Sistema di Gestione della Salute
e Sicurezza sul Lavoro

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08

Policy per la Salute e Sicurezza sul Lavoro

Aggiornamento del 30/06/2021

Documento approvato dal

Datore di Lavoro
Vittorio Ratto

INDICE

1. Sintesi 3
2. Premessa 3
2.1 Architettura documentale del SGSL 3
3. Requisiti principali 4
3.1 Definizione della Policy per la SSL 4
3.2 Principi base 4
3.3 Riesame della Policy per la SSL 4
4. Ruoli e responsabilità 5
4.1 Datore di Lavoro (DL) 5
4.2 Delegato del Datore di Lavoro (DDL) 5
4.3 Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSGSL) 5
4.4 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) 5
4.5 Medico Competente Coordinatore (MCC) e Medico Competente Territoriale (MCT) 5
4.6 Preposti 5
4.7 Addetti alla Gestione delle Emergenze 6
4.8 Lavoratori 6
4.9 I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) 6
5. Adempimenti principali in materia di SSL 6
6. Contenuti della Policy per la SSL 6

1. Sintesi

La presente Policy costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale di Crédit Agricole Italia (CAI) e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno con essa rapporti. Essa mira a far comprendere, declinando anche gli obiettivi, i principi cui si ispira l'azione aziendale, nell'ottica della salute, della sicurezza e del benessere di tutti i partecipanti alla vita aziendale, principi a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda.

La presente Policy deve considerarsi parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (Parte Speciale Sezione D) adottato da CAI in quanto protocollo utile per la prevenzione dei reati presupposto (Protocollo per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

2. Premessa

La presente Policy indica i principi base di CAI sul tema della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (di seguito, anche "SSL"); essa è volta a definire la direzione, i principi d'azione e gli obbiettivi a cui tendere ed esprime l'impegno del vertice aziendale nel promuovere nel personale e in tutti i collaboratori la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni sottese.

La Policy conferma verso l'interno:

- l'impegno di CAI alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- che l'organizzazione aziendale tende all'obiettivo del miglioramento continuo

e, verso l'esterno, che:

- esiste un impegno concreto di CAI in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- si privilegiano le azioni preventive.

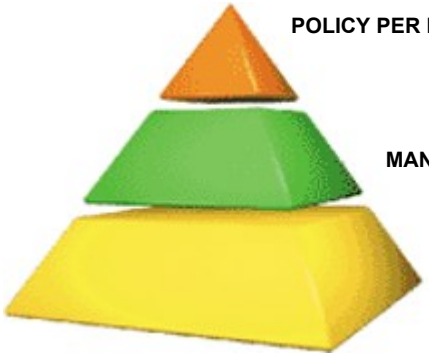
La Policy è parte integrante dell'architettura documentale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) di CAI.

2.1 Architettura documentale del SGSL

All'interno di un'organizzazione complessa e articolata come quella di CAI si rende indispensabile l'esistenza di un governo della documentazione del SGSL che garantisca una gestione dinamica ed efficace ai fini del miglioramento continuo delle condizioni di SSL.

L'architettura documentale del SGSL si riferisce e si applica a tutti i documenti che compongono il SGSL e che sono descritti nel Manuale del Sistema stesso.

L'architettura del SGSL è organizzata su 3 livelli, come di seguito rappresentati:



POLICY PER LA SSL → Indica la "missione" di SSL che si è data CA Group Solutions e si applica all'Organizzazione in coerenza al sistema delle Deleghe conferite ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

MANUALE DEL SGSL → Descrive le modalità e i criteri di funzionamento del SGSL[1]

PROCEDURE IN MATERIA DI SSL → Descrivono le attività necessarie per dare attuazione a specifici elementi del SGSL[2]

[1] Il Manuale descrive le modalità e i criteri con cui il SGSL è realizzato, gestito e revisionato; descrive la politica, l'organizzazione, le responsabilità e le modalità con cui vengono prese le decisioni; permette di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla SSL in conformità con le Linee Guida UNI-INAIL. Il manuale è redatto e approvato dal RSGSL, così come le successive revisioni

[2] Le procedure sviluppano i criteri stabiliti nelle relative sezioni del Manuale. Il manuale riporta, in ciascuna sezione, i riferimenti alle procedure attinenti. Le procedure definiscono, per ogni attività (cosa), le responsabilità (chi), e le relative modalità di attuazione (come, dove, e quando). Le procedure sono identificate con la sigla PI, il numero, il processo di riferimento e il numero della revisione. Le procedure sono emesse dal RSGSL e validate, per il rispettivo ambito di competenza nel SGSL, dai DDL. Dall'applicazione delle singole procedure (o delle sezioni del manuale) scaturiscono le documentazioni e la reportistica che dimostrano l'attuazione del SGSL. Un elenco completo e aggiornato delle procedure è conservato dal RSGSL per il tramite della Funzione Sicurezza.

È necessario precisare una differenza tra documenti di SSL e documenti del SGSL:

- i documenti di SSL sono documenti derivanti dal D.Lgs 81/08, sono documenti tecnici, di responsabilità del DL, del RSPP , del MCC e dei DDL:
- i documenti del SGSL invece sono documenti di sistema, di processo, che vanno a descrivere e raggruppare le diverse attività tecniche effettuate in materia di SSL. I documenti del SGSL sono sotto la responsabilità del RSGSL.

La documentazione del SGSL è raccolta, gestita e conservata nei modi definiti nel Manuale del SGSL.

3. Requisiti principali

3.1 Definizione della Policy per la SSL

Per consentire una prima definizione della Policy per la SSL, CAI ha preso in considerazione:

- la dimensione e l'organizzazione aziendale;
- l'attività svolta;
- gli aspetti di SSL che possono avere impatti significativi;
- la natura e il livello dei rischi presenti;
- le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili;
- le prestazioni di SSL in relazione a tali prescrizioni;
- la tipologia dei contratti di lavoro;
- i risultati dell'analisi iniziale o del monitoraggio successivo con particolare riguardo agli incidenti e alle malattie professionali verificatesi.

3.2 Principi base

La Policy aziendale in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro si fonda sui seguenti principi:

- rispettare, nei contenuti e nei principi, la vigente normativa e la contrattazione collettiva in quanto applicabile in materia di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/08), nonché ove possibile applicare volontariamente ulteriori provvedimenti ritenuti necessari anche in assenza di obblighi legislativi;
- perseguire la tutela della salute, definita nell'art. 2 lettera "o" del D. Lgs. 81/08 come stato di completo benessere fisico, mentale e sociale;
- rispettare i dettami del D. Lgs. 231/01 come espressi nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CAI per le parti riferite alla sicurezza sul lavoro;
- comunicare - attraverso le competenti funzioni aziendali - a tutte le parti interessate, interne ed esterne all'Azienda, il proprio impegno in materia di sicurezza, sia divulgando la relativa Policy aziendale, rendendola disponibile nella totale trasparenza, sia comunicando solo alle parti interessate interne (es. RLS, DDL) gli obiettivi, il loro grado di raggiungimento ed i conseguenti risultati aziendali ottenuti;
- garantire un riesame della Policy su base annuale, ovvero ogni qualvolta si riscontrino cambiamenti significativi dell'assetto dell'organizzazione, nuovi sviluppi legislativi o di buona prassi, il riscontro di nuovi rischi (endogeni ed esogeni) o l'implementazione di nuove tecnologie, per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.

I principi sopraindicati costituiscono anche il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare obiettivi e traguardi di SSL.

3.3 Riesame della Policy per la SSL

La Policy per la SSL è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. Il riesame non comporta necessariamente la modifica della Policy, bensì può disporne la conferma ed è di responsabilità del RSGSL.

4. Ruoli e responsabilità

4.1 Datore di Lavoro (DL)

La definizione e l'approvazione della Policy della Salute e Sicurezza è di competenza del Datore di Lavoro.

È il Datore di Lavoro il responsabile dei contenuti della Policy della salute e sicurezza e, per il tramite della complessiva organizzazione aziendale e dei ruoli delegati, della sua attuazione e aggiornamento.

Il Datore di Lavoro sostiene l'importanza della Policy per la SSL nei confronti del personale disponendo in merito strategie di diffusione dei contenuti, di sensibilizzazione al rispetto dei suoi principi e ne sostiene l'attuazione garantendo adeguate risorse umane ed economiche. Garantisce, altresì, il riesame periodico della Policy per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.

La Policy in materia di salute e sicurezza sul lavoro di CAI è parte integrante del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

4.2 Delegato del Datore di Lavoro (DDL)

Il Delegato del Datore di Lavoro collabora con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente Coordinatore per indentificare e raggiungere gli obiettivi espressi nella Policy per la SSL, ciascuno nell'ambito delle prerogative e delle responsabilità assegnategli dal Datore di Lavoro.

Il DDL contribuisce al riesame della Policy per la SSL per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione anche sulla base degli esiti del monitoraggio continuo degli indicatori del sistema.

4.3 Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)

Il RSGSL, ad oggi individuato nella figura del Vice Direttore Generale di CA Group Solutions, verifica ed attesta la conformità del modello del SGSL alle Linee Guida UNI-INAIL del 2001; nell'espletamento di tale attività, si avvale di tutte le risorse interne ed esterne all'uopo necessarie.

Collabora con i DDL per il monitoraggio continuo degli indicatori del SGSL del raggiungimento degli obiettivi espressi nella Policy per la SSL.

Il RSGSL è responsabile del riesame della Policy per la SSL per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione anche sulla base degli esiti del monitoraggio continuo degli indicatori del sistema.

Il RSGSL, almeno annualmente, informa il DL e l'OdV sugli esiti dei monitoraggi degli indicatori del SGSL e trasmette loro il verbale del Riesame del SGSL.

4.4 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Ferme le prerogative e le responsabilità assegnategli dalla legislazione vigente, il RSPP collabora con il DL per la definizione ed emanazione dei contenuti della Policy per la SSL, tenendo conto dell'organizzazione aziendale, degli aspetti di SSL che possono avere impatti significativi, delle prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, delle prestazioni di SSL in relazione a tali prescrizioni e dell'analisi degli incidenti e delle malattie professionali verificatesi in precedenza.

Il RSPP contribuisce al riesame della Policy per la SSL per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.

4.5 Medico Competente Coordinatore (MCC) e Medico Competente Territoriale (MCT)

Ferme le prerogative e le responsabilità assegnategli dalla legislazione vigente, il MCC e il MCT collaborano con il DL, il RSPP e le figure interessate per l'identificazione e il raggiungimento degli obiettivi espressi nella Policy per la SSL.

Il MCC, in accordo con il MCT, contribuisce al riesame della Policy per la SSL per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.

4.6 Preposti

I Preposti sono tutti coloro che vengono formalmente collocati da CAI in una posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto all'attività lavorativa svolta da altri, indipendentemente dal livello di inquadramento contrattuale e limitatamente all'Unità Organizzativa di cui sono i Responsabili.

In CAI sono considerati Preposti tutti i Responsabili di Area, tutti i Responsabili di Servizio e i Responsabili della Rete Commerciale.

I Preposti, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di

iniziativa.

4.7 Addetti alla Gestione delle Emergenze

Gli Addetti alla Gestione delle Emergenze sono individuati e dimensionati in relazione alle regole di ingaggio in materia di gestione dell'emergenza definite all'interno del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia.

In CAI tali figure sono identificate con il nome di Addetto alla Gestione dell'Emergenza, ruolo che racchiude le figure di Addetto al Primo Soccorso e di Addetto Antincendio. Il lavoratore mantiene lo stato di Addetto alla Gestione delle Emergenze anche in caso di trasferimento in altro sito o in altra struttura organizzativa; l'incarico rimane valido fino a formale revoca.

Negli edifici complessi sono stati identificati i Responsabili di Palazzo figure specifiche aventi il ruolo di coordinamento degli Addetti nella Gestione dell'Emergenza.

4.8 Lavoratori

Tutti i lavoratori contribuiscono, insieme alle altre figure aziendali, agli adempimenti degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza propria e di altre persone presenti sul luogo di lavoro.

4.9 I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il coinvolgimento degli RLS nell'ambito delle attività di consultazione contribuisce ad identificare eventuali elementi significativi ai fini del riesame della Policy per la SSL.

5. Adempimenti principali in materia di SSL

I principali adempimenti in materia di SSL a cui CAI deve assolvere sono i seguenti:

1. è obbligatorio pianificare riunioni periodiche e, comunque, almeno annualmente, tra il Datore di Lavoro, tramite la Funzione Sicurezza, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il Medico Competente Coordinatore e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 35 e art. 50 del D. Lgs. 81/08) onde verificare il corretto adempimento delle norme antinfortunistiche e di sicurezza;
2. delle riunioni di cui al punto precedente deve essere redatto un apposito verbale che dovrà essere a disposizione dell'eventuale esame dell'OdV;
3. le deleghe devono avere i requisiti previsti dall'art. 16 del DLgs 81/08;
4. con la periodicità prevista, salvo altre periodicità determinate da contingenze, il personale sottoposto a sorveglianza sanitaria è avviato a visite mediche di controllo;
5. devono essere rispettate le prescrizioni del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, in accordo alle Linee Guida UNI-INAIL (2001), implementato presso l'Azienda;
6. periodicamente e comunque almeno annualmente, salvo particolari contingenze (incidenti, mutamento delle procedure o politiche aziendali, etc.), il RSGSL deve riferire sullo stato di implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in accordo alle Linee Guida UNI-INAIL (2001) al Datore di Lavoro e all'OdV;
7. è fatto obbligo al RSGSL mettere a disposizione del Datore di Lavoro e dell'OdV la documentazione relativa al mantenimento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in accordo alle Linee Guida UNI-INAIL (2001), al fine di consentire le eventuali verifiche sull'applicazione del Sistema stesso.

6. Contenuti della Policy per la SSL

CAI ha predisposto un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza integrato con la struttura organizzativa e ha formalizzato importanti atti (es. Deleghe ex art. 16 D.Lgs. 81/08) che costituiscono punti di riferimento di carattere generale e di strategia anche nella realizzazione della Policy della salute e sicurezza di CAI.

In relazione a quanto sopra riportato, nonché all'effettiva natura ed entità dei rischi presenti sui luoghi di lavoro, la Policy aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro viene delineata tenendo conto dei seguenti principi, che ne costituiscono la missione:

1. rispettare, nei contenuti e nei principi, la vigente normativa e la contrattazione collettiva in quanto applicabile in materia di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/08), nonché ove possibile applicare volontariamente ulteriori provvedimenti ritenuti necessari anche in assenza di obblighi legislativi;
2. perseguire la tutela della salute, definita nell'art. 2 lettera "o" del D. Lgs. 81/08 come stato di completo benessere fisico, mentale e sociale;

3. rispettare i dettami del D. Lgs. 231/01 come espressi nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CAI per le parti riferite alla sicurezza sul lavoro;
4. comunicare - attraverso le competenti funzioni aziendali - a tutte le parti interessate, interne ed esterne all'Azienda, il proprio impegno in materia di sicurezza, sia divulgando la relativa Policy aziendale, rendendola disponibile nella totale trasparenza, sia comunicando solo alle parti interessate interne (es. RLS, DDL) gli obiettivi, il loro grado di raggiungimento ed i conseguenti risultati aziendali ottenuti;
5. garantire un riesame della Policy aziendale su base annuale, ovvero ogni qualvolta si riscontrino cambiamenti significativi dell'assetto dell'organizzazione, nuovi sviluppi legislativi o di buona prassi, il riscontro di nuovi rischi (endogeni ed esogeni) o l'implementazione di nuove tecnologie, per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.

Di seguito sono esposti gli obiettivi aziendali il cui perseguimento è responsabilità del Datore di Lavoro che lo attua attraverso il sistema di deleghe, nomine ed incarichi.

Gli obiettivi, che formano il piano di azione in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro, in osservanza dei principi sopra esposti sono i seguenti:

1. operare con atteggiamento proattivo affinché l'azienda adotti una modalità di gestione dei nuovi rischi e definire un aggiornamento sistematico delle misure da adottare, in particolare per la gestione dei rischi psicosociali;
2. definire chiaramente ruoli e responsabilità dell'organizzazione per la tutela della salute e sicurezza delle persone interessate;
3. sviluppare metodiche qualificate di analisi e valutazione dei rischi, in collaborazione con il RSPP e il MCC, che consentano di individuare idonee misure di prevenzione;
4. soddisfare gli indicatori di sistema individuati dal RSGSL per le varie procedure emesse e collaborare con il RSGSL nel definire gli obiettivi periodici efficaci nell'ottica del miglioramento continuo;
5. effettuare il riesame periodico della Policy per garantire la congruenza della stessa con gli obiettivi pianificati annualmente;
6. operare affinché il personale aziendale interessato sia a conoscenza delle procedure emesse e delle responsabilità applicabili a tutti i livelli aziendali, in particolar modo nell'ambito del sistema di deleghe e di responsabilizzazione del ruolo di preposto, delle modalità di segnalazione dei pericoli e di gestione interna della sicurezza e delle emergenze;
7. facilitare il coinvolgimento del personale in materia di salute e sicurezza garantendo lo scambio di comunicazioni a tutti i livelli anche con le consultazioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza aziendali;
8. promuovere il benessere dei lavoratori lavorando a stretto contatto con il Medico Competente Coordinatore e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per individuare i flussi comunicativi utili a recepire eventuali situazioni di disagio da parte dei lavoratori e poter intervenire al fine di ridurli e possibilmente eliminarli;
9. registrare gli incidenti e quasi incidenti al fine di analizzarne le cause e mettere in atto le misure per prevenirle;
10. operare in caso di pandemia di concerto con la Task-Force del Gruppo e predisporre gli specifici piani anti-pandemici.