

**REGOLE**  
**IN MATERIA DI**  
**PERMESSI E AGIBILITA'**  
**DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI**  
**PER LA SICUREZZA**

Emittente:  
Direzione Centrale Personale

Destinatari:  
Intesa Sanpaolo – Intesa Sanpaolo Group Services

Percorso:  
ARCO – Regole – Gestione Risorse – Gestione Risorse Umane

## PREMESSA

Per favorire l'applicazione degli accordi sottoscritti, rispettivamente, in data 20 dicembre 2007 da Intesa Sanpaolo e le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori e in data 23 febbraio 2011 da Intesa Sanpaolo, Intesa Sanpaolo Group Services e le Organizzazioni sindacali dei Lavoratori, si riepilogano di seguito le regole relative alle modalità di svolgimento dell'attività dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora innanzi: RLS), recentemente eletti presso le citate due Società.

## PERMESSI PER LO SVOLGIMENTO DEL MANDATO

### A) Tipologia dei permessi

Per lo svolgimento del loro mandato i RLS hanno titolo a fruire delle **tipologie di permessi retribuiti** di seguito indicate.

#### 1. Permessi entro il limite di 50 ore complessive all'anno

- a. per accedere ai luoghi di lavoro – sia della UOG di appartenenza sia di altre unità diverse da questa purchè rientranti nell'ambito territoriale di competenza (vedi [ambiti territoriali di competenza dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza](#))– ove si svolgono le attività dei lavoratori dell'azienda;
- b. per promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- c. per altra causale (da esplicitare di volta in volta dal richiedente il permesso).

#### 2. Permessi oltre il limite di 50 ore complessive all'anno

- a. per attività di consultazione su specifica convocazione dell'Azienda;
- b. per partecipare alle visite e verifiche effettuate dalle Autorità competenti;
- c. per partecipare alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 81/2008.

#### 3. Permessi per partecipare ad interventi formativi, relative cioè alle attività formative programmate dal Datore di lavoro, avvalendosi del Servizio di Prevenzione Protezione.

I permessi di cui al precedente punto 1. eventualmente non fruiti nell'anno di competenza possono essere differiti nella fruizione, a richiesta del RLS, fino al 1° quadrimestre dell'anno successivo entro il limite massimo di 10 ore.

In occasione della fruizione dei permessi di cui al precedente punto 1., nonché di quelli di cui al precedente punto 2. l'Azienda riconosce ulteriori permessi orari a copertura del tempo di viaggio coincidente con il normale orario di lavoro strettamente necessario per raggiungere i luoghi di lavoro non ubicati presso l'unità produttiva di appartenenza.

### B) Richiesta dei permessi

Per la fruizione dei permessi ciascun interessato, oltre a darne tempestiva comunicazione per le vie brevi al Responsabile della UOG di assegnazione, deve presentare alla funzione Risorse Umane competente, con un preavviso di norma di almeno 48 ore, la [richiesta di permesso RLS](#), avendo cura:

- in caso di richiesta dei permessi di cui alla tipologia **A.1**, di barrare la descrizione di interesse della causale sub 1, integrando la terza opzione con la specificazione della attività da svolgere;
- in caso di richiesta dei permessi di cui alla tipologia **A. 2**, di barrare la descrizione di interesse della causale sub 2, allegando la convocazione dell'incontro ricevuta da parte del datore di lavoro per il tramite dell'Ufficio "Servizio Prevenzione e Protezione";
- in caso di richiesta dei permessi di cui alla tipologia **A. 3**, di barrare la causale sub 3., allegando la convocazione ricevuta da parte del Servizio Formazione.

In caso di accesso ai luoghi di lavoro resi necessari da particolari situazioni di emergenza l'Azienda consente tempi di preavviso più brevi, previa comunicazione del datore di lavoro, per il tramite dell'Ufficio "Servizio Prevenzione e Protezione", alla funzione Risorse Umane competente (per ISGS, alla Gestione Personale ISGS, per il tramite della casella postale [gestione\\_personale.20002@intesianpaolo.com](mailto:gestione_personale.20002@intesianpaolo.com)) nonché ai Responsabili dell'unità organizzativa cui è assegnato il RLS interessato e dell'unità organizzativa oggetto del sopralluogo.

Nel caso in cui il RLS che intende fruire del permesso voglia chiedere l'emissione di biglietti di viaggio e/o di prenotazioni alberghiere, avvalendosi della relativa procedura aziendale, la richiesta di permesso deve sempre essere avanzata con un preavviso congruo a consentirne l'esito favorevole.

## C) Fruizione dei permessi

### 1. Permessi entro il limite delle 50 ore complessive all'anno – Regole per l'accesso agli ambienti di lavoro e per la registrazione degli spostamenti

#### ***Adempimenti da svolgere prima dell'accesso del RLS agli ambienti di lavoro***

Alla ricezione della richiesta di accesso a luoghi di lavoro avanzata dal RLS per la fruizione dei permessi di cui alle tipologie **A. 1. la funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, **Gestione Personale ISGS**), verificherà che:

- il plafond dei permessi in capo al RLS richiedente consenta l'accesso alla destinazione richiesta;
- l'unità organizzativa di destinazione dell'accesso sia inclusa nell'ambito territoriale di competenza del RLS,

e, ove la verifica dia esito positivo, autorizzare l'accesso contattando il Responsabile dell'unità organizzativa interessata dal sopralluogo e trasmettendogli a mezzo e-mail la [richiesta di permesso RLS](#) ricevuta dal RLS interessato.

Tale e-mail dovrà essere indirizzata per conoscenza anche:

- alla casella mail di struttura dell'Ufficio "Servizio Prevenzione e Protezione" aziendale (**prevenzione\_e\_protezione.06670@intesianpaolo.com**);
- al Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione del RLS;
- all'indirizzo di posta elettronica aziendale del RLS richiedente.

Per gli accessi alle UOG diverse da quella cui è assegnato il RLS, lo stesso **RLS** dovrà inserire la richiesta di trasferta nel sistema informativo del personale (INTESAP)

Nel caso in cui il RLS abbia chiesto di essere autorizzato all'utilizzo dell'auto propria per l'accesso a luoghi di lavoro situati in località non adeguatamente servite dai mezzi pubblici e/o a fruire del pernottamento sarà la **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, la **Gestione Personale ISGS**) a formalizzare la relativa autorizzazione in INTESAP utilizzando la delega operativa, in luogo del Responsabile della UOG di assegnazione.

#### ***Adempimenti da effettuarsi durante l'accesso dei RLS agli ambienti di lavoro***

##### **A cura RLS**

Non appena giunto presso l'unità organizzativa interessata dal sopralluogo, il **RLS** dovrà presentarsi al Responsabile della stessa: analogamente dovrà fare al termine dell'accesso.

##### **A cura Responsabile UOG interessato dal sopralluogo del RLS**

Il **Responsabile dell'unità organizzativa interessata dal sopralluogo** dovrà a sua volta:

- annotare, nell'apposita sezione della [richiesta di permesso RLS](#), l'orario di ingresso e di uscita del RLS;
- reinviare il modulo così integrato alla funzione Risorse Umane competente (per ISGS, alla Gestione Personale ISGS, alla casella postale [gestione\\_personale.20002@intesasanpaolo.com](mailto:gestione_personale.20002@intesasanpaolo.com)).

#### **Adempimenti da effettuarsi dopo l'accesso dei RLS agli ambienti di lavoro**

All'atto della ricezione del modulo la **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, la Gestione Personale ISGS) dovrà dar corso all'imputazione nel sistema informativo INTESAP della causale relativa all'attività svolta dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza utilizzando la causale "RLS" per il periodo in cui è stato effettuato il sopralluogo.

Nel caso in cui il viaggio di andata e ritorno presso l'unità organizzativa interessata dal sopralluogo e non ubicata presso l'unità produttiva di appartenenza sia compreso nell'orario di lavoro del RLS, la funzione Risorse Umane competente (per ISGS, la Gestione Personale ISGS):

- verificherà la congruità dei tempi di percorrenza;
- imputerà quindi l'assenza giustificata con la causale "SER", nelle more della creazione di una specifica causale che sarà denominata "RLV"

### **2. Permessi oltre il limite delle 50 ore complessive all'anno – Regole per la registrazione degli spostamenti**

Ricevuta la [richiesta di permesso RLS](#) la **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, la **Gestione Personale ISGS**) dovrà formalizzare la relativa autorizzazione in INTESAP utilizzando la delega operativa, in luogo del Responsabile della UOG di assegnazione.

Al rientro in servizio del RLS dopo la fruizione del permesso la **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, la **Gestione Personale ISGS**) dovrà dar corso all'imputazione nel sistema informativo INTESAP della causale relativa all'attività svolta dal RLS utilizzando la causale "RLS", nelle more della creazione di una specifica causale che sarà denominata "RLC".

Nel caso in cui il viaggio di andata e ritorno presso l'unità organizzativa interessata dal sopralluogo e non ubicata presso l'unità produttiva di appartenenza sia compreso nell'orario di lavoro del RLS, la **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, la **Gestione Personale ISGS**):

- verificherà la congruità dei tempi di percorrenza;
- imputerà quindi l'assenza giustificata con la causale "SER" (nelle more della creazione della citata specifica causale "RLV")

### **3. Permessi per partecipare ad interventi formativi**

Questi permessi rientrano tra quelli riconosciuti dall'azienda per partecipare ad iniziative formative.

Agli stessi sono pertanto **applicabili le disposizioni in tema di "Partecipazione ad iniziative formative"** di cui al punto 5 del documento "[Regole per il personale in missione](#)"

## **D) Rimborso delle spese sostenute in occasione della fruizione dei permessi**

**Spese sostenute a fronte delle tipologie di permessi A. 1 (entro il limite delle 50 ore annue) e A. 2 (oltre il limite delle 50 ore annue)**

### **Trattamenti economici**

L'Azienda concorre alle maggiori spese sostenute dal RLS per la fruizione delle 50 ore complessive all'anno di permesso di cui sopra alla tipologia **A.1**, e per la fruizione dei permessi di cui sopra alla tipologia **A.2**. riconoscendo:

- in caso di accesso a diversa unità organizzativa situata nell'ambito dello stesso Comune o in Comune diverso da quella in cui è ubicata la UOG di assegnazione del RLS, **il rimborso delle spese di viaggio**, opportunamente **documentate**, con utilizzo dei **mezzi pubblici**;
- in caso di accesso a luoghi di lavoro situati in località non adeguatamente servite dai mezzi pubblici e **previa autorizzazione all'utilizzo** dell'autovettura di proprietà personale da parte della **funzione delle Risorse Umane di competenza** (per ISGS, la **Gestione Personale ISGS**), ai sensi di quanto disposto sopra al punto **C) 1. Adempimenti da svolgere prima dell'accesso del RLS agli ambienti di lavoro** che precede,
  - ✓ il **rimborso chilometrico** secondo le tariffe tempo per tempo vigenti in azienda (Rif. Documento [\*"Regole per il personale in missione"\*](#)), per la tratta compresa dalla **sede di lavoro (o di residenza) a quella dell'accesso**
  - ✓ il rimborso di eventuali **pedaggi autostradali** dietro presentazione dei relativi giustificativi.

In tale caso sarà anche garantita la **copertura assicurativa kasko** alle condizioni tempo per tempo vigenti per il personale che utilizza l'autovettura di sua proprietà per ragioni di servizio.

In caso di necessità di **pernottamento**, **previa autorizzazione** da parte della **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, della **Gestione Personale ISGS**), è facoltà del RLS di utilizzare, ove esistenti, le convenzioni alberghiere stipulate dalla Banca e le spese sostenute per la consumazione della **cena** vengono rimborsate, dietro presentazione del relativo giustificativo, **sino alla concorrenza di:**

- **€27,00**, se il RLS è inquadrato nelle **Aree Professionali**;
- **€38,50**, se il RLS è inquadrato tra i **Quadri Direttivi**.

In caso di convocazione per le **riunioni periodiche** di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 ai **RLS provenienti da sedi di lavoro distanti oltre 500 km** dal luogo della riunione spetta il **rimborso del biglietto aereo**.

Si specifica che l'attività svolta dal RLS nello svolgimento del suo mandato non comporta mai il riconoscimento del trattamento contrattuale di diaria.

#### **Adempimenti da svolgere a cura del RLS per conseguire i trattamenti economici**

Per poter conseguire i rimborsi dei permessi di cui sopra alle tipologie **A. 1** ed **A. 2** il **RLS** dovrà:

- **prima dell'effettuazione della trasferta**, accedere al sistema informativo aziendale, utilizzando INTESAP Travel per **richiederne la validazione**, che sarà **automatica ovvero effettuata** a cura della **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, la **Gestione Personale ISGS**), avvalendosi della delega ad operare nel medesimo sistema informativo in vece del Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione dello stesso RLS;
- **il RLS dovrà contestualmente**, se sussistono le condizioni ed è in tempo per farlo utilmente, chiedere la **prenotazione dei biglietti di viaggio e, nei casi autorizzati, dell'albergo**;
- **successivamente all'effettuazione della trasferta**, accedere allo stesso sistema informativo INTESAP Travel e dovranno essere utilizzate:
  - la tipologia *"missione nel comune uog"*, quando la trasferta è nel Comune ove è ubicata la unità organizzativa di appartenenza;
  - la tipologia *"missione nel comune di residenza/domicilio"*, quando la trasferta è nel comune di residenza/domicilio del RLS;

- la tipologia “*corto raggio*” per tutte gli altri casi di trasferta.
- In tutti i casi nel campo obbligatorio “*attività*” dovrà essere utilizzata la descrizione “*attività inerenti il proprio ruolo*”;
- per registrare i chilometri percorsi desunti dalle cartine informatiche del sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) in funzione del percorso più corto, nella funzione dedicata, nel caso sia stato autorizzato all'utilizzo dell'auto propria;
  - registrare eventuali ulteriori giustificativi di spesa.

Per poter conseguire i **rimborsi delle cene** il RLS dovrà inviare i giustificativi alla **funzione delle Risorse Umane competente** (per ISGS, alla **Gestione Personale ISGS**). Quest'ultima provvederà mensilmente alla trasmissione del rendiconto autorizzato nel mese all'Ufficio Amministrazione del Personale affinché dia corso al relativo rimborso.

***Spese sostenute a fronte delle tipologie di permessi A. 3 (per partecipare ad interventi formativi)***

Come già precisato sopra al punto **C 3. Permessi per partecipare ad interventi formativi** le **regole applicabili, anche in materia di rimborsi spese, sono quelle in tema di “Partecipazione ad iniziative formative”** di cui al punto 5 del documento “[Regole per il personale in missione](#)”.

**STRUMENTI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO**

L'Azienda fornirà ai RLS gli strumenti necessari per l'espletamento delle relative funzioni previste dalla vigente normativa e dagli Accordi vigenti ed in particolare dall'Accordo del 12 marzo 1997.

I RLS potranno pertanto:

- **affiggere comunicati nelle apposite bacheche sindacali** delle unità ricomprese nell'ambito territoriale di competenza di cui agli [ambiti territoriali di competenza dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza](#);
- **effettuare comunicazioni telefoniche e via fax**;
- **utilizzare -su richiesta e laddove esistenti- i locali per le Rappresentanze Sindacali Aziendali.**

Infine, in considerazione delle caratteristiche dell'attività svolta dai RLS nell'esercizio del relativo mandato, l'Azienda stipulerà una **polizza assicurativa** avente caratteristiche simili a quelle degli analoghi strumenti in atto nella prassi aziendale, a copertura dei rischi d'infortunio che occorressero ai medesimi in tale occasione.