto e qualificato;
- Il carrello dovrà essere in ottimo stato di manutenzione e dovranno essere state effettuate le necessarie verifiche, stabilite dal D.Lgs. 81/08;
- Manovrare il carrello sotto la vigilanza di un preposto, per evitare investimento con persone o cose.
- È vietato trasportare persone con il carrello;
- L'operatore ha bisogno di tutto lo spazio per il buon controllo del carrello e per la migliore visibilità da tutti i lati;
- Non sovraccaricare mai il carrello;
- L'operatore dovrà conoscere la portata massima del mezzo;
- Ricordare che per i carrelli a forca la portata varia a seconda della posizione più o meno avanzata del baricentro del carico;
- Avere cura d'inforcare bene i "pallets" per non rovinarli;
- Evitare l'urto, con la forca, contro le tavole del "pallet" o di strisciarsi contro, fissando i bracci della forca alla giusta distanza e valutando bene l'altezza delle sue punte mediante l'opportuna inclinazione delle guide per il sollevamento;
- Infilare la forca completamente sotto il carico; alzare leggermente ed effettuare poi l'inclinazione all'indietro delle guide;
- Controllare bene la stabilità del carico prima di muoverlo;
- Disporre il carico in modo che il materiale non abbia a franare, rotolare o scivolare;
- Se non si può ottenere una perfetta stabilità del carico, legarlo opportunamente e marciare adagio, raddoppiando l'attenzione. Non permettere all'eventuale personale di aiuto di salire sulla piattaforma per mantenere equilibrato il carico durante la marcia;
- Durante il trasporto tenere il carico il più basso possibile e nella giusta posizione;
- Circolare sempre con le forche cariche o scariche, a circa 20 cm. dal pavimento;
- Non sollevare od abbassare il carico mentre si è in marcia;

- Tenere lo sguardo rivolto nella direzione di marcia. Non sorpassare il limite massimo di velocità stabilito. Fare attenzione ai cartelli segnalatori e rispettare le loro indicazioni;
- Dovendo invertire il senso di marcia, attendere che il carrello sia fermo;
- Procedere lentamente nei tratti pericolosi;
- Non sterzare mai sul piano inclinato;
- Adoperare la segnalazione acustica quando è necessario;
- Si deve rallentare e suonare ogni qualvolta ci si avvicini a vani d'ingresso;
- Avvertire in tempo i pedoni che si trovassero sul percorso, in modo che possano mettersi da parte;
- Il carrello non deve essere impiegato né per spingere o trainare carichi di alcuna natura, né per urtare contro cose allo scopo di spostarle, né per trainare o spingere carri o vagoni troppo pesanti;
- Evitare di passare su trucioli, sfridi taglienti e materiali scottanti: si rovinerebbero i rivestimenti di gomma e, se si tratta di pneumatici, potrebbero scoppiare con pericolo di sbandamento del carrello e del carico;
- Mentre si solleva il carico si devono fare allontanare le persone vicine;
- Nessuno deve sostare o passare sotto il carico, né trattenersi nelle immediate vicinanze durante il sollevamento;
- Procedere solo in condizioni di visibilità completa.

---

### **Procedura operativa per le operazioni di carico / scarico camion con transpallet**

---

Durante le operazioni di carico / scarico merce con utilizzo di transpallet, il lavoratore deve seguire le seguenti disposizioni.

- Durante l'utilizzo di transpallet è vietato:
  - trasportare più di un bancale;
  - trasportare persone sulle forche o su pedane;
  - trasportare persone sul mezzo.
- Disposizioni relative alle modalità di prelievo dei carichi:
  - avvicinarsi e porsi in posizione frontale e perpendicolare al carico da prelevare;
  - sollevare le forche all'altezza necessaria;
  - avanzare con il carrello fino a quando il carico è stato completamente inforcato;
  - sollevare il carico in modo da staccarlo dallo scaffale o dalla catasta ;
  - arretrare il carrello lentamente in modo da portare il carico fuori dallo scaffale/catasta;
  - abbassare il carico in posizione di trasporto.
- Durante la movimentazione dei carichi con transpallet sul pianale dell'autocarro, l'addetto deve controllare attentamente la propria postazione di lavoro, al fine di evitare la caduta a terra.

---

### **Manutenzione**

---

Controllare:

- ✓ integrità delle attrezzature di sollevamento;
- ✓ integrità del mezzo di protezione contro le cadute dall'alto nella zona della ribalta (es. catena / barriera removibile);
- ✓ integrità dei parapetti installati sulle scale di accesso e i lati delle banchine di carico non strettamente necessari per il carico e scarico di merci;
- ✓ condizioni della pavimentazione della zona di carico e scarico;
- ✓ condizioni della segnaletica orizzontale (es. che delimita la zona di passaggio dei carrelli elevatori) in magazzino.

---

### **Dispositivi di protezione**

---

Durante l'utilizzo delle scale portatili, l'operatore obbligatoriamente dovrà indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale:

<b>D.P.I.</b>	<b>QUANDO</b>
<b>Guanti di protezione in pelle</b>	Durante il carico e lo scarico di merci.

<b>Scarpe antinfortunistiche con suola anti scivolo</b>	Durante il carico e lo scarico di merci. Durante l'utilizzo di attrezzature di sollevamento.
È preferibile l'utilizzo di idonei <b>indumenti protettivi personali</b> (divisa di lavoro) per evitare impigliamenti.	

---

## Controlli

---

Il DdL, tramite il SPP, provvederà a verificare in qualunque momento, il rispetto della presente procedura.

---

## Formazione specifica e addestramento all'uso

---

La formazione e l'addestramento specifici all'uso sono curati, per il DdL, nell'ambito dell'attività di formazione specifica somministrata ad ogni dipendente del reparto magazzino, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dalla normativa vigente in merito, ed eventualmente al momento dell'inserimento di un nuovo Lavoratore.

L'avvenuta informazione in merito alla presente procedura è registrata nell'apposito modulo allegato al presente documento.

---

## Documenti ed elementi informativi a corredo delle attrezzature di sollevamento

---

Tutti i carrelli industriali devono essere accompagnati da una "Dichiarazione di Conformità CE" che mostra a quali direttive UE la macchina è conforme.

La marcatura CE deve essere obbligatoriamente apposta quando una direttiva comunitaria lo preveda.

Oltre a questo requisito fondamentale il carrello elevatore deve essere munito di:

- Libretto uso e manutenzione: descrive tutte le misure necessarie per il funzionamento sicuro e la corretta manutenzione del carrello elevatore.
- Targhetta identificativa e diagramma di carico: con nome e indirizzo del produttore, contiene alcune informazioni dettagliate sul carrello elevatore: la portata, l'elevazione, i gradi di inclinazione in avanti e indietro e altre informazioni di sicurezza.
- Etichette e avvertenze sul mezzo: fornisce indicazioni sull'utilizzo e la sicurezza della macchina.

La responsabilità di fornire l'intera documentazione ricade sul produttore e, a seguire, sul concessionario che vende la macchina all'utilizzatore finale. Qualora venissero a mancare parte dei documenti, è quindi necessario che questi vengano immediatamente ripristinati, facendone richiesta alla casa produttrice.

---

## RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

---

È fatto obbligo a qualsiasi destinatario della presente procedura attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il preposto qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate per problemi particolari.

L'azienda si riserva la facoltà di attuare tutte le misure necessarie al fine di evitare il ripetersi di azioni pericolose da parte dei lavoratori, qualora si verificassero.

### **Obblighi dei lavoratori**

Si riporta in seguito art 20 D.lgs. 81/08.

*Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

*I lavoratori devono in particolare:*

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

**DICHIARAZIONE DI RICEZIONE, PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE PROCEDURA DI  
CARICO E SCARICO MERCI  
(D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e smi, art.36)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data  
\_\_\_\_\_ e di aver preso visione e di accettare integralmente la PROCEDURA DI CARICO E  
SCARICO MERCI (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e smi, art.36)

Firma

\_\_\_\_\_

## COMUNICAZIONE AI NUOVI ASSUNTI

### INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO E POLICY AZIENDALE

La cessione dello stipendio ad estinzione di prestiti è consentita nel limite del quinto e per periodi non superiori a dieci anni e comunque entro la data prevista di cessazione del rapporto di lavoro (es. nel caso di pensionamento). Anche nel caso di lavoratori assunti con contratto a tempo determinato il periodo di rimborso non può eccedere la scadenza del rapporto di lavoro.

Se il lavoratore che ha sottoscritto la cessione di quota dello stipendio risulta avere già in essere un prestito rimborsato tramite cessione di una quota dello stipendio che raggiunge già il quinto dello stesso, comprensivo di tutte le indennità integrative e valutato al netto di ritenute, il datore di lavoro non sarà tenuto a dar corso all'ulteriore cessione, in quanto contraria alla legge.

Casistiche particolari, quali il caso di concorso tra cessione, sequestri e pignoramenti della retribuzione, hanno regole peculiari di trattamento.

Nel caso di riduzione dello stipendio (es. trasformazione del rapporto da full-time a part-time), la norma stabilisce che, se lo stipendio gravato dalla cessione subisce una riduzione non superiore al terzo, la trattenuta continua ad essere effettuata nella misura originariamente stabilita. Viceversa, se la riduzione dello stipendio supera il terzo, la trattenuta deve essere ricalcolata nella misura del quinto dello stipendio netto ridotto.

Alcuni contratti di cessione notificati prevedono che, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'azienda versi all'istituto di credito, fino a capienza del debito, oltre al trattamento di fine rapporto, anche "tutte le somme che, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi denominazione" vengano corrisposte al lavoratore nonché "ogni indennità comunque dovuta in conseguenza della fine del rapporto di lavoro" (ad es. indennità per ferie non godute). Tali clausole sono da ritenersi illegittime, in quanto le somme corrisposte alla cessazione del rapporto di lavoro che hanno natura retributiva (per esempio, indennità sostitutiva del preavviso) sono da considerare pignorabili, sequestrabili e cedibili solo nei limiti del quinto alla stregua di quanto previsto dagli art. 2, 5, e 68 del d.p.r. n. 180/1950. Invece, per le somme corrisposte alla cessazione del rapporto che hanno natura indennitaria/risarcitoria (per esempio l'indennità sostitutiva delle ferie) valgono i principi di insequestrabilità, impignorabilità, incedibilità previsti in via generale dall'art. 1 per tutte le "indennità, sussidi e compensi di qualsiasi specie" corrisposti ai lavoratori "per effetto ed in conseguenza dell'opera prestata".

Pertanto, per i lavoratori subordinati assunti a tempo indeterminato la legge prevede che:

- a) la cessione dello stipendio o salario non sia superiore al quinto;
- b) abbia durata non superiore a 10 anni;
- c) che i dipendenti siano addetti a servizi di carattere permanente;
- d) siano muniti di stipendio o salario fisso e continuativo,
- e) il trattamento di fine rapporto è cedibile per intero.

Per i lavoratori a tempo determinato la legge prevede che:

- a) la durata della cessione non possa eccedere il periodo di tempo che, dal momento della stipulazione dell'atto di cessione, deve ancora trascorrere per la scadenza del contratto;
- b) il trattamento di fine rapporto sia cedibile per intero.

#### IMPORTANTE!

Si informa che, a norma di legge, il datore di lavoro non ha alcun obbligo a fornire alla Finanziaria/Istituto bancario disposta a concedere finanziamenti a fronte della cessione del quinto dello stipendio i dati retributivi del lavoratore, quali anzianità di servizio, qualifica, retribuzione mensile per numero di mensilità, eventuali ritenute sullo stipendio (per pignoramenti, sequestri, precedenti cessioni, e per altre ritenute di legge, con l'indicazione dei creditori), trattamento di fine rapporto. Pertanto, **Iperal Supermercati S.p.A non è disponibile a sottoscrivere "certificati" finalizzati alla concessione del finanziamento contro cessione dello stipendio,**

**né alcuna altra dichiarazione analoga.**

Secondo l'art. 1264 del codice civile la cessione ha effetto nei confronti del debitore ceduto quando questi l'abbia accettata o gli sia stata notificata. L'atto di cessione si perfeziona quindi solo con il consenso del lavoratore e del terzo creditore, senza che sia necessario anche il consenso del datore di lavoro ceduto, né alcuna accettazione dell'intervenuta cessione, come il cosiddetto "atto di benessere", che spesso viene inoltrato all'azienda contestualmente o successivamente alla notifica del contratto di cessione. Si informa quindi che **Iperal Supermercati non provvederà a restituire all'istituto finanziario alcuna dichiarazione o impegno**, perché il datore di lavoro è tenuto a ricevere la notifica, ma non anche a sottoscrivere atti.

Si precisa inoltre che non saranno accettate nemmeno **delegazioni di pagamento**, in quanto diversamente da quanto accade in materia di cessione del quinto di stipendio, nella delegazione il terzo delegato (ossia l'azienda) non è tenuto ad accettare l'incarico (art.1269 comma 2 del codice civile: "*il terzo delegato per eseguire il pagamento non è tenuto ad accettare l'incarico, ancorché sia debitore del delegante*").

Firma per presa visione del dipendente .....