

Modello di Organizzazione e di Gestione ex art. 30 D. Lgs. 231/01 Parte Speciale B

Approvato dall'Amministratore Unico in versione completa il 07/07/2020

Revisione	Approvato	Data
00	AU	Luglio 2020

Sommario

1. SISTEMA AZIENDALE DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI (ART. 30, COMMA 1, D. LGS 81/08)	3
1.1 Principi specifici di comportamento (politica della sicurezza).....	3
1.2 Controlli operativi.....	4
1.3 Attività di verifica e controllo dell’OdV	14
1.4 Procedure specifiche della sezione	14

1. SISTEMA AZIENDALE DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI (ART. 30, COMMA 1, D. LGS 81/08)

1.1 Principi specifici di comportamento (politica della sicurezza)

I destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi, costituenti la politica della sicurezza di F.Ili Bari S.r.l..

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, nonché il miglioramento continuo e costante delle condizioni di lavoro. A tal fine, la Società, di concerto con il RSPP, assicura il raggiungimento di tali scopi, mettendo a disposizione adeguate risorse umane, strumentali ed economiche.

La Società si impegna, inoltre, a diffondere la propria politica della sicurezza a tutti i soggetti dell'azienda, garantendo che:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati quali contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza;
3. tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali ed i terzi;
 - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori;
 - la formazione dei lavoratori sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, nonché le procedure aziendali;
 - siano gestite le attività con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali.

A completamento dei suddetti principi della politica della sicurezza, si rimanda a quanto contenuto nel Codice Etico della Società.

1.2 Controlli operativi

a) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

La Valutazione dei Rischi (art. 28, D.LGS. n. 81/08) per la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda è contenuta in un apposito documento.

La finalità di tale valutazione è, in via precipua, quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione, nonché quella di elaborare un programma teso a garantire il miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono pianificati in base alla loro priorità, tenendo conto della rilevanza del rischio scaturito dal processo di valutazione.

In F.Ili Bari S.r.l. questo processo è condotto sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, il quale effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, previa consultazione del RLS.

Il DVR viene redatto procedendo secondo le seguenti fasi:

1. identificazione dei pericoli;
2. valutazione di tutti i rischi connessi alla salute ed alla sicurezza, individuati in funzione dei processi e delle mansioni;
3. predisposizione di misure idonee per prevenire, eliminare ove possibile, o, comunque, ridurre al minimo i rischi individuati;
4. definizione delle priorità e conseguente pianificazione degli interventi;
5. valutazione e monitoraggio dell'applicazione delle misure adottate, nonché analisi della loro efficacia.

Il DVR è aggiornato, utilizzando tali risultanze, almeno ogni 4 anni oppure qualora intervengano cambiamenti significativi nel processo produttivo o nell'organizzazione del lavoro, ovvero all'insorgere di modifiche legislative oppure, ancora, a seguito di eventi imprevedibili, quali emergenze, infortuni, incidenti.

I risultati della valutazione sono riportati nel DVR, che viene periodicamente controllato nei suoi contenuti e, se necessario, aggiornato.

All'interno del DVR sono identificate le necessarie misure di prevenzione e protezione.

Per le modalità operative, si rimanda **all'ultimo aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale**, nonché alla **Procedura PR231-05 Gestione salute e sicurezza sul lavoro**.

b) Piani di miglioramento

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema sono definiti in occasione della riunione periodica, normata dall'art. 35 d.lgs. 81/2003, fatta salva la possibilità di procedere, nel corso dell'anno, a qualsivoglia integrazione si renda necessaria.

La programmazione degli interventi viene effettuata considerando l'evoluzione normativa, nonché i rischi per la salute e la sicurezza, all'esito della consultazione dei lavoratori (per il tramite del RLS) e sulla base delle analisi effettuate dal RSPP, di concerto con il Datore di Lavoro. Quest'ultimo definisce le modalità con le quali controllare la funzionalità, l'efficacia e la puntuale realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema, quali, a titolo meramente esemplificativo,

- il numero degli infortuni e delle malattie professionali;
- il numero degli eventi negativi causati da rischi non previsti nella Valutazione dei rischi;
- il tempo di (eventuale) adeguamento del DVR rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali/legislativi, eccetera) ovvero imprevisti (incidenti, infortuni, eccetera);
- il numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati ovvero malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sulla sicurezza delle persone;
- il numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee o con limitazioni);
- il numero di indagini eseguite all'interno dell'organizzazione per individuare le cause degli incidenti.

La pianificazione viene condotta analizzando il DVR e stabilendo, in base alla priorità scaturita, le attività da svolgere, sotto il monitoraggio del Datore di Lavoro, che, unitamente a RSPP, definisce gli obiettivi ed i traguardi, programma le azioni di miglioramento - nell'ottica del miglioramento continuo - e ne verifica lo stato di attuazione.

Una volta redatto, il documento viene archiviato in una cartella informatizzata e mantenuto aggiornato, tenendo altresì conto di eventuali segnalazioni ricevute.

Per quanto non espressamente riferito, si rinvia alla **Procedura PR231-05 Gestione salute e sicurezza sul lavoro**.

c) Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti e dei lavoratori per la sicurezza (art. 30, comma 1, lett. c)

• Gestione delle emergenze e primo soccorso

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possano creare danni (alle persone e/o alle cose) e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiarle. Le modalità di gestione di tali situazioni sono individuate dal DL, in collaborazione con RSPP e RLS, tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessi alle attività ed ai processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del numero massimo di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

La gestione delle emergenze è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:

I) la designazione dei lavoratori, da parte del DL - previa consultazione del RLS e del MC - degli incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, all'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, al salvataggio, al primo soccorso e, comunque, alla gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima di essere adibiti a tali funzioni, debbono essere stati formati ed addestrati, come previsto dalla legge. In particolare, gli incaricati alle emergenze ed al primo soccorso devono essere persone prontamente reperibili e disponibili (laddove la "pronta disponibilità" è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro).

L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione (mediante affissione in bacheca).

II) la redazione di un piano di emergenza interno (PEI), a cura di RSPP, contenente:

- l'indicazione delle misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non incaricato (alla gestione di tali situazioni) e gli ospiti possano essere messi in un luogo sicuro, individuando le vie di esodo, i punti di raccolta e le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione;

- l'indicazione delle modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze, nonché le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso, etc.);
- le informazioni (ai lavoratori) circa le misure predisposte ed i comportamenti da tenere;
- l'adozione di planimetrie chiare, con la precisa indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;

III) l'organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica (almeno annuale), simulando le emergenze possibili, identificate e riportate nel PEI.

Le esercitazioni perseguono lo scopo di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze con riguardo alle vie di fuga; alle porte resistenti al fuoco; alla ubicazione dei dispositivi di allarme ed alle attrezzature di spegnimento; alla collocazione della cassetta di primo soccorso; alla posizione dei luoghi di raccolta; etc. L'esito di tali prove, verbalizzato in apposito documento, deve sempre condurre ad una attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e condurre a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza, il DL, in collaborazione con RSPP, deve valutarne le cause, nonché individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, nonché prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con RSPP all'organizzazione del servizio di primo soccorso, considerando l'esposizione ai rischi, nonché le peculiari modalità organizzative del lavoro.

Il Resp. ufficio tecnico monitora il contenuto delle cassette di primo soccorso installate e aggiorna il relativo registro. I controlli sulle apparecchiature mobile di sicurezza (estintori e idranti) sono gestite da una ditta esterna e i controlli mensili sono effettuati dal Resp. ufficio tecnico, che aggiorna il relativo registro.

Si rimanda, per quanto non espressamente riferito, al **Piano di Emergenza**.

- Gestione degli appalti

Il DL, in collaborazione con RSPP, deve assicurare, nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori, il DL, in collaborazione con il Responsabile ufficio tecnico deve:

1. verificarne, con cadenza periodica (almeno una volta all'anno), l'idoneità tecnico-professionale, tramite la raccolta della seguente documentazione: visura camerale, DURC aggiornato, autocertificazione, polizza assicurativa, attestati di formazione, etc;
2. qualora i lavori ricadano nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i, redigere il DUVRI, contenente tutte le attività che producono potenziali interferenze all'interno degli ambienti del lavoro, ovvero avvalersi, in tali casi, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;
3. attivare le procedure di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08, nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
4. comunicare all'appaltatore (o agli appaltatori) i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato, è altresì previsto che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economico - contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL – personalmente o tramite l'ausilio di RSPP - verifica che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro stabilite in sede di contratto e con il DUVRI.

In F.lli Bari S.r.l., la documentazione richiesta è redatta in collaborazione con un consulente esterno e viene archiviata a cura di Responsabile ufficio tecnico.

Fermo quanto sopra richiamato, nel caso vi siano ulteriori obblighi specifici (ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, etc.), la società integra le proprie regole di governo dell'attività attraverso procedure determinate, in adempimento delle norme di legge.

- Riunioni periodiche di sicurezza

La riunione, disciplinata dall'art 35 D.LGS. n. 81/08, viene tenuta con cadenza annuale e coinvolge DL, Medico Competente, RSPP, RLS, ed, eventualmente, i membri dell'OdV.

Nel corso della riunione annuale vengono vagliati, oltre agli argomenti previsti dalla legge:

- i risultati del monitoraggio interno in materia di sicurezza;
- gli esiti delle azioni intraprese e loro efficacia;
- i dati sugli infortuni e le malattie professionali, nonché l'analisi delle cause;
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'azienda e l'emergere di eventuali nuovi rischi;
- i rapporti sulle prove di emergenza;
- i risultati delle azioni correttive e preventive intraprese;
- i dati sulla formazione e sull'addestramento effettuati;
- i risultati degli audit;
- i report o le segnalazioni da parte dell'OdV;
- le eventuali sanzioni applicate;
- il riesame del presente Modello ed i piani di miglioramento previsti.

Ad oggi F.Ili Bari S.r.l. non ricade nell'obbligo di convocazione annuale della riunione periodica in quanto il numero di lavoratori che prestano la propria attività in azienda è inferiore a 15.

Qualora la società dovesse raggiungere tale dimensione, verrà adempiuto tale obbligo previsto dal D.Lgs 81/08 e di ciascuna riunione verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti, archiviato ed inviato alla casella di posta dell'OdV.

d) Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30, comma 1, lett. d)

Il DL nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando che

- sia in possesso dei titoli di legge (artt. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.);
- abbia effettuato i percorsi di aggiornamento specifici (formazione obbligatoria).

Il MC, oltre a collaborare con DL ed RSPP alla stesura del DVR e alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico – fisica dei lavoratori, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli definiti in funzione di pericoli specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati.

Il MC visita, almeno una volta all'anno, unitamente a RSPP, gli ambienti di lavoro dell'azienda, redigendo apposito verbale al termine del sopralluogo. La periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili, nonché dei livelli di rischio riscontrati.

Il MC partecipa alla riunione periodica, ai sensi dell'art. 35 d. lgs n. 81/2008 e s.m.i.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata dal MC per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, è conservata, sotto la propria responsabilità, dal MC medesimo, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy.

Il DL vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico e provvede a sottoporre i lavoratori alla visita medica al momento dell'assunzione e, successivamente, con la cadenza periodica prevista per ciascuna mansione.

All'esito della visita, il Medico rilascia al dipendente il certificato di idoneità alla mansione (specifica al lavoro), fornendogli tutte le informazioni relative agli accertamenti sanitari svolti.

Il Responsabile ufficio tecnico gestisce le scadenze delle visite mediche e archivia i giudizi di idoneità alla mansione all'interno della cartella sanitaria e di rischio di ciascun lavoratore.

Il DL viene informato direttamente dal MC delle idoneità parziali o con prescrizione per la programmazione dei turni.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, MC consegna all'interessato la documentazione sanitaria in suo possesso, fornendogli tutte le informazioni necessarie in ordine alle modalità di conservazione.

Alla cessazione dell'incarico, MC consegna al DL la documentazione sanitaria in suo possesso, con salvaguardia del segreto professionale, nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 e del D. Lgs n. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs n. 101/2018.

Si rinvia, per quanto non espressamente riferito, alla **Procedura PR 231-04 Gestione del personale**.

e) Attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. e)

In F.lli Bari S.r.l. tutti i rapporti coi lavoratori, a partire dalle assunzioni, sono gestiti dall'AU.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente e coi contratti collettivi di lavoro applicati, tenuto altresì conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL, di concerto con il RSPP, pianifica, predispone ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento" per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, ovvero in caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nonché di mutamento di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, etc.). Tale piano deve essere approvato dal DL e deve essere revisionato ogni qualvolta, nel corso dell'anno, vengano evidenziate necessità diverse di addestramento del personale.

Al termine degli eventi formativi, in cui viene registrata la presenza dei partecipanti tramite la raccolta delle firme all'inizio ed al termine del corso, viene sempre verificato il grado di

apprendimento dei lavoratori, sia per i corsi organizzati all'interno dell'azienda, che per quelli erogati presso soggetti esterni. Tutta la documentazione relativa alla partecipazione ai corsi di formazione, le schede - presenze ed i certificati eventualmente rilasciati al termine dell'evento sono conservati ed archiviati a cura del Responsabile ufficio tecnico.

L'attività di formazione, inoltre, comprende anche l'informazione ai lavoratori sugli aspetti principali del MOG 231 e sui ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

Per le modalità operative di erogazione della formazione e i ruoli aziendali coinvolti si rimanda alla **Procedura PR231 04 - Gestione del Personale.**

f) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Il Datore di Lavoro, di concerto con RSPP, detta le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le modalità previste dalla procedura di monitoraggio (o altro mezzo utilizzato) contenuta nel MOG.

I preposti nominati 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.

Il DL individua gli addetti alla salvaguardia della sicurezza nei luoghi di lavoro, in ossequio alle disposizioni di legge, conferendo loro i relativi incarichi e responsabilità. I nomi di tali soggetti vengono, poi, comunicati ai lavoratori ed agli interessati.

L'obbligo di vigilanza viene assolto mediante l'adozione e l'efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo h.

Per le modalità operative di erogazione dei provvedimenti disciplinari, si rinvia alla **Procedura PR231-02 Sanzioni.**

g) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

Il DL, con il supporto di RSPP e del consulente sicurezza, gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

Le modalità di gestione di tale documentazione sono assolve mediante la definizione, quantomeno, dei seguenti aspetti generali, riguardanti:

- le modalità di comunicazione della documentazione;
- il sistema di conservazione e controllo;

- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, procedurali, etc.;
- l'individuazione di una o più figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità.

h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Le verifiche periodiche sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate sono un requisito importante e determinante del Modello. Il processo di verifica, in ordine:

- all'attuazione delle procedure/modelli, si realizza in diverse fasi, che possono essere riconducibili, essenzialmente, alla sorveglianza, misurazione o monitoraggio;
- all'efficacia delle procedure/modelli, deve tener conto, perlomeno, dei seguenti dati:
 - o Infortuni;
 - o Incidenti o situazioni pericolose;
 - o Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive.

• Monitoraggio dell'adozione delle procedure/modelli

Il RSPP procede alla pianificazione degli incontri nel corso dei quali monitora costantemente l'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati.

Le attività di tale processo sono registrate e gli esiti vengono confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che quanto attuato sia conforme con quanto pianificato, producendo i risultati voluti.

L'esito di tale monitoraggio è periodicamente condiviso con il DL.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della stesura del DVR.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato;
- l'individuazione di indicatori di prestazione che consentano di controllare, nel tempo, il miglioramento continuo.

Qualora, a seguito di tali attività, si riscontrino delle non conformità, viene attivato il processo di gestione delle stesse (NC), nonché quello di pianificazione ed attuazione delle azioni correttive necessarie.

Il monitoraggio continuativo è di competenza dei preposti, mentre RSPP redige un verbale di controllo, all'interno del quale sono indicate:

- le non conformità riscontrate,
- le attività da intraprendere per correggere le anomalie,
- i tempi ed il personale di riferimento per ogni singola attività.

I rapporti degli eventi sono archiviati a cura di RSPP.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

- Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il DL predispone modalità operative per la registrazione e l'analisi degli infortuni, incidenti e situazioni pericolose, che viene verbalizzato all'interno del modulo "Registrazione infortunio, incidente, near miss" (ALL.01_IO231_01).

In particolare, sono previste le seguenti attività:

1. l'immediata registrazione dell'evento in un apposito modulo, contenente la descrizione dell'accaduto;
2. l'individuazione dei fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. la definizione delle azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. l'attuazione delle azioni correttive individuate e la verifica della loro efficacia;
5. la pianificazione, ove possibile, di azioni preventive.

Viene, poi, compilato e periodicamente aggiornato un registro cartaceo degli infortuni, a cura di RSPP.

Per gli aspetti procedurali relativi alla gestione di incidenti ed infortuni, si rimanda alla **Istruzione Operativa IO231-01 Gestione incidenti, infortuni e near miss**.

- Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive

Nel corso dell'attività di monitoraggio sono registrate ed analizzate le non conformità (NC), al fine di individuare ed attuare le necessarie azioni correttive e/o preventive e, successivamente, verificarne l'efficacia.

Per "non conformità" si intende un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal Modello.

Per "azione correttiva" si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

1.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Al fine di una migliore e completa attuazione della normativa in tema di sicurezza e prevenzione, è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (RSPP, dirigenti e preposti) di segnalare all'Organismo di Vigilanza, mediante comunicazione scritta, tutti gli eventi accaduti durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, gli interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all'azienda.

Semestralmente, RSPP relaziona all'OdV sull'andamento aziendale in materia di salute e sicurezza. Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-01 Flussi Informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro verso l'Organismo di Vigilanza.

1.4 Procedure specifiche della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi Informativi all'OdV;**
- ✓ **Procedura PR231-02 Sanzioni;**
- ✓ **Procedura PR231-04 Gestione del personale;**
- ✓ **Procedura PR231-05 Gestione salute e sicurezza sul lavoro;**
- ✓ **Istruzione Operativa IO231-01 Gestione incidenti, infortuni e near miss;**
- ✓ **DVR – ultimo aggiornamento;**
- ✓ **ALL.01_IO231_01 Registrazione infortunio, incidente, near miss.**