



Checklist in caso di disordini civili

	Si/ Fatto	No/ Da definire	N/A	Azioni necessarie
Considerazioni per la pianificazione				
1. Sviluppare un piano aziendale in caso di disordini civili, che includa rapporti, procedure di evacuazione e rifugi in loco per ogni sede potenzialmente colpita.				
2. Istituire un team di gestione delle crisi composto da personale chiave, tra cui membri del senior management, della sicurezza, delle risorse umane, del dipartimento legale, responsabili delle strutture, di gestione del rischio e di comunicazione.				
3. Il team di gestione delle crisi dovrebbe considerare le responsabilità a livello di sito, di paese, regionale ed esecutivo.				
4. Definire in quali circostanze il team di gestione delle crisi debba adattare lo status operativo o chiudere le sedi.				
5. Stabilire un metodo di comunicazione formale per informare i dipendenti sullo stato delle operazioni durante i periodi di agitazione. Considerare sistemi di notifica per l'intera organizzazione/campus.				
6. Prendere in considerazione il monitoraggio dei viaggi dei dipendenti e l'utilizzo di sistemi di avviso che permettano loro di riferire se sono al sicuro e mostrino potenziali problemi da evitare nella loro area.				
7. Laddove applicabile, riconfermare le informazioni di contatto dei dipendenti e dei parenti più stretti.				
8. Mantenere un elenco dei numeri di telefono dei servizi di emergenza, dei siti Web e delle stazioni televisive per avere informazioni aggiornate sui luoghi e sugli sviluppi dei disordini civili.				
9. Stabilire servizi di consulenza per la gestione delle crisi o per la sicurezza, con dettagli dei contatti reperibili 24 ore su 24, 7 giorni su 7.				
10. Sviluppare un piano formale per trasferire l'attività lavorativa in sedi alternative, ove necessario.				

	Si/ Fatto	No/ Da definire	N/A	Azioni necessarie
11. Formare i nuovi dipendenti in materia di disordini civili e protocolli di emergenza durante l'orientamento iniziale. Informare tutti i dipendenti quando il piano viene aggiornato o almeno una volta all'anno.				
12. Seguire i social media delle forze dell'ordine, del governo e dei media istituzionali per assicurarsi che la propria azienda disponga delle informazioni disponibili più aggiornate.				
Continuità operativa				
13. Considerare la possibilità di testare i propri piani di notifica e risposta in atto.				
14. Considerare la possibilità di sperimentare luoghi di lavoro alternativi o di lavorare da casa almeno una volta all'anno.				
15. Controllare lo stato di tutti i sistemi critici e vitali.				
16. Conservare informazioni chiave, documenti e backup dei dati al di fuori del sito.				
17. Accertarsi che i servizi a supporto dei dipendenti siano disponibili.				
18. Analizzare la ripresa parziale delle attività e dei locali esposti, a seguito dei controlli degli stessi da parte degli addetti alla sicurezza e dei responsabili delle strutture.				
Sicurezza degli edifici				
19. Effettuare una valutazione della vulnerabilità fisica su tutti i locali degli edifici.				
20. Stabilire procedure di sicurezza "potenziate" per proteggere il personale e controllare l'accesso agli edifici.				
21. Ispezionare e testare i sistemi antifurto e antincendio. Assicurarsi che stiano comunicando con i servizi di monitoraggio degli allarmi.				
22. Dove consentito, verificare che la videosorveglianza funzioni regolarmente, inclusi registrazione o monitoraggio da remoto. Verificare che il sistema sia protetto da danni o manomissioni.				
23. Bloccare tutte le porte interne ed esterne quando l'edificio non è occupato. Tenere chiuse e bloccate le porte delle aree non utilizzate.				
24. Proteggere l'accesso al tetto, compresi scale, botole, lucernari, aperture di ventilazione ecc.				
25. Stabilire misure di protezione per finestre e porte esposte, per impedire l'accesso all'edificio tramite rottura dei vetri. Avere a disposizione materiali preparati in precedenza per proteggere eventuali finestre o porte di vetro rotte. Disporre di meccanismi di chiusura di backup per qualsiasi potenziale punto d'ingresso.				
26. Assicurarsi che i punti vendita chiudano le serrande e le porte tutte le sere. Rimuovere le merci di valore dalle vetrine e dai reparti vendita per riporle in aree protette.				
27. Considerare la possibilità di spegnere l'illuminazione interna e lasciare accesa l'illuminazione esterna.				
28. Se possibile, spostare gli ascensori ai piani più alti e bloccarli.				
29. Assicurarsi di avere una piena comprensione degli impianti e dei servizi critici dell'edificio e di avere misure e strumenti atti a limitare gli effetti delle interruzioni.				
30. Assicurarsi che i sistemi sprinkler siano funzionanti per l'intera durata dell'evento. Nel caso, seguire rigorosamente il programma di controllo dei malfunzionamenti di Chubb www.chubb.com/impairment o scrivere a prevention-italia@chubb.com .				

	Si/ Fatto	No/ Da definire	N/A	Azioni necessarie
Sicurezza personale				
31. Durante disordini violenti o potenzialmente violenti, evitare le stazioni di polizia (a meno che non si stia cercando aiuto), gli edifici governativi (comprese le ambasciate), i fast food e le banche. Questi tipi di istituzioni possono essere spesso un bersaglio.				
32. Mantenere una distanza di sicurezza da folle imprevedibili - manifestazioni o comizi politici - ed evitare i disordini in strada.				
33. Se si viene a conoscenza di un evento in anticipo, pianificare percorsi che evitino le aree coinvolte. Sono possibili chiusure stradali e ritardi nel traffico. Calcolare del tempo extra per il viaggio.				
34. Se viene imposto il coprifuoco, osservare rigorosamente le normative e monitorare i media per aggiornamenti immediati sulla situazione.				
35. Considerare i servizi disponibili e il sentimento generale. La tensione è alta durante gli scioperi. Molte attività commerciali chiudono durante gli scioperi generali e i trasporti pubblici non prestano servizio.				
36. I taxi e gli autobus senza licenza (o abusivi) potrebbero fornire servizio ma dovrebbero essere evitati, poiché possibile oggetto di atti di violenza. Mantenere un profilo basso ed evitare di utilizzare qualsiasi forma di trasporto pubblico.				
37. Pianificare in anticipo. In caso di rischio di disordini civili prolungati, assicurarsi di avere una quantità adeguata di contante e una scorta di articoli essenziali quali acqua, cibo e medicine.				

Considerazioni aggiuntive

Chubb. Insured.SM

Il presente documento è reso noto unicamente a fini informativi e non costituisce alcun tipo di consulenza o raccomandazione per individui o aziende relative ad alcun prodotto o servizio. Per maggiori dettagli sui termini e le caratteristiche del prodotto si prega pertanto di fare riferimento alle condizioni generali di assicurazione.

Chubb European Group SE, Sede legale: La Tour Carpe Diem, 31 Place des Corolles, Esplanade Nord, 92400 Courbevoie, Francia - Capitale sociale €896.176.662 i.v. - Rappresentanza generale per l'Italia: Via Fabio Filzi n. 29 - 20124 Milano - Tel. 02 27095.1 - Fax 02 27095.333 - P.I. e C.F. 04124720964 - R.E.A. n. 1728396 - Abilitata ad operare in Italia in regime di stabilimento con numero di iscrizione all'albo IVASS I.00156. L'attività in Italia è regolamentata dall'IVASS, con regimi normativi che potrebbero discostarsi da quelli francesi. Autorizzata con numero di registrazione 450 327 374 RCS Nanterre dall'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) 4, Place de Budapest, CS 92459, 75436 PARIS CEDEX 09 RCS e soggetta alle norme del Codice delle Assicurazioni francese. info.italy@chubb.com - www.chubb.com/it