



S.E.A.R.
SOCIETÀ ESERCIZIO ALBERGHI RISTORANTI DI PEROLO NINO
MASCHIETTO S.R.L.

PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Modello di organizzazione, gestione e controllo
D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev. n.	Data	Causale
0	18.02.2026	Prima emissione
1		

Verificato da:	Approvato da:
Presidente CdA	CdA

PREMESSA

In ottemperanza al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti (nel seguito il “Decreto”), la S.E.A.R. S.R.L. (di seguito anche la Società o l’Ente) ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito MOG o Modello).

La definizione di un efficace sistema di *reporting* verso l’Organismo di Vigilanza costituisce uno dei requisiti di efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001. L’Ente ha affidato all’Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello 231 e di curarne l’aggiornamento.

Per adempiere a tale mandato, l’Organismo di Vigilanza si avvale di un sistema di flussi informativi e di segnalazioni provenienti dall’interno e dall’esterno della società.

Le segnalazioni devono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica dell’Organismo di Vigilanza: odv@augustus-hotel.it.

OBIETTIVO

Il presente documento ha lo scopo di definire, ex art. 6 comma 2 lettera d) del Decreto, le modalità di trasmissione delle informazioni all’Organismo di Vigilanza, al fine di agevolare l’attività di vigilanza sull’efficacia del MOG e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Inoltre, tutti i destinatari del MOG devono trasmettere all’OdV, la segnalazione di eventuali violazioni sospette o conclamate del Modello in ogni sua parte.

I flussi informativi definiti nella presente procedura hanno l’obiettivo di rendere disponibili all’Organismo di Vigilanza, mediante modalità di comunicazione strutturata, le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati.

La presente procedura regola, inoltre, i flussi informativi (periodici e ad accadimento) del Gestore delle Segnalazioni nei confronti dell’OdV, al fine di garantire un opportuno coordinamento tra le attività dei due soggetti, nel rispetto della riservatezza del segnalante e della sua incolumità da possibili azioni ritorsive e/o discriminatorie conseguenti alla segnalazione medesima (“whistleblowing” policy).

AMBITO DI APPLICAZIONE

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura si applica all’Ente e deve ispirarsi alle disposizioni del Codice Etico e del MOG, di cui la presente procedura deve considerarsi parte integrante. Comportamenti difformi alle previsioni del MOG comportano l’applicazione di sanzioni in base al relativo codice (Sistema sanzionatorio).

La presente procedura mira a disciplinare due ambiti di attività:

- Flussi informativi periodici verso l'OdV;
- Processo di segnalazione all'OdV: *i*) di violazioni alle prescrizioni del MOG e/o del Codice Etico
ii) di comportamenti non conformi alle normative in vigore.

RESPONSABILITÀ

I responsabili interni e le funzioni competenti coinvolte nella gestione delle attività sensibili sono tenuti ad effettuare la **reportistica periodica e/o puntuale all'Organismo di Vigilanza** con le informazioni e le modalità operative descritte nei paragrafi successivi.

L'Organo Amministrativo (nel caso specifico, il Consiglio di Amministrazione) ha il compito di supervisionare, in coordinamento con l'OdV, la corretta applicazione della procedura.

FLUSSI INFORMATIVI

La presente procedura flussi individua cinque principali tipologie di comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza che si articolano come segue:

1. FLUSSI INFORMATIVI AD ACCADIMENTO - Documento 1.

Le segnalazioni dovranno avere ad oggetto ogni violazione o elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico dell'Ente; in particolare, a titolo esemplificativo, vi è obbligo di segnalare l'esistenza di pratiche non conformi al Modello 231 (ad es. accadimento di infortuni, condotte non conformi con terzi, che potrebbero dare luogo a responsabilità della Società per i fatti commessi).

Con il "MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA" (**DOC. 1**) i soggetti, anche in forma anonima, devono segnalare il tentativo, ma anche la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del MOG e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico adottato dall'Ente.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati, anche in relazione a notizie di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'invio di tale flusso ad accadimento permette l'avvio delle attività, da parte dell'OdV, di accertamento della fondatezza di quanto esposto, anche al fine dell'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

2. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI - Documento 2.

La compilazione del documento relativo ai Flussi Periodici quadrimestrali (**DOC. 2**) è rivolta al Datore di Lavoro/Delegato ex art. 16 D. Lgs 81/08, al Responsabile della tutela ambientale/Delegato di funzioni in

materia ambientale ed al Finance Director e deve essere inviata, a cura del Responsabile dell'invio dei Flussi Informativi, entro 10 gg dalla chiusura del periodo di riferimento.

3. ATTESTAZIONE QUADRIMESTRALE RSPP/ASPP - Documento 3.

Questo documento disciplina i Flussi Informativi che devono essere inviati all'OdV dal SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE *ex art. 31 D.Lgs. n. 81/08. (DOC. 3).*

4. SEGNALAZIONI “whistleblowing”

In ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, la Società ha adottato una specifica procedura (alla quale si rinvia) che mira a definire il processo di segnalazione di condotte illecite o violazioni al Modello 231 e/o violazioni del Diritto UE poste in essere da soggetti appartenenti all'Ente o da terzi.

Tale procedura è allegata al MOG e ne costituisce parte integrante.

L'Ente ha nominato un Gestore delle Segnalazioni (di seguito anche “Gestore”) e adottato una specifica piattaforma dedicata alla ricezione e gestione delle segnalazioni, rinvenibile sul sito web della Società e raggiungibile al seguente link <https://www.augustus-hotel.it/it/segnalazioni-whistleblowing>.

Il Gestore delle Segnalazioni ha le credenziali di accesso alla piattaforma, secondo le modalità e con gli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 24/2023.

È comunque opportuno che l'OdV venga coinvolto nel processo di gestione delle segnalazioni *whistleblowing* che riguardano la sua materia di competenza, sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di tutela del segnalante.

È necessario, pertanto, che l'OdV riceva determinate informazioni dal Gestore delle segnalazioni, secondo le modalità di seguito descritte.

FLUSSI INFORMATIVI AD ACCADIMENTO

In caso di ricezione di una segnalazione riservata, il Gestore delle Segnalazioni è tenuto ad informarne prontamente e in forma scritta l'OdV, quando la segnalazione riguarda la materia di competenza di quest'ultimo. Le modalità di condivisione della segnalazione all'OdV sono quelle previste dal software adottato dalla Società.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del MOG, è altresì opportuno che il Gestore delle Segnalazioni invii all'OdV flussi informativi periodici in merito alle segnalazioni ricevute e alla loro gestione.

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Pertanto, al termine di ciascun semestre, il Gestore delle Segnalazioni è tenuto ad inviare all'OdV un report sulle attività svolte nel periodo di riferimento.

GARANZIA DI ANONIMATO E PROTEZIONE DATI PERSONALI

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segue la segnalazione di eventuali violazioni, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza, quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla Privacy, garantisce che i dati personali acquisiti mediante le comunicazioni ricevute saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Le segnalazioni possono essere anche anonime.

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

<i>S.E.A.R. S.R.L.</i>	DOCUMENTO 1	odv@augustus-hotel.it
	FLUSSI INFORMATIVI AD ACCADIMENTO	

Le segnalazioni dovranno avere ad oggetto ogni violazione o elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico dell'Ente. La comunicazione all'OdV deve avvenire TEMPESTIVAMENTE e, comunque NON OLTRE 10 GIORNI dalla data di accadimento del fatto. Si prevede l'obbligo di comunicare eventuali inosservanze del Modello (parte generale, parti speciali, codice Etico, procedure/protocolli di controllo), del DVR, delle procedure interne o di qualsiasi altro fatto o circostanza che metta in evidenza una situazione di pericolo tale da rendere, anche potenzialmente, realizzabili i reati presupposto indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 o ogni altra anomalia/inosservanza che possa generare per l'Ente una responsabilità *ex* D.Lgs. n. 231/2001.

DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO NON CONFORME.

Data: _____

Nome e Cognome: _____

Firma: _____

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO I FLUSSI AD ACCADIMENTO POTRANNO RIGUARDARE I SEGUENTI AMBITI:

Flussi informativi ad accadimento	SI	NO	In caso di risposta affermativa compilare.
1. Si sono verificati comportamenti o pratiche che a suo avviso sono palesemente NON conformi a quanto previsto dal Modello 231 o dal Codice Etico?			Descrivere brevemente i comportamenti o pratiche non conformi a quanto previsto dal Modello 231.
2. Risultano in corso procedimenti, indagini, richieste informazioni da parte delle autorità, da cui si evince lo svolgimento di verifiche?			Trasmettere relativo verbale rilasciato dall'autorità.
3. Si sono verificate situazioni di irregolarità relative ad erogazioni pubbliche quali contributi, finanziamenti, mutui agevolati (ad es. crediti di imposta)			Dare evidenza dell'anomalia riscontrata
4. Altro da segnalare.			
5. Si è verificato un infortunio o un mancato infortunio sul lavoro?			Se sì, inviare un report sull'accaduto.

L'invio della segnalazione consente l'avvio dell'attività di accertamento, a posteriori, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi della violazione, analizzando le anomalie o atipicità segnalate.

Il segnalante tramite la consegna di questo modulo all'Organismo di Vigilanza, conferma di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art art. 13 Reg. U.E. 2016/679 rilasciata dalla Società.

Per l'esercizio dei diritti sopra descritti, Lei potrà rivolgersi direttamente all'OdV autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679, tramite casella di posta elettronica o tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza.

Data_____

Firma del Segnalante per presa visione e accettazione _____

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

S.E.A.R. S.R.L.	DOCUMENTO 2	odv@augustus-hotel.it
	FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI	

A: Organismo Di Vigilanza

Nota: La comunicazione deve essere trasmessa all'OdV entro i 10 giorni successivi alla scadenza del quadrimestre.

Nel caso di mancata osservanza del dovere di informazione sono applicabili le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel sistema sanzionatorio.

Le informazioni devono essere inviate all'OdV dal Responsabile dell'invio dei Flussi, che avrà cura di farle redigere ai rispettivi Responsabili di Funzione.

SEZ. 1. INFORMAZIONI INERENTI ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

Nome e cognome		
Posizione nell'organigramma	Datore di lavoro/Delegato ex art. 16 D.Lgs.n.81/08	
Periodo – segnare con una “X”	Primo quadrimestre	
	Secondo quadrimestre	
	Terzo quadrimestre	

Informazione da comunicare all'OdV	SI-	NO	Note
1. Si sono verificati comportamenti o pratiche NON conformi a quanto previsto dal Modello 231 o dal Codice Etico?			In caso di risposta affermativa inviare a parte relazione descrittiva
2. Si sono verificati comportamenti o pratiche che a suo avviso non sono conformi a quanto previsto dal DVR per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro e che configurano un rischio significativo per l'ente ai fini del D. Lgs 231/01?			In caso di risposta affermativa inviare a parte descrizione delle deviazioni da DVR che generano rischi significativi
3. Si sono verificati comportamenti o pratiche che a suo avviso non sono conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di ambiente e che configurano un rischio significativo per l'ente ai fini del D. Lgs 231/01?			In caso di risposta affermativa inviare a parte relazione descrittiva

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Informazione da comunicare all'OdV	SI-	NO	Note
4. Si sono verificati infortuni sul lavoro?			In caso di risposta affermativa inviare a parte relazione descrittiva
5. Si sono verificate ispezioni sul tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro da parte dell'ASL, ufficio del lavoro o altri organi della PA?			in caso affermativo, trasmettere copia dei verbali.
6. Sono in corso procedimenti di fronte ad Autorità Giudiziaria amministrativa, civile o penale?			In caso di risposta affermativa trasmettere copia notifica procedimento
7. Sono pervenute segnalazioni "ad uso interno" consegnate dal RSPP che segnalano qualche criticità significativa?			in caso affermativo trasmettere copia delle segnalazioni
8. Sono state rilevate difformità rispetto alle procedure in uso in materia di sicurezza?			In caso di risposta affermativa inviare nota descrittiva
9. Sono state introdotte significative modifiche riguardanti i ruoli della sicurezza?			In caso affermativo, trasmettere copia dei documenti relativi al nuovo organigramma, alle deleghe, procure e job descriptions
10. La formazione è adeguata e aggiornata rispetto alle funzioni in concreto svolte dal personale (dirigenti, preposti, ecc.)?			In caso di risposta negativa, inviare il Piano di formazione
11. Sono state avviate procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti conseguenti a comportamenti idonei a configurare fattispecie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01?			In caso di risposta affermativa inviare nota descrittiva
12. Sono stati affidati lavori in appalto a ditte esterne?			In caso di risposta affermativa inviare a parte elenco ditte e tipologia dei lavori affidati.

Data

Firma

SEZ. 2 INFORMAZIONI INERENTI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

Nome e cognome		
Posizione nell'organigramma	Responsabile della tutela ambientale/ Delegato di funzioni in materia ambientale	
Periodo – segnare con una “X”	Primo quadrimestre	
	Secondo quadrimestre	
	Terzo quadrimestre	

Informazione da comunicare all'OdV	SI-	NO	Note
1. Si sono verificati comportamenti o pratiche NON conformi a quanto previsto dal Modello 231 o dal Codice Etico?			In caso di risposta affermativa inviare a parte relazione descrittiva
2. Sono state elevate attestazioni “ad uso interno” redatte e consegnate a Lei dai secondi riporti o da terzi che segnalano qualche criticità significativa?			Descrivere e trasmettere criticità significative segnalate dai referenti controllate
3. È venuto a conoscenza di ispezioni, sopralluoghi ed accertamenti in materia ambientale da parte della PA o dall'Autorità Giudiziaria?			Descrivere e trasmettere il relativo verbale
4. Sono state introdotte significative modifiche organizzative nell'organigramma della sicurezza ambientale, riguardanti: • Autorizzazioni? • Licenze? • Deleghe sulla sicurezza ambientale? • Procure?			In caso affermativo, trasmettere copia dei documenti relativi al nuovo organigramma, alle deleghe, procure e <i>job descriptions</i> in ambito Sicurezza Ambientale
5. Sono state pianificate attività di miglioramento rispetto alle disposizioni contenute nel documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati?			In caso affermativo, elencare le attività ed i loro tempi di attuazione, nonché indicare la previsione per i tempi di revisione del documento di valutazione degli impatti ambientali dell'ente correlati

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Informazione da comunicare all'OdV	SI-	NO	Note
6. Durante gli audit (periodici di certificazione), sono state segnalate non conformità, oppure osservazioni?			In caso affermativo, trasmettere il rapporto di audit
7. Si sono verificati scostamenti sulla programmazione ed erogazione dei corsi di formazione, aggiornamento in ambito SSA (Sistema Sicurezza Ambientale)?			Se SI, indicare quali
8. Sono state riscontrate anomalie o non conformità da parte dei fornitori (smaltitori) nel conferimento dei rifiuti?			Se SI, indicare quali fornitori e la anomalia/NC
9. I formulari di identificazione rifiuti vengono regolarmente compilati, datati e firmati dall'Ente e controfirmati dal trasportatore?			Se NO, indicare le circostanze di tempo e di fatto relative alla mancata compilazione.
10. Sono state riscontrate anomalie o non conformità nella compilazione del formulario di identificazione dei rifiuti ("FIR")?			Se SI, indicare quali
11. L'Ente è tenuto alla presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale ("MUD")?"			
12. È stato tempestivamente presentato il MUD?			Se No, indicare le ragioni.

Data

Firma

SEZ. 3 INFORMAZIONI INERENTI ALL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Nome e cognome		
Posizione nell'organigramma	Responsabile ufficio amministrativo	
Periodo – segnare con una “X”	Primo quadrimestre	
	Secondo quadrimestre	
	Terzo quadrimestre	

Informazione da comunicare all'OdV	SI-	NO	Note
1. Si sono verificati comportamenti o pratiche NON conformi a quanto previsto dal Modello 231 o dal Codice Etico?			In caso di risposta affermativa inviare a parte relazione descrittiva
2. L'Ente ha partecipato a gare?			
3. Sono emerse criticità o anomalie nei rapporti con ditte appaltatrici o fornitori?			
4. Nel periodo di riferimento l'Ente ha avuto contatti diretti con la PA o con soggetti incaricati di pubblico servizio (per ispezioni, rendicontazioni, verbali/notifiche ricevute, contenzioso, richieste o rilascio di autorizzazioni o documentazione, richieste di vantaggi/benefici, omaggi e/o spese di rappresentanza)?			In caso di risposta affermativa inviare a parte relazione descrittiva
5. Nel periodo di riferimento sono stati ottenuti finanziamenti agevolati dalla PA e/o contributi pubblici?			
6. Si sono verificati comportamenti o pratiche che a suo avviso non sono conformi a quanto previsto dalla normativa fiscale applicabile all'Ente?			In caso di risposta affermativa inviare descrizione delle deviazioni che generano rischi significativi
7. Sono state sostenute spese di rappresentanza?			
8. Si sono verificate ispezioni e/o verifiche fiscali da parte degli organi competenti (AdE, Guardia di Finanza)?			In caso di risposta affermativa inviare i verbali
9. Si sono verificate interlocuzioni con l'Amministrazione finanziaria? (Interpelli, questionari AdE, etc.)			

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Informazione da comunicare all'OdV	SI-	NO	Note
10. Sono pervenuti verbali di accertamento e/o contestazione redatti dalla Amministrazione finanziaria o, in generale, dagli organi della PA?			In caso positivo allegare verbali
11. Sono state rilevate nella gestione, difformità rispetto alle procedure fiscali/contabili adottate dall'Ente?			in caso affermativo, trasmettere copia dei verbali.
12. Sono state rilevate irregolarità nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione?			
13. Si sono verificate modifiche nell'assetto dell'Ente che hanno impattato sulle modalità di adempimento fiscale o di gestione fiscale dell'ente? (es. attribuzioni incarichi esterni contabilità, fusioni, incorporazioni)			Segnalare le modalità di adempimento fiscale conseguenti a vicende modificative che interessano l'ente
14. Le dichiarazioni fiscali sono state presentate entro i termini di legge?			
15. Le fatture emesse sono coerenti con l'esercizio delle attività dell'Ente e riconciliabili con ordini e contratti del ciclo attivo?			
16. Le fatture del ciclo passivo sono coerenti con l'esercizio dell'Ente e riconciliabili con ordini e contratti?			Indicare le modalità
17. L'Ente ha maturato e correttamente compensato eventuali crediti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria?			

Data

Firma

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

S.E.A.R. S.R.L.	DOCUMENTO 3	odv@augustus-hotel.it
	ATTESTAZIONE QUADRIMESTRALE SPP	

A: Organismo Di Vigilanza

INFORMAZIONI RACCOLTE DA:	☐ RSPP ☐ ASPP	
NOME COGNOME		
PERIODO – segnare con una “X”	Primo quadrimestre	
	Secondo quadrimestre	
	Terzo quadrimestre	
DATA SEGNALAZIONE		

N.B. La compilazione dovrà essere fatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) o dall'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) ove delegato dal primo.

La definizione di un efficace sistema di *reporting* verso l'Organismo di Vigilanza costituisce uno dei requisiti di un altrettanto efficace Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/01, così come richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del suddetto decreto e dalle linee guida delle associazioni di categoria.

Il presente documento disciplina pertanto, i flussi informativi che devono essere inviati all'Organismo di Vigilanza dal RSPP o dal ASPP.

Nel caso di mancata osservanza del dovere di informazione sono applicabili le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel Modello.

Il presente modulo compilato deve essere trasmesso all'OdV entro 10 gg dalla chiusura del periodo di riferimento.

L'OdV valuterà, a sua discrezione e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute.

PREMESSO CHE:

- L'art. 25 *septies* del D.Lgs. n. 231/2001 indica come sanzionabili, anche per l'Ente, i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- L'Ente ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.
- Il sottoscritto è responsabile del servizio di prevenzione e protezione/addetto al servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 81/08 (Testo Unico salute e sicurezza sul lavoro).
- L'art. 33 del Testo Unico salute e sicurezza sul lavoro stabilisce i compiti del servizio di prevenzione e protezione.

S.E.A.R. S.R.L.
PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutto ciò premesso, il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione/
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione della Società S.E.A.R. S.R.L.

ATTESTA

- Di aver adempiuto ai compiti stabiliti dall'art. 33 del Testo Unico sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro senza aver rilevato criticità.
- La conformità degli adempimenti, per quanto di competenza, rispetto alle previsioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08.
- Che, per quanto di competenza, non sono state rilevate pratiche o situazioni in contrasto con il D.Lgs. n. 81/08.
- Che, per quanto di competenza, i protocolli/procedure in uso sono adeguate rispetto al contesto organizzativo e operativo, consentono di contenere i rischi entro limiti di accettabilità definiti nel DVR e sono efficacemente attuate.

**OPPURE
SEGNALA**

Di aver riscontrato nella propria attività di RSPP/ASPP (barrare solo se le ipotesi di seguito esposte si sono effettivamente verificate):

- Significative deficienze nel sistema di gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (specificare) _____

- Situazioni di elevato rischio per i lavoratori (specificare) _____

- Altro (specificare) _____

ALTRE COMUNICAZIONI

_____, li _____

FIRMA _____