



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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 07/03/2019

Revisione	Approvato	Data
RSGI – AMM	DIR	20/02/2019
	 GRENTI S.P.A. a Socio Unico Via Marconi, 6 - Tel. 0525/54142 - Fax 54568 43046 SOLIGNANO (PARMA) Partita IVA n. 01514520343	



Sommario

1. SISTEMA AZIENDALE DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI (ART. 30, COMMA 1, D. LGS 81/08)	3
1.1 Principi specifici di comportamento	3
1.2 Controlli operativi.....	4
1.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	15
1.4 Procedure specifiche della sezione	15



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

1.1 Principi specifici di comportamento

La disciplina applicabile in materia prevede la sinergia di diversi soggetti, chiamati a realizzare un modello di relazioni di tipo partecipativo sui temi della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

In capo a tali soggetti gravano espressi obblighi, quali quelli

- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- di assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno.

Con l'entrata in vigore del Testo unico sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008), inoltre, sono stati imposti specifici requisiti, che debbono connotare i modelli di organizzazione e gestione, ovvero:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali, stabiliti dalla legge, relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lett. a);
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30, comma 1, lett. b);
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di vigilanza, assicurando il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- lo svolgimento di periodiche verifiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, è imposto l'obbligo, a carico degli esponenti aziendali in via diretta ed ai collaboratori/consulenti esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di gestire qualsiasi rapporto con la P.A. (Ispettori dell'ASL, VVGG), sulla base di criteri che assicurino la massima correttezza e trasparenza.



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 presenti in azienda 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 di misure atte a garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di salute e sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità, tenendo conto della rilevanza del rischio scaturito dal processo di valutazione.

In Grenti S.p.A. 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 impreveduti, 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 al **Manuale Sistema Gestione Integrato** e alla **Procedura P01 – Gestione del rischio e al ID01 Risk Assessment**.

b) Piani di miglioramento

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

La pianificazione 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 - o un suo delegato di funzione - 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 tempo reale, le attività da svolgere.

Tale programmazione viene effettuata con la collaborazione di Datore di Lavoro, RSPP ed il RSGI. Una volta redatto, il documento viene archiviato in una cartella informatizzata e mantenuto aggiornato, tenendo altresì conto di eventuali segnalazioni ricevute.



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 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 il RSPP, il RLS e il RSGI, 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, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima di essere adibiti a tali funzioni, debbono essere stati formati ed addestrati, come previsto dalla legge. Gli addetti 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 aziendale (PEI), 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 informazione (ai lavoratori) circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare;
- 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, ove presente, nel piano di emergenza.

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 dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza, il DL o i suoi delegati devono 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 il DL (o coi soggetti delegati) all'organizzazione del servizio di primo soccorso, considerando l'esposizione ai rischi, nonché le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora, inoltre, all'attuazione ed alla valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale.

L'attività è regolata dalla **Procedura P15 - Gestione emergenze** e al **Manuale – Sistema Gestione Integrato**.

- Gestione degli appalti

Il DL, in collaborazione con l'Ufficio appalti e con la Direzione Tecnica, deve assicurarsi, nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.



Per la selezione dei concessionari, l'Ufficio appalti effettua una prima valutazione, analizzando la documentazione e reperendo tutte le informazioni utili, poi la decisione passa alla Direzione Tecnica, che predispose il contratto, che verrà firmato dal Legale Rappresentante.

In particolare, il committente, nella specie la Direzione Tecnica, deve:

1. verificarne l'idoneità tecnico-professionale, tramite la raccolta della seguente documentazione: visura camerale, DURC aggiornato, autocertificazione, polizza assicurativa, nonché attestato (generale e, se del caso, speciale) di formazione dei lavoratori;
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) la propria politica 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 della Direzione Tecnica - 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.

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.

Per le modalità operative relative alla gestione degli appalti, si rinvia alla **Procedura P05 – Gestione acquisti e subappalti**.



- 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, RSGI ed, eventualmente, 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 e le relazioni del Medico Competente;
- 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 risultati della consultazione;
- 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.

Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti, archiviato ed inviato alla casella di posta dell'OdV.

- Consultazioni con RLS

L'efficace attuazione del MOGSS richiede, necessariamente, la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro.

Al RLS, per questa ragione, viene assicurato il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico, nonché garantita la massima collaborazione da parte di tutti i lavoratori.

Il RLS, in particolare:

- esprime un parere in ordine alla valutazione dei rischi;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione;
- si aggiorna sull'evoluzione della normativa in tema di Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- frequenta il corso di formazione ed aggiornamento (previsto per gli RLS);



- partecipa alla riunione periodica annuale;
- partecipa alla designazione del Gruppo Emergenza e controlla la formazione specifica degli incaricati;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale sul DVR e sulla Sicurezza;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- segnala ogni difetto, anomalia o non conformità rilevata, partecipando attivamente alle attività di audit interni.

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 il possesso dei titoli di legge (artt. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni necessarie.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla stesura del DVR, 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 (o con altra cadenza stabilita in funzione del DVR), unitamente al RSPP, gli ambienti di lavoro dell'azienda, redigendo apposito verbale all'esito 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. 81/2007 e s.m.i.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata dal MC per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, è custodita, sotto la propria responsabilità, dal MC medesimo, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro.

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

Il DL (o il suo delegato di funzione) vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede a sottoporre i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio.



Prima di adibire il lavoratore alla mansione a lui assegnata, il DL (o un suo delegato di funzione) verifica il rilascio del giudizio d' idoneità alla mansione stessa (sia in caso di prima assegnazione, che a seguito di un cambio di mansione).

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

Per tutto quanto non espressamente riferito nel presente punto, si rinvia al **Manuale del Sistema di Gestione Integrato**.

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

In Grenti S.p.A. tutti i rapporti coi lavoratori, a partire dalle assunzioni, sono gestiti dal Responsabile della segreteria e coordinamento.

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, gestito dal RSGI, deve essere approvato dalla Direzione e può 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 della Direzione Tecnica.

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

Il processo si conclude con l'archiviazione:

- sul server e, precisamente, nella cartella Personale/Formazione/Anno, per quanto riguarda la documentazione informatica;



- nel file personale del collaboratore, per quanto riguarda la documentazione cartacea.

Per le modalità operative di erogazione e gestione della formazione dei lavoratori, si rimanda alla **Procedura P12 – Gestione della formazione.**

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 (o un suo incaricato) 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 MOGSS.

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.

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL e preposto.

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.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

Le sanzioni disciplinari sono firmate dal Responsabile della segreteria e coordinamento ovvero dal Legale Rappresentante.

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 (o un suo delegato di funzione) gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

Le modalità di gestione di tale documentazione sono assolute 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.

I documenti acquisiti in caso di contratto di appalto, come più sopra indicati, vengono conservati dalla Direzione Tecnica.

Le modalità di gestione sono definite nella Procedura PR231 05 Compliance normativa ambiente e sicurezza.

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 (o un suo delegato di funzione) 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 il RSPP redige un verbale di controllo mensile, 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 moduli di verifica vengono archiviati nel DVR.

Il RSPP invia all'OdV l'elenco delle segnalazioni ricevute da parte dei lavoratori.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

- Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il DL (o un suo delegato di funzione) predispone modalità operative idonee a consentire di registrare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

In particolare, sono previste le seguenti attività:

1. la registrazione pronta degli eventi in apposito modulo;
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.

Per le modalità di gestione degli infortuni e quasi infortuni, si rinvia a quanto previsto dal **Manuale del Sistema di Gestione Integrato**.

Per la registrazione e la descrizione degli infortuni, si rinvia al **Modulo M13A – Rapporto di infortunio**; per i quasi infortuni, al **Modulo M13B – Rapporto 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.

Per le modalità di gestione delle non conformità, si rinvia a quanto previsto dal **Manuale del Sistema di Gestione Integrato** ed al **Modulo M13 – Scheda NC**.

1.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Greuti S.p.A. provvede ad adottare tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, conformemente agli obblighi di legge.

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 il 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 e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-07 - 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 P01 – Gestione del rischio;
- ✓ Procedura P05 - Gestione acquisti e subappalti;
- ✓ Procedura P12 – Gestione della formazione;
- ✓ Procedura P15 - Gestione emergenze;



- ✓ Procedura PR231 02 – Sanzioni del Modello 231;
- ✓ Procedura PR231 05 – Compliance normativa ambiente e sicurezza.
- ✓ Informazioni Documentata ID01 Risk Assessment
- ✓ Modulo M13 – Scheda NC;
- ✓ Modulo M13A – Rapporto di infortunio;
- ✓ Modulo M13B – Rapporto near miss.