

# **POLICY**

## **Salute e sicurezza sul lavoro**

ISO 45001:2018

## **INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DESTINATARI.....</b>	<b>3</b>
<b>5. POLICY .....</b>	<b>3</b>
5.1 LINEE GUIDA .....	3
5.2 IMPEGNI ASSUNTI E OBIETTIVI .....	3
5.3 RESPONSABILITÀ PER LA SSL .....	5
<b>6. RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>5</b>
<b>7. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>8. ELENCO REVISIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>9. ELENCO APPROVATORI .....</b>	<b>6</b>

## 1. PREMESSA

La presente Policy, previa approvazione dei contenuti da parte del Datore di Lavoro, deve ritenersi valida per la Intellera Consulting S.p.A. (di seguito "Intellera").

## 2. SCOPO DEL DOCUMENTO

La presente Policy definisce l'impegno di Intellera nella gestione della "Salute e Sicurezza sul Lavoro" e vuole essere la guida per attuare e migliorare nel tempo il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL). Essa indica, inoltre, ai lavoratori come gli impegni assunti che influiscono sulle responsabilità di ogni singolo.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto descritto nel presente documento è valido per la Intellera Consulting S.p.A.

## 4. DESTINATARI

I destinatari della presente Policy sono tutti i lavoratori ed i collaboratori appartenenti ad Intellera Consulting S.p.A.

## 5. POLICY

### 5.1 LINEE GUIDA

Intellera considera i propri lavoratori fondamentali per il raggiungimento dei propri obiettivi e ritiene importante intraprendere azioni volte a mantenere un appropriato livello di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per l'ottenimento di un adeguato livello di sicurezza dei lavoratori, è considerato molto importante per Intellera dotarsi di un SGSSL adatto alla propria realtà lavorativa e focalizzato sulla prevenzione di infortuni e malattie mediante un approccio volto al miglioramento continuo, nella gestione e nelle prestazioni, e conforme a quanto richiesto dalla norma UNI ISO 45001:2018.

Per implementare un adeguato SGSSL, Intellera ha definito il proprio orientamento nella gestione delle tematiche relative alla SSL (Salute e Sicurezza sul Lavoro), tenendo conto dello scenario di riferimento e degli aspetti su cui intende basare il proprio impegno.

Intellera ritiene che, per riuscire ad ottenere un SGSSL adeguato alla propria organizzazione e per poter garantire la giusta tutela ai propri lavoratori, sia necessario avere il coinvolgimento e la partecipazione di tutti gli interessati ai diversi livelli e funzioni.

Intellera si impegna ad applicare la presente Policy rendendola nota e disponibile a tutti i lavoratori, con l'intento di renderli consapevoli degli obblighi previsti nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro.

### 5.2 IMPEGNI ASSUNTI E OBIETTIVI

Intellera, al fine di ottenere un adeguato SGSSL, si impegna a:

- dotarsi di una struttura organizzativa e mantenerla conforme nel tempo a quanto richiesto dalle normative vigenti in materia di SSL e adeguata alle esigenze della realtà lavorativa di riferimento;

- analizzare periodicamente le dinamiche organizzative interne e del suo contesto al fine di implementare delle soluzioni di SSL atte a rispondere adeguatamente alle relative esigenze;
- svolgere tutte le attività di SSL in conformità con i requisiti di legge applicabili, i regolamenti, le direttive (nazionali e comunitarie), gli altri requisiti sottoscritti da Intellera e le normative interne;
- adottare, nella gestione delle tematiche relative alla SSL, un approccio volto alla prevenzione e al miglioramento continuo;
- analizzare periodicamente le esigenze e le aspettative in ambito SSL dei lavoratori e delle altre parti interessate;
- implementare, mantenere attivo e riesaminare il proprio Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro;
- identificare i rischi a cui il lavoratore è potenzialmente esposto e svolgere periodicamente delle analisi del rischio per cercare di eliminarli, o quantomeno di rendere minimo il loro eventuale impatto;
- predisporre, implementare e aggiornare periodicamente procedure, istruzioni operative e tecniche atte ad eliminare, o almeno ridurre al minimo, gli infortuni sul lavoro, le patologie professionali ed indirizzare nuovi eventi e scenari non previsti;
- stabilire obiettivi e monitorare le performance per consentire un continuo miglioramento dei risultati;
- impegnarsi per fare in modo che la responsabilità nella gestione della SSL riguardi tutta l'organizzazione mediante una corretta ripartizione delle responsabilità tra i lavoratori;
- informare, formare ed addestrare ove necessario, tutti i lavoratori relativamente alle tematiche di SSL;
- sensibilizzare tutti i lavoratori sull'importanza della collaborazione di ognuno per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti nella presente Policy;
- coinvolgere e consultare i lavoratori, soprattutto mediante i loro rappresentanti, sulle tematiche relative alla SSL;
- fornire e mantenere una adeguata preparazione nella risposta alle emergenze e al primo soccorso, in particolar modo per i lavoratori incaricati a intervenire in questo tipo di circostanze;
- verificare che le macchine, gli impianti e le attrezzature nonché i luoghi di lavoro, siano realizzati in modo da salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- attribuire compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro;
- assicurare l'attività di sorveglianza sanitaria, ove necessario;
- garantire la disponibilità degli equipaggiamenti/dispositivi di protezione e prevenzione previsti e a verificarne l'impiego, ove necessario;
- predisporre le misure atte a garantire che gli eventuali terzi operanti all'interno dei locali di Intellera adottino comportamenti, prassi e procedure coerenti con i principi della presente politica;
- assicurare idonea attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- selezionare in modo adeguato i fornitori e vigilare affinché condividano e rispettino gli impegni inerenti alla conformità legislativa in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, riservatezza e norme di comportamento etico stabile;

- diffondere, rendere disponibile e facilmente reperibile la documentazione della SSL, ivi compresi i documenti di gestione, ai vari attori (lavoratori, clienti/fornitori, autorità/organismi di vigilanza, ecc.) in base ai diversi livelli di autorizzazione.

### 5.3 RESPONSABILITÀ PER LA SSL

In accordo con le normative vigenti, Intellera si impegna a tutelare i propri lavoratori presso i clienti, fornendo le indicazioni e le precauzioni a cui attenersi prima, durante, e in alcuni casi anche dopo la permanenza presso terzi.

Tutti i lavoratori, al fine di prevenire eventuali infortuni sul lavoro e dare attuazione agli obblighi di legge previsti in materia di SSL, sono tenuti, ciascuno in relazione ai propri ruoli e responsabilità, ad attenersi scrupolosamente ai contenuti della presente Policy, alle procedure ad essa correlate ed alle direttive di SSL ricevute durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

## 6. RESPONSABILITÀ

Tutti i lavoratori coinvolti nelle attività sopra descritte, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, sono tenuti nei confronti di Intellera ad attenersi alle disposizioni indicate all'interno della presente procedura.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 81/2008 - "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)" del 28 settembre 2001, elaborate dal gruppo di lavoro costituito dalle seguenti organizzazioni: CISL, CNA, CONFAGRICOLTURA, CONFAPI, CONFARTIGIANATO, CONFCOMMERCIO, CONFINDUSTRIA, INAIL, ISPESL, UIL, UNI e pubblicate da UNI;
- Norma UNI ISO 45001:2018 "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro".

## 8. ELENCO REVISIONI

Versione	Motivo	Modifiche	Responsabile	Data
1.0	Prima stesura	Prima stesura	Servizio di Prevenzione e Protezione	15/02/2022
2.0	Cambio ragione sociale	Cambio da S.r.L. a S.p.A.	Servizio di Prevenzione e Protezione	08/03/2023

## 9. ELENCO APPROVATORI

Approvatori	Ruolo- Funzione	Data
Andrea Gabardo	Datore di Lavoro	13/03/2023