



PROVESI

Provesi srl
Via Luciano Lama, 26
Rimini (RN)

Revisione 01 del 30/03/2024

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO**

Confartigianato

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - D.M. 13 febbraio 2014

Provesi SRL - E' vietata la riproduzione e/o la divulgazione senza approvazione

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

INDICE

PREMESSA

SCHEDA ANALISI INIZIALE

CODICE ETICO

Introduzione
Approvazione e aggiornamento
Finalità e modalità di attuazione
Destinatari del codice etico e sua conoscenza
Principi di riferimento e norme di comportamento
Efficacia del codice etico e segnalazioni
Violazioni e sanzioni

APPROVAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ORGANISMO DI VIGILANZA

Riferimenti normativi
Nomina
Requisiti
Casi di revoca, decadenza, recesso
Revoca
Decadenza
Recesso
Funzioni di vigilanza e controllo
Funzione di aggiornamento del MOG
Poteri dell'Odv
Obblighi dell'Odv
Flussi informativi verso l'Odv
Procedura per la trasmissione delle informazioni/segnalazioni e per la conservazione della documentazione
Flussi informativi dall'Odv
Budget

SISTEMA DISCIPLINARE

Riferimenti
Parte Generale
Pubblicità, formazione e informazione.
Sanzioni e destinatari
Sanzioni nei confronti dei lavoratori
Sanzioni per gli amministratori e per i soggetti apicali di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001
Sanzioni nei confronti dell'OdV
Sanzioni nei confronti dei soggetti terzi
Procedura per l'applicazione delle sanzioni
La contestazione della violazione nei confronti dei lavoratori

DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Informazione dei destinatari sul modello organizzativo
Formazione sul modello organizzativo

PIANO DI MIGLIORAMENTO

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

Indice delle Procedure:

VALUTAZIONE DEI RISCHI

MANUTENZIONI

DPI

FORMAZIONE INFORMAZIONE ADDESTRAMENTO

VIGILANZA

SORVEGLIANZA SANITARIA

GESTIONE DEGLI APPALTI

GESTIONE EMERGENZE

Allegati:

NOMINA ODV

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Luogo e Data	Approvazione Verbale del CdA del [30/03/2024]
Rimini 30/03/2024	Debora Provesi (datore di lavoro) <i>Firma</i>

Provesi SRL - E' vietata la riproduzione e/o la divulgazione senza approvazione

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

PREMESSA

Il presente documento riporta il Modello di Organizzazione Gestione e controllo (di seguito MOG) della **PROVESI SRL** previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - D.M. 13 febbraio 2014 - D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. - ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i.; esso è stato redatto tenendo conto del Modello Organizzativo di riferimento elaborato da Confartigianato Nazionale.

Sulla base di una disamina dell'attività produttiva aziendale, l'organo dirigente (datore di lavoro) ha ritenuto di elaborare un modello organizzativo esclusivamente per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come specificamente indicati dall'art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001 (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).

In merito alla norma dell'art. 30, comma 5 *bis* del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, nella seduta del 27 novembre 2013, ha approvato le procedure semplificate per l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono state recepite con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali in data 13 febbraio 2014, di cui è stata fornita notizia a mezzo avviso sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2014. Tale documento ha lo scopo di fornire alle piccole e medie imprese, che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire le conseguenze dei reati previsti dall'art. 25-*septies* del D.Lgs. n. 231/2001.

Quanto alla nozione di piccole medie imprese, occorre far riferimento a quelle definite dalla legislazione vigente, cioè alla Raccomandazione della Commissione europea 361/2003 del 6 maggio 2003 e al decreto del Ministero delle Attività produttive del 18 aprile 2005, pubblicato nella G. U. 238 del 12/10/2005. Secondo le predette fonti per PMI si intendono le piccole imprese (che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuale non superiore a 10 milioni di euro), le micro imprese (che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro) e le medie imprese (che occupano meno di 250 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro).

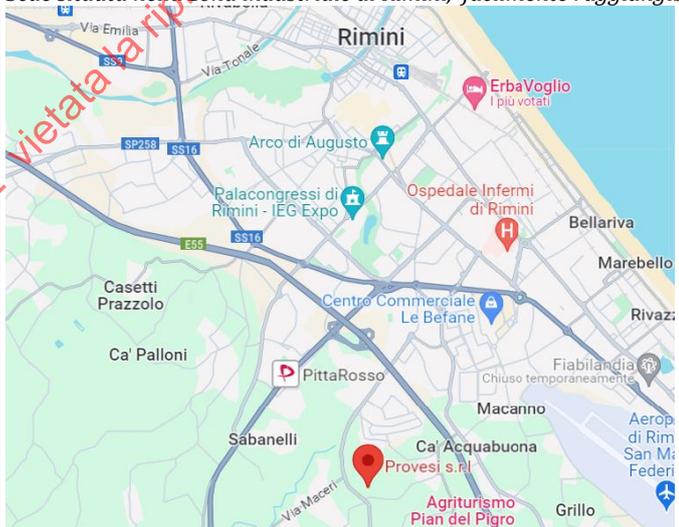
La **PROVESI SRL** attualmente occupa 18 lavoratori e dichiara di realizzare un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro: essa, pertanto, rientra nella nozione di micro piccola media impresa cui è possibile applicare le suddette procedure semplificate.

Al fine di realizzare il proprio modello organizzativo **PROVESI SRL** si è avvalsa delle indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, di cui al suddetto decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, datato 13 febbraio 2014; dal momento che, come ribadito più volte dalla giurisprudenza, il modello organizzativo non è un documento universalmente valido, ma deve essere mirato alla specifica realtà aziendale, **PROVESI SRL** ha provveduto ad adattarlo alla propria specifica attività.

Al fine di realizzare il modello organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro ci si attiene alle disposizioni dettate specificamente dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 (in particolare con riferimento ai requisiti essenziali di costituzione del MOG, previsti dai commi da 1 a 4).

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

SCHEDA ANALISI INIZIALE

Descrizione organizzazione e sito				
Dati societari	PROVESI SRL Via Luciano Lama, 26 - Rimini Partita Iva 03699520403 - Codice Fiscale 03699520403 REA: RN - 304793 - ATECO 43.29.01 Installazione, riparazione, manutenzione di impianti ascensore			
Definizione dell'organizzazione oggetto del MOG	Società a responsabilità limitata			
Organigramma	Datore di Lavoro	Debora PROVESI	Medico Competente	Dott. PILATO GIUSEPPE
	RSPP	Per. Ind. DE PAOLI MASSIMO	RLS	GROSSI FRANCESCO
	Dirigenti	Non presenti	Addetti Prevenzione Incendi	GROSSI FRANCESCO NUNZIATA SALVATORE TIMCHENKO VOLODYMYR GAGLIANO GIUSEPPE NERI MARIOLINO PROTTI RENZO HYKA ELVIS GAGLIANO GIANLUCA
	Preposti	FRANCESCO GROSSI RENZO PROTTI NICOLA GELASIO ALBANO SMAJLI MARIOLINO NERI GIANLUCA GAGLIANO ELVIS HYKA ANTONIO MOROBIANCO	Addetti Pronto Soccorso	GROSSI FRANCESCO NUNZIATA SALVATORE TIMCHENKO VOLODYMYR GAGLIANO GIUSEPPE NERI MARIOLINO PROTTI RENZO HYKA ELVIS GAGLIANO GIANLUCA
Collocazione/Descrizione dell'azienda				
Collocazione geografica e ubicazione	Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN) Sede situata nella zona industriale di Rimini, facilmente raggiungibile dall'autostrada 			
Presenza di elementi significativi di interferenza circostanti	Non ci sono elementi di interferenza significativi circostanti la sede			
Descrizione luoghi di lavoro	La sede si struttura nelle aree seguenti: uffici, magazzino con piccola area officina e sala mostra.			
Presenza di attività lavorative interferenti (imprese in appalto, lavoratori autonomi, terziarizzazione di parte delle lavorazioni, ecc.)	Non sono presenti all'interno dell'azienda attività lavorative continuative svolte da terzi che interferiscono nella attività aziendali.			

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

Dopo alcuni anni passati nello stabilimento Milanese della principale azienda produttrice di ascensori, la FIAM, verso la metà degli anni sessanta, i due fratelli Provesi, Giuseppe e Mario, si fecero notare per le spiccate abilità tecniche e la propensione imprenditoriale.

In accordo con la dirigenza della FIAM avviarono la loro concessionaria sul territorio Riminese. In seguito ad alcuni eventi, per mantenere una crescita costante, con l'avvento dei loro figli oltre che di altri importanti collaboratori, fondarono, insieme ad altri soci di spicco del settore, un'azienda totalmente italiana che aveva l'obiettivo di soddisfare a pieno le necessità di ogni cliente con prodotti sicuri, efficienti, innovativi e competitivi.

Oggi, dopo tre generazioni, possiamo dire che siamo stati premiati dal nostro modo di agire, costantemente alla ricerca del miglioramento per potere soddisfare le richieste dei nostri clienti e per rimanere al passo con i tempi.

Tanto premesso, l'azienda è in grado di fornire differenti prodotti come:

- Piattaforme a risparmio energetico con ingombri ridottissimi e a scelta, con porte tutte automatizzate;
- Ascensori ultra tecnologici privi di locale macchinario con velocità oltre 1,60 m al secondo;
- Montacarichi, montavivande e montauto di qualunque tipologia con portata oltre i 2000 kg;
- Montascale.

Una volta installata ogni macchina ha bisogno di un'accurata manutenzione che varia da modello a modello: a questo proposito ci avvaliamo di personale con lunga esperienza nel settore e dotato del patentino di manutentore.

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della **PROVESI SRL**, definendo i valori e i principi generali che caratterizzano l'etica aziendale, nonché le regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della **PROVESI SRL**.

La **PROVESI SRL** si impegna all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della **PROVESI SRL** è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico e ogni aggiornamento sarà adottato con successiva delibera.

FINALITA' E MODALITA' DI ATTUAZIONE

La finalità del presente Codice Etico è diffondere i valori di correttezza, lealtà e integrità che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per l'azienda e riflettere l'impegno della **PROVESI SRL** a fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici. Inoltre, obiettivo del presente Codice Etico è diffondere una cultura della legalità, contribuendo a mantenere integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda e a mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio reato.

I destinatari del Codice Etico devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi e delle norme di comportamento previste dal presente Codice Etico nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla **PROVESI SRL**.

La **PROVESI SRL** promuove ed efficacemente attua un sistema di controllo interno, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, oltre che gestire in modo efficiente le attività, in coerenza con le regole e i principi del presente Codice Etico.

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

Ciascun destinatario del Codice Etico è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice e ad ogni norma o procedura aziendale. In particolare, tutti i destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, sono responsabili del corretto funzionamento del Sistema di controllo interno attraverso l'efficace attuazione dell'insieme delle attività di controllo di loro competenza, dell'osservanza delle procedure nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze.

Il soggetto preposto alla vigilanza e al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 231/2001 e dotato di apposito Regolamento nel quale sono esplicitate funzioni e compiti. L'Organismo di Vigilanza propone, in caso di necessità, all'organo dirigente le azioni correttive ritenute più idonee.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO E SUA CONOSCENZA

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure sottoposti, sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti esterni, fornitori e clienti.

A tale scopo, la **PROVESI SRL** si impegna a informare tutti i Destinatari dell'esistenza del presente Codice Etico, a promuoverne e diffonderne una adeguata conoscenza.

Il Codice etico è portato a conoscenza dei lavoratori e di tutti coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni d'affari attraverso strumenti di comunicazione adeguati (ad esempio attraverso l'affissione sulla bacheca, pubblicazione sul sito web aziendale, momenti formativi, comunicazioni specifiche, etc.).

PRINCIPI DI RIFERIMENTO E NORME DI COMPORTAMENTO

Nel raggiungimento dei propri obiettivi la **PROVESI SRL** si ispira ai seguenti valori, che sono vincolanti per i Destinatari del Codice etico:

Legalità, onestà e correttezza.

La **PROVESI SRL** opera nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, dell'etica professionale e delle procedure interne a tale scopo preordinate. La **PROVESI SRL** assicura, altresì, un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al codice etico. Il perseguimento degli interessi aziendali non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà. I destinatari del Codice regolano la propria condotta in maniera professionale e responsabile al fine di evitare potenziali conflitti, assicurando correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. La **PROVESI SRL** non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questi principi.

Tutela della persona, salute e sicurezza sul lavoro

La **PROVESI SRL**, considerando il capitale umano una risorsa strategica e la sicurezza e l'integrità fisica e morale dei lavoratori un valore fondamentale, si impegna a promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro mediante una costante attività di formazione, che miri a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La **PROVESI SRL** promuove e attua ogni iniziativa diretta a eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, atta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei lavoratori, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso un sistema di valutazione e gestione dei rischi della sicurezza, al fine di garantire che le condizioni di lavoro si svolgano in ambienti di lavoro sicuri e mettendo a disposizione dei propri lavoratori strumentazioni ed attrezzature efficienti e adeguatamente mantenute.

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

I Destinatari del codice etico si impegnano in particolare a:

- Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- Segnalare al datore di lavoro, al proprio dirigente o al preposto eventuali anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo dei mezzi di lavoro e dei dispositivi di protezione e, in ogni caso, le altre eventuali condizioni di pericolosità di cui si viene a conoscenza.

EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico, ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la **PROVESI SRL**, è tenuto ad informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza o a segnalare l'anomalia al responsabile competente.

La segnalazione avviene verbalmente o per iscritto anche tramite cassetta posizionata all'interno dell'azienda, oppure mediante altre modalità che garantiscano l'anonimato.

Le comunicazioni possono essere effettuate anche tramite posta ordinaria al seguente indirizzo:

"Spettabile **ORGANISMO DI VIGILANZA** di **PROVESI SRL**, Via Luciano Lama, 26 Rimini".

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

VIOLAZIONI E SANZIONI

In attuazione del Modello adottato dalla **PROVESI SRL**, ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà valutata in ragione della gravità della violazione accertata e considerata come fonte di responsabilità disciplinare, rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dell'autore della violazione.

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi apicali possono comportare l'adozione delle misure più idonee come previste dal sistema disciplinare.

Le violazioni da parte dei lavoratori potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, in applicazione dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore e secondo la procedura prevista nel MOG per l'applicazione delle sanzioni.

Anche i soggetti terzi (a titolo esemplificativo: agenti, rappresentanti, appaltatori fornitori, clienti, etc.), adeguatamente informati, dovranno attenersi alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, in particolare in relazione ai reati in materia di sicurezza previsti dal D.lgs. 231/2001 (art. 25 *septies*) e s.m.i. e come considerati dal MOG adottato dall'azienda. Tali violazioni potranno essere considerate come inadempienza contrattuale e, come tali, giustificare la risoluzione dei contratti in essere e comportare l'adozione delle misure sanzionatorie adeguate e specificatamente previste nel sistema disciplinare del MOG. Particolari e ulteriori sanzioni potranno essere previste da specifiche indicazioni dell'Organo Amministrativo o successivamente introdotte su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

APPROVAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente MOG è stato approvato e adottato dal CdA.

Tutte le eventuali, successive, modifiche al MOG sono approvate e adottate dall'amministratore delegato Stefano Provesi.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

ORGANISMO DI VIGILANZA

Riferimenti normativi

Il dettato normativo riporta che il ruolo dell'ODV sia affidato ad un soggetto terzo, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo ex art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01. Tuttavia, negli enti di piccole dimensioni (come definiti in premessa), i compiti dell'ODV possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente ivi compreso, eventualmente, il datore di lavoro (art. 6, comma 4 del D.Lgs. 231/2001).

Dopo aver effettuato un preliminare esame sull'adeguatezza del MOG, con particolare riferimento alla capacità di prevenire gli illeciti nelle materie indicate in premessa, l'Organismo di vigilanza proporrà, in caso di necessità, eventuali adeguamenti e revisioni curandone il necessario aggiornamento.

L'Organismo di vigilanza ha l'obbligo di sorvegliare sull'efficace attuazione del MOG e dovrà dare atto all'organo dirigente (datore di lavoro) dell'attività svolta, documentandola, nonché dovrà ricevere le segnalazioni provenienti dal personale interno o da soggetti terzi (collaboratori, fornitori, appaltatori, clienti, etc.) su eventuali infrazioni al MOG e alla politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nomina

L'OdV è nominato dal CDA.

Considerando le dimensioni aziendali e la struttura organizzativa semplificata dell'azienda stessa si ritiene opportuno che l'ODV sia istituito da un componente esterno, anche monocratico, con idonee conoscenze in materia.

La prima nomina dell'OdV avviene con la stessa delibera di approvazione e adozione del MOG. La durata dell'incarico dell'OdV è di due anni a partire dalla data di nomina. Successivamente l'OdV sarà rinnovato con specifica delibera del CdA.

Affinché l'OdV sia correttamente informato, nell'atto di nomina sono specificati: gli obblighi, le funzioni, la durata dell'incarico, le cause di decadenza e di revoca. La nomina dell'OdV deve essere accettata con apposita dichiarazione e deve essere comunicata al personale mediante affissione nei locali aziendali. La nomina viene, inoltre, comunicata tramite apposita indicazione nel sito web.

Per quanto riguarda le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro l'OdV si avvale di tutte le risorse interne previste dalla legge (RSPP, RLST, MC, etc.).

Nei limiti delle risorse economiche (budget) garantite all'OdV è possibile prevedere la consulenza da parte di società esterne. Delle verifiche e delle revisioni sarà redatto apposito report da trasmettere all' OdV; sarà poi sua cura trasmettere un report.

L'OdV nella prima seduta successiva alla nomina adotta un proprio regolamento di funzionamento. Esso prevede:

- Due sedute l'anno da effettuarsi presso **PROVESI SRL**, con redazione del relativo verbale riassuntivo del lavoro svolto;
- Ulteriori sedute in caso di necessità e urgenza;
- Almeno un report all'anno al vertice aziendale;
- Obblighi di riservatezza;
- Definizione di compiti, doveri e responsabilità dei componenti dell'OdV.

Requisiti

Non possono essere nominati componenti dell'OdV i soggetti che:

- sono stati rinviati a giudizio per uno dei reati presupposto di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- hanno riportato sentenza di condanna passata in giudicato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- hanno fatto parte dell'OdV di società riportanti sentenza di condanna ai sensi del D.lgs. 231/2001, ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza.

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

Chiunque sia nominato a componente dell'organismo di Vigilanza deve autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle predette condizioni, e comunicare eventuali variazioni di stato rispetto a tale dichiarazione.

Casi di revoca, decadenza, recesso:

Revoca

La revoca viene deliberata dal CdA con provvedimento motivato e solo per giusta causa nei seguenti casi:

- violazione dell'obbligo di riservatezza rispetto alle segnalazioni ricevute e riguardanti reati o comportamenti a rischio reato;
- violazione dell'obbligo di riservatezza rispetto alle attività svolte e sulle informazioni societarie;
- gravi negligenze nell'adempimento dei compiti connessi all'esecuzione dell'incarico (esempio mancata informativa periodica all'Organo Dirigente, omessa documentazione delle attività svolte).

Decadenza

Oltre alle condanne di cui al punto precedente, costituiscono cause di decadenza dall'incarico la:

- a) Rinuncia;
- b) Sopravvenuta incapacità o impossibilità ad espletare le proprie mansioni.

Recesso

L'OdV può recedere dall'incarico con un preavviso di almeno tre mesi, tramite comunicazione scritta, inviata per raccomandata AR o PEC.

Funzioni di vigilanza e controllo

L'OdV ha il compito di:

- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG (art. 6, comma 1, lett. a, d.lgs. 231/2001), in particolare da parte dei lavoratori, dell'organo dirigente (datore di lavoro) e dei soggetti terzi (consulenti, fornitori, appaltatori, clienti etc.);
- Appurare periodicamente la coerenza (conformità) tra le condotte aziendali e il MOG;
- Appurare periodicamente l'adeguatezza del MOG a prevenire la commissione dei reati (nello specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
- Verificare almeno ogni 6 mesi le aree a rischio reato (nello specifico i reati ex artt. 25 septies);

Funzione di aggiornamento del MOG

L'OdV ha il compito di:

- Curare l'aggiornamento del MOG (art. 6, comma 1 lett. a, D.Lgs. 231/2001), ove i risultati delle indagini eseguite giustificano adattamenti e/o modificazioni;
- Curare l'aggiornamento del MOG ogniqualvolta siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o in ogni caso di inadeguato funzionamento dello stesso;
- Curare l'aggiornamento del MOG quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della **PROVESI SRL**;
- Curare l'integrazione del MOG in caso di variazioni di prescrizioni di legge e/o normative di riferimento.

L'OdV ha il compito di indicare i cambiamenti da apportare al MOG, segnalandoli all'organo dirigente (amministratore delegato Stefano PROVESI), che ha la competenza di disporre le modifiche stesse.

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

Poteri dell'ODV

L'OdV ha autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1 lett. b, D.lgs. 231/2001), quindi ha libero accesso a tutte le informazioni rilevanti e a tutta la documentazione ritenuta necessaria per l'espletamento delle sue funzioni, richiedendola sia al personale che all'alta direzione aziendale e ai soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, clienti etc.) qualora espressamente previsto nei contratti con questi ultimi. I dati e le informazioni vanno trattati nel rispetto della privacy (D.Lgs. 196/2003).

L'OdV non ha compiti operativi, decisionali o disciplinari, ma deve sempre riferire all'organo dirigente (datore di lavoro).

Obblighi dell'OdV

Qualora l'OdV dovesse venire a conoscenza di eventuali comportamenti che violano il MOG o contrari alla politica aziendale, ha il dovere di avvisare la Direzione aziendale, nella persona del Sig. Stefano Provesi, di modo che si possa procedere a valutare l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio del MOG.

Flussi informativi verso l'OdV

L'OdV deve essere informato da parte dei destinatari del modello, ivi compresi i lavoratori, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi dal D.lgs. 231/2001 o che, comunque, rappresentano infrazioni alle regole societarie.

Del pari, all'OdV deve essere trasmesso ogni documento che denunci tali circostanze.

A tal fine devono essere obbligatoriamente trasmesse per iscritto all'Organismo di Vigilanza, da parte dei destinatari del modello organizzativo, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, mantenendo la relativa documentazione disponibile per l'eventuale ispezione dell'Organismo di Vigilanza stesso, tra cui a titolo esemplificativo:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema delle deleghe;

Inoltre, dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che dai soci, che da terzi, attinenti comportamenti non in linea con il modello organizzativo.

Le segnalazioni che hanno ad oggetto condotte illecite rilevanti per la commissione di reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente o violazioni del modello di organizzazione, effettuate dai soggetti che ne siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e rilevanti.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a vigilare affinché i soggetti che forniscano segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Procedura per la trasmissione delle informazioni/segnalazioni e per la conservazione della documentazione

Tutti i destinatari del modello organizzativo della PROVESI SRL, come, ad esempio, i lavoratori, possono segnalare, per iscritto, ogni violazione del modello all'Organismo di Vigilanza; questo provvede ad un'analisi della segnalazione ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Per le segnalazioni anonime l'OdV valuta se e quali attività di indagine interna intraprendere.

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

È stata attivata una casella di posta elettronica dedicata (mazzottidr.davide@gmail.com), cui può accedere l'OdV e di cui viene data adeguata pubblicità sia ai lavoratori sia presso i soggetti terzi; ad essa è possibile inviare le comunicazioni (segnalazioni, richieste di chiarimenti etc.) da parte di chiunque vi sia interessato.

Le comunicazioni (segnalazioni, richieste di chiarimenti, etc.) con l'OdV avvengono altresì tramite cassetta posizionata all'interno dell'azienda, con garanzia di anonimato.

Le comunicazioni possono essere effettuate anche tramite posta ordinaria al seguente indirizzo:

"Spettabile ORGANISMO DI VIGILANZA di PROVESI SRL, Luciano Lama, 26 Rimini (RN)"

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo gli obblighi di legge.

La violazione degli obblighi d'informazione verso l'Organismo di Vigilanza costituisce per tutti i destinatari del modello organizzativo un illecito disciplinare, quindi è soggetto a sanzione.

Flussi informativi dall'OdV

L'OdV ha l'obbligo di compilare annualmente un rapporto scritto al CdA che riporti:

- un riepilogo delle attività e dei controlli svolti tramite una puntuale e dettagliata descrizione;
- il rapporto delle segnalazioni trasmesse dal personale interno e da soggetti terzi in relazione a presunte condotte che violano il MOG e la politica aziendale nonché il risultato delle indagini relative;
- le proposte di modifiche, implementazioni, aggiornamento del MOG alla luce dell'esperienza concreta, nel caso di cambiamenti di normativa, di modifiche nell'organizzazione o nell'attività aziendale o nel caso di significative violazioni delle prescrizioni del modello stesso;
- il rendiconto delle spese sostenute.

Le segnalazioni di comportamenti che violano il MOG o la politica aziendale sono adeguatamente conservate dall' OdV tramite archivio informatico o cartaceo di cui viene assicurata la riservatezza. Tutta l'attività dell'OdV viene documentata tramite i *report* succitati e tramite i documenti che forniscono la prova di tali attività, dei controlli attuati e delle segnalazioni trasmesse etc. Tutti i documenti (*report*, relazioni, segnalazioni, verbali delle attività di vigilanza e controllo etc.) sono conservati tramite archivio informatico o cartaceo per dieci anni dalla data di nomina dell'OdV in modo da garantirne la riservatezza e in modo tale da essere consultabili solo dall'ODV (o dai soggetti autorizzati dall'OdV stesso). L'OdV, nello svolgimento dei suoi compiti si può avvalere, se necessario, di occasionali consulenti associativi per attività di supporto e per attività di carattere tecnico. L'ODV ed i suoi consulenti sono obbligati alla riservatezza circa tutto ciò di cui vengono a conoscenza nel corso dell'attività svolta.

Budget

L'OdV è titolare di autonomi poteri di spesa sulla base di un *budget* annuale adeguato e congruo ai compiti che andrà a svolgere e messo a disposizione, come da regolamento dell'OdV, dall'Amministratore delegato, con delega in materia di salute a sicurezza dei lavoratori, Stefano PROVESI. Tale somma è destinata alla copertura delle spese per avvalersi di eventuali consulenti esterni nel caso di problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche (in particolare, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), per corsi di formazione del componente OdV, per le spese vive; tutte le spese sono adeguatamente rendicontate. Solo in casi di eccezionale urgenza l'OdV potrà utilizzare risorse ulteriori, comunicandolo tempestivamente all'Amministratore delegato, Sig. Stefano Provesi, con delega in materia di salute a sicurezza dei lavoratori.

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

SISTEMA DISCIPLINARE

Riferimenti

Art. 6, comma 2, lett e), l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001; art. 30, comma 3, del D.Lgs. 81/2008; procedure semplificate sancite dal D.M. del 13/02/2014 del Ministero del Lavoro.

Parte Generale

Il presente sistema disciplinare è parte integrante del MOG.

L'idoneità del MOG è garantita, da un lato, da sistemi di controllo (procedure interne di controllo) capaci di identificare le violazioni del modello e, dall'altro, da strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione delle stesse violazioni.

Pertanto, l'adeguatezza del MOG viene assicurata da un efficace sistema disciplinare: esso deve punire, oltre ai fatti che integrano reati, anche comportamenti che non costituiscono necessariamente un reato presupposto (nel caso specifico quelli previsti dagli artt. 25 *septies* e s.m.i.), ma che possono risultare prodromici alla sua commissione.

Si specifica che sono considerati comportamenti violativi, oltre alle violazioni dei principi etici, delle regole e dei protocolli del MOG, anche la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV, degli obblighi di partecipazione e di frequenza, salvo adeguata giustificazione, ai corsi di formazione (sia in materia di D.Lgs. 231/2001, sia in materia di sicurezza e in igiene).

Lo scopo del presente sistema disciplinare ex D.Lgs. 231/2001, è quello di garantire il rispetto e l'efficace attuazione di MOG e Codice Etico, nonché di assicurare forza cogente all'azione dell'Organismo di vigilanza. Esso si applica sia nei confronti dei soggetti apicali (art. 5, comma 1, lett. a, D.Lgs. 231/2001) che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza – sottoposti (art. 5, comma 1, lett. b, D.Lgs. 231/2001) – nonché dei terzi (quali collaboratori, fornitori, clienti, etc.). Possibili modificazioni ovvero implementazioni al presente sistema disciplinare sono disposte a mezzo di delibera adottata dall'Amministratore delegato, con delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, Sig. Stefano Provesi, anche su proposta dell'OdV e tempestivamente comunicate ai soggetti destinatari come successivamente individuati.

Pubblicità, formazione e informazione

In primo luogo il presente sistema disciplinare viene portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, al pari di quanto previsto dall'art. 7 L. n. 300/1970.

Il sistema sanzionatorio unitamente al MOG, ai contenuti del D.Lgs. 231/2001 e al Codice Etico, è oggetto di formazione.

Il presente sistema disciplinare è portato altresì a conoscenza dei soggetti terzi (per es. fornitori, appaltatori, consulenti, clienti) e dei soggetti che rivestono funzioni in materia di sicurezza sul lavoro quali il medico competente (MC), il rappresentante territoriale dei lavoratori per la sicurezza (RLST) e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

SANZIONI E DESTINATARI

Sanzioni nei confronti dei lavoratori

Per i lavoratori subordinati il potere disciplinare fa capo al datore di lavoro e trovano applicazione, oltre allo Statuto dei Lavoratori, al CCNL ed a eventuali contratti integrativi aziendali, anche gli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Si ribadisce che i comportamenti (attivi od omissivi) violativi del MOG o del Codice Etico non è essenziale che integrino fatti penalmente rilevanti.

Al momento dell'adozione del modello **PROVESI SRL** prevede nel suo organico:

Qualifica	Numero	CCNL
Impiegati	1	Metalmeccanici artigiani
Apprendista impiegato	1	Metalmeccanici artigiani
Ascensoristi	15	Metalmeccanici artigiani
Apprendista ascensorista	1	Metalmeccanici artigiani
Soci lavoratori	4	

Le condotte violative, siano esse attive od omissive, vengono così individuate e ad esse sono correlate le sanzioni sotto riportate (in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti del presente sistema disciplinare e richiamati dal CCNL di riferimento:

- a) mancato utilizzo dei DPI;
- b) mancata partecipazione ingiustificata alle attività di formazione obbligatoria (per es. in materia di sistema disciplinare, di Politica aziendale, etc.) e all'attività d'addestramento;
- c) ogni altra inosservanza della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- d) inosservanza di comportamenti e delle procedure prescritte nel MOG, violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (procedure);
- e) mancata segnalazione all'organo dirigente o all'Organismo di Vigilanza di situazioni a rischio reato presupposto ravvisate nella esecuzione della propria attività, nonché inosservanza degli obblighi informativi verso l'OdV;
- f) violazione dei principi sanciti dal Codice Etico;
- g) intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.

Le violazioni di cui sopra daranno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni applicate secondo il principio di gravità, recidiva e proporzionalità: le sanzioni individuate sono quelle previste dal CCNL di riferimento e sono indicate nel CCLN applicato **Metalmeccanici artigiani**.

Esse devono essere adeguate alla violazione posta in essere dal lavoratore. Per adeguatezza della sanzione s'intende la *proporzionalità* tra infrazione e sanzione stessa.

Le sanzioni vanno da quelle meno gravi, quale il rimprovero verbale e il rimprovero scritto, per arrivare a quelle più gravi quali la multa, la sospensione e, il licenziamento "disciplinare" da applicarsi solo come *extrema ratio*, quest'ultimo risulta infatti proporzionato e applicabile solo se, in seguito alla gravità del comportamento del lavoratore, viene meno il "vincolo fiduciario", con il datore di lavoro, impedendo una prosecuzione, anche temporanea, del rapporto.

In concreto, il tipo e l'entità della sanzione dovrà tenere conto, a titolo di esempio, dei seguenti criteri:

1. intenzionalità del comportamento;
2. grado di negligenza, imprudenza o imperizia;

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

3. gravità del rischio causato;
4. recidiva nelle violazioni;
5. livello di responsabilità connesso alle mansioni attribuite.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo le sanzioni sono:

Ammonizione verbale

- a. Inosservanza lieve delle indicazioni del modello di gestione, come, ad esempio, ingiustificata assenza a momenti formativi obbligatori in materia di sicurezza;
- b. Tolleranza di comportamenti non corretti in materia SSL da parte di colleghi di pari grado;
- c. Mancato impiego dei DPI.

Ammonizione scritta

- a. Inosservanza delle procedure/istruzioni in materia di salute e sicurezza o delle disposizioni impartite dal preposto, dal DL, dal RSPP;
- b. Omessa segnalazione di situazioni di pericolo grave e immediato al preposto, al DL, al RSPP.

Sospensione dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 3 giorni

- a. Reiterazione dei comportamenti già sanzionati con 3 ammonizioni scritte negli ultimi 12 mesi;
- b. Utilizzo di bevande alcoliche durante il lavoro (pause comprese);
- c. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli;
- d. Inosservanza di una disposizione con carattere d'urgenza e inderogabilità.

Licenziamento per giusta causa

- a. Reiterazione dei comportamenti di cui ai precedenti punti già sanzionati con 3 sospensioni nei 12 mesi precedenti;
- b. Manifesta ubriachezza e/o stato di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope nei luoghi di lavoro

Sanzioni per gli amministratori e per i soggetti apicali di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001

Le condotte violative vengono così individuate e ad esse sono correlate le sanzioni che seguono:

- a) Omissioni nell'osservanza, attuazione e vigilanza in relazione alle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) che possono costituire fonte dei reati colposi previsti dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001;
- b) Messa in atto di gravi azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste nel modello e ai principi previsti nel Codice Etico;
- c) Omessa informazione all'OdV o all'organo dirigente di rilevanti situazioni a rischio reato presupposto ravvisate nello svolgimento delle proprie attività;
- d) Intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.

Le sanzioni sono così individuate:

- a) Richiamo scritto;
- b) Diffida al puntuale rispetto delle prescrizioni;
- c) Sospensione in caso di violazioni ripetute;
- d) Revoca (art. 2383 c.c.) nel caso di reiterazione dopo la sospensione;
- e) Revoca nel caso di esposizione della società a rischio reato;
- f) Revoca delle deleghe e conseguente decurtazione degli emolumenti;
- g) Decurtazione degli emolumenti.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

Sanzioni nei confronti dell'OdV

In caso di violazione del codice etico, del modello organizzativo o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, commessa da un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri informano l'Amministratore delegato, con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro, che provvederà, in virtù dei principi sopra richiamati (intenzionalità del comportamento; grado di negligenza, imprudenza o imperizia; gravità del rischio causato; recidiva nelle violazioni), ad assumere gli opportuni provvedimenti, tra cui:

- il provvedimento di richiamo formale scritto;
- la decurtazione degli emolumenti;
- la revoca dell'incarico al membro responsabile della violazione.

Sanzioni nei confronti dei soggetti terzi

Per tali soggetti terzi, a titolo esemplificativo s'intendono agenti, consulenti, appaltatori, clienti e fornitori.

Per violazioni del presente modello organizzativo si intendono a titolo esemplificativo:

- a) L'inosservanza o la mancata applicazione, per quanto di competenza, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) Violazione dei principi previsti nel Codice etico;
- c) Violazione del modello e delle relative procedure attuative;
- d) Inadempienze contrattuali quali: mancata consegna dei documenti richiesti in materia di sicurezza e ambiente;
- e) Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli da parte degli Audit o dell'OdV;

A seconda della gravità, la società provvederà ad adottare gli appropriati provvedimenti:

- a) La comminazione della penale contrattualmente stabilita ex art. 1382 c.c.,;
- b) La sospensione del rapporto contrattuale, in attesa di regolarizzazione da parte del soggetto destinatario;
- c) La risoluzione di tutti i contratti esistenti ai sensi dell'art. 1456 c.c., restando impregiudicato il diritto per PROVESI SRL di richiedere il risarcimento degli eventuali danni;
- d) La contestazione dell'inadempimento e la successiva sospensione dei pagamenti.

Nel caso di violazione di lieve entità potrà essere comminata la semplice diffida scritta al rispetto del Modello e del Codice Etico. Viene considerata lieve la violazione del MOG o del Codice etico che non costituisce ipotesi di reato e che non comporta effetti pregiudizievoli per la società.

La società PROVESI SRL potrà inserire nei contratti, accordi e lettere di incarico, apposita clausola risolutiva espressa e diritto di recesso per i casi di violazione di quanto prescritto dal Modello o dal Codice Etico.

Procedura per l'applicazione delle sanzioni

Di fronte ad una violazione del MOG o del Codice Etico è necessario attivare un'indagine interna.

Sono previste **tre fasi**:

Prima fase (indagine) volta a stabilire la fondatezza o meno della violazione. Tale fase è compiuta dall'OdV sulla base dei rilievi effettuati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dallo stesso, ovvero sulla base delle segnalazioni ricevute. Essa si svolge tramite: le verifiche documentali, l'audizione diretta dell'autore della segnalazione e dei soggetti di cui è stato rilevato il comportamento violativo. A tale scopo L'OdV potrà avere accesso a i documenti ritenuti necessari. Se, a seguito degli approfondimenti, la rilevazione o la segnalazione risulterà immotivata, l'OdV procede alla archiviazione con motivazione da riportare espressamente nei rapporti periodici e da comunicare all'Amministratore delegato/datore di lavoro. Se non ritiene di dover procedere all'archiviazione l'OdV riferisce circa i risultati dell'attività con rapporto scritto indirizzato all'Amministratore delegato, con delega in materia di salute e sicurezza. Sig. Stefano Provesi. Nel caso di violazioni compiute

 <p>Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)</p>	<p>Revisione 01 del 30/03/2024</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	
---	---	---

dall'OdV tale fase viene svolta dall' Amministratore delegato, con delega in materia di salute e sicurezza. Sig. Stefano Provesi. Se non si procede all'archiviazione inizia la fase successiva.

Seconda fase (accertamento) il cui scopo è verificare il fondamento o meno del comportamento violativo tenendo conto dei risultati dell'attività della fase precedente. Tale fase di accertamento è condotta dall'Amministratore delegato, con delega in materia di salute e sicurezza. Sig. Stefano Provesi che inviterà il presunto autore della violazione a presentare eventuali difese scritte entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, assicurando così il rispetto del principio del contraddittorio. Anche in questa fase, qualora la violazione dovesse risultare non sussistente, è prevista l'archiviazione effettuata dal datore di lavoro con provvedimento motivato da comunicare all'OdV.

Terza fase (irrogazione della sanzione) se non si procede all'archiviazione, segue la fase di contestazione e irrogazione della sanzione nel rispetto della normativa vigente. Tale fase è compiuta dall'Amministratore delegato, con delega in materia di salute e sicurezza. Sig. Stefano Provesi che terrà conto del principio di proporzionalità tra comportamento e sanzioni. In ogni caso le risultanze verranno trasmesse all'OdV affinché possa raccogliere informazioni utili al compimento delle proprie funzioni.

La contestazione della violazione nei confronti dei lavoratori

In generale, il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, l'addebito deve essere contestato con atto scritto al lavoratore e la contestazione deve essere immediata e specificata.

In particolare la specificità comporta che la contestazione non deve essere generica bensì dettagliata circa l'indicazione dei fatti che hanno portato alla contestazione dell'addebito e se sussiste la recidiva, il datore di lavoro deve contestarla indicando specificatamente i precedenti disciplinari.

I fatti posti a fondamento della sanzione dovranno coincidere con quelli contestati.

DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

I principi ed i contenuti del presente modello organizzativo sono divulgati, all'interno e all'esterno dell'organizzazione, tramite le modalità informative e formative descritte in seguito.

Informazione dei destinatari sul modello organizzativo

L'adozione del modello organizzativo e del codice etico e di comportamento, ed ogni successivo aggiornamento, viene comunicata formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i destinatari ed anche a mezzo pubblicazione sul sito della società. Nella comunicazione sono descritte le modalità per la consultazione del modello stesso.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

È garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare il Modello, il Codice Etico, nonché la normativa interna aziendale (procedure, regolamenti, policy, ecc.).

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili, sono tenuti a partecipare alle attività formative a carattere obbligatorio.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

Formazione sul modello organizzativo

L'Organismo di Vigilanza supporta PROVESI SRL nella definizione e attuazione delle attività formative.

Tale formazione è finalizzata al coinvolgimento del personale che svolge "attività sensibili", all'apprendimento e alla condivisione di regole, divieti, protocolli e controlli interni.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria per i dipendenti e sarà cura dell'Organismo di Vigilanza richiedere la registrazione dell'attività formativa con firma dei partecipanti e con riferimento al materiale e ai documenti distribuiti in occasione della formazione.

Provesi SRL - E' vietata la riproduzione e/o la divulgazione senza approvazione

PIANO DI MIGLIORAMENTO

POLITICA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	PRIORITÀ INTERVENTO	COSTI	TEMPI	REFERENTE MOG
Sviluppare la maggiore consapevolezza, corresponsabilizzazione e partecipazione possibile Promozione dei valori di rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori	Formazione in materia di politica aziendale, D.Lgs. 231/2001, D.Lgs. 81/2008 MOG aziendale, sistema disciplinare e attività a rischio reato della ditta	Corso per dipendenti	Numero di interventi formativi effettivamente realizzati; verifica di apprendimento sulla base di questionari mirati	Massima priorità	Compreso nel MOG	Entro Dicembre 2024	Amm.re delegato Stefano Provesi
		Corso per organo dirigente - OdV	Numero di interventi formativi effettivamente realizzati; verifica di apprendimento sulla base di questionari mirati	Massima priorità	Compreso nel MOG	Entro Dicembre 2024	Amm.re delegato Stefano Provesi
Incentivare la responsabilizzazione la partecipazione del personale	Valutazione della pratica applicazione del MOG e della Politica aziendale, proposte di miglioramenti e individuazione di eventuali criticità	Incontri periodici con il personale	Esito audit interni	Massima priorità	Compreso nel MOG	Entro Giugno 2024	Amministratore delegato Stefano Provesi
Infortuni e malattie professionali	Formazione dei lavoratori in materia di politica e sicurezza aziendale	Controllo degli infortuni e dei quasi infortuni	Indici di processo	Massima priorità	Compreso nel MOG	Entro Dicembre 2024	Amm.re delegato Stefano Provesi

Provesi SRL - E' vietata la riproduzione e la divulgazione senza approvazione

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

PROCEDURA 1

VALUTAZIONE DEI RISCHI

SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità di redazione, applicazione, aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla valutazione di tutti i rischi presenti in azienda.

COMPITI E RUOLI

Il DdL è responsabile della Valutazione dei Rischi e della redazione del conseguente documento.

MODALITA' OPERATIVE

Identificazione dei processi e delle mansioni

Il DdL, con la collaborazione di RSPP e di tutte le figure tecniche esterne e interne che ritenesse necessario coinvolgere, identifica in maniera chiara:

- Tutti i Processi Aziendali interessati alla Valutazione dei Rischi;
- Tutte le Mansioni svolte dai lavoratori nell'esecuzione dei Processi Aziendali.

Identificazione dei Pericoli

Il DdL, con la collaborazione di RSPP e di tutte le figure tecniche esterne e interne ritenesse necessario coinvolgere, identifica tutti i Pericoli (*Il pericolo è la proprietà intrinseca di causare un danno alle persone*) presenti nei luoghi di lavoro.

Valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza

Il DdL, con la collaborazione di RSPP e di tutte le figure tecniche esterne ed interne ritenesse necessario coinvolgere, valuta i Rischi connessi ai Pericoli identificati (*Il Rischio è la probabilità che accada un certo evento capace di causare un danno alle persone*). La quantificazione del Rischio deve essere fatta con metodiche chiare e univoche, che devono essere illustrate direttamente sul DVR.

Identificazione di misure Preventive e Protettive

Il DdL, con la collaborazione di RSPP e di tutte le figure tecniche esterne e interne ritenesse necessario coinvolgere, una volta valutati i Rischi, definisce idonee misure Tecniche, Organizzative, Gestionali per:

- Prevenire il verificarsi del Rischio, eliminando il Pericolo alla fonte;
Ove ciò non fosse possibile o sufficiente
- Ridurre gli effetti del Pericolo attraverso interventi protettivi di carattere collettivo;
Ove ciò non fosse possibile o sufficiente
- Ridurre gli effetti del Pericolo attraverso interventi protettivi di carattere individuale, compreso l'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale

L'applicazione delle misure deve essere continuamente monitorata e l'efficacia del Piano deve essere valutata e riesaminata in sede di Audit

Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi

Le operazioni sopra illustrate portano alla redazione di uno specifico "Documento di Valutazione dei Rischi" che, se del caso, può essere redatto anche in forma di "Procedura Standardizzata".

Il DVR è conservato presso la Sede di riferimento dello stesso.

Data Certa

Il DVR deve avere "Data Certa", essa può essere ottenuta con uno dei seguenti modi:

- Invio del DVR tramite PEC;
- Firma congiunta del DVR da parte di DdL, RSPP, MC, RLS.

Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi

Il DVR non è un documento statico, esso deve essere continuamente rivisto ed aggiornato per mantenerlo coerente con la realtà aziendale

RIFERIMENTI E REGISTRAZIONI

DVR Documento di Valutazione dei Rischi completo di Allegati Specifici

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

PROCEDURA 2

MANUTENZIONI

SCOPO

Scopo della presente Procedura è la definizione delle modalità di gestione e mantenimento in efficienza delle risorse strumentali aziendali.

CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura è relativa alle risorse strumentali aziendali intese come:

- Impianti generali e di servizio dei luoghi di lavoro;
- Apparecchi, utensili, macchine e impianti necessari al compimento del ciclo produttivo;
- Parco mezzi aziendali e di trasporto;
- Presidi antincendio e di primo soccorso;
- DPI;

Essa si applica per le attività di:

- scelta, acquisizione e messa a disposizione delle risorse strumentali ai lavoratori;
- utilizzo delle risorse in sicurezza;
- mantenimento in efficienza;
- dismissione.

COMPITI E RUOLI

Il DdL è il soggetto che provvede per tutte le risorse strumentali presenti in azienda all'acquisizione, alla fornitura e messa in servizio, all'informazione-formazione-addestramento, all'utilizzo in sicurezza, alle verifiche e alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla messa fuori servizio.

MODALITA' OPERATIVE

Scelta delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei presidi

Il DdL, - o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro - in collaborazione con il RSPP, nel rispetto di quanto emerso in sede di valutazione dei rischi, scelgono risorse strumentali che siano idonee alla realizzazione del processo produttivo o comunque allo svolgimento della funzione cui sono destinate, e che siano conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.

Fornitura e messa in servizio delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei presidi

Il DdL, o il suo delegato, in accordo con il RSPP, definiscono le modalità di acquisizione delle risorse strumentali (acquisto, nolo, comodato d'uso, ...) e si assicurano che le operazioni di consegna e installazione, ove previste, siano effettuate in sicurezza tenuto conto dei rischi interferenziali.

Prima della messa in servizio il DdL, o il suo delegato, in collaborazione con il RSPP, verificano che le risorse strumentali siano corredate della documentazione necessaria, che siano dotate dei requisiti essenziali di sicurezza (RES) e controlla lo stato di efficienza delle stesse mediante prove di funzionamento. Ove previsto effettua, per il tramite di persona competente (tecnico interno o esterno), le prove di collaudo in conformità alle norme tecniche applicabili.

Il DdL e/o soggetto delegato provvede ad archiviare la documentazione acquisita, a creare per ogni risorsa una scheda manutenzione, ove questa sia prevista dal costruttore.

Utilizzo in sicurezza delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei presidi

Il DdL, in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del RLS/RLST, procede ad aggiornare la Valutazione dei Rischi. Il DdL e/o il soggetto delegato organizza le attività di informazione, formazione e addestramento sull'uso in sicurezza delle risorse strumentali e fornisce ai lavoratori interessati nuovi DPI ove necessario.

Il DdL o il suo delegato, verificano che le risorse strumentali siano utilizzate in conformità alle istruzioni operative aziendali, ovvero in conformità a quanto previsto nel libretto d'uso e manutenzione e che siano indossati e correttamente utilizzati i relativi DPI.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

Mantenimento in efficienza e registrazione dei controlli

Il DdL o il suo delegato, in collaborazione con il RSPP, sulla base delle indicazioni di legge e delle norme di buona tecnica nonché delle informazioni fornite dal fabbricante, eseguono, per il tramite di persona competente interna o esterna, i controlli e le manutenzioni aggiornando la scheda manutenzione e il registro dei controlli, ove previsto.

Ove la risorsa strumentale sia dotata di libretto di uso e manutenzione, si fa riferimento a quanto previsto dal costruttore sia per quanto concerne la tipologia e periodicità dei controlli, sia per la tenuta della Scheda di Manutenzione.

Dismissioni di risorse strumentali

Il DdL o il suo delegato, in collaborazione con il RSPP, dopo aver valutato la non riutilizzabilità delle risorse strumentali, ne curano la dismissione in conformità alle norme di legge.

PROCEDURA 3

GESTIONE DPI

SCOPO

Individuare e definire le responsabilità e le modalità e di gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da adottare quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure di prevenzione e di protezione collettiva.

CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le fasi di gestione dei dispositivi di protezione individuali (DPI) che vengono adottati dall'azienda per la prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

COMPITI E RUOLI

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – è il soggetto che provvede alla scelta dei DPI previsti come misura di protezione del rischio residuo, all'acquisizione, alla consegna, all'informazione-formazione-addestramento, alle verifiche e controlli di manutenzione ordinaria e straordinaria.

MODALITA' OPERATIVE

SCelta E ACQUISTO DEI D.P.I.

La scelta e la consegna al lavoratore dei DPI rappresenta il risultato finale dell'attività di valutazione dei rischi, dove vengono identificate le situazioni per le quali i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure di protezione di carattere collettivo e che quindi risulta possibile fronteggiare mediante l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale. Il DdL – o il soggetto delegato – in collaborazione con il MC e il RSPP, individua la necessità di utilizzare dei DPI. Il DdL – o il soggetto delegato – procede alla scelta e all'acquisto di detti dispositivi. Il DdL – o il soggetto delegato – verifica la rispondenza delle forniture di DPI ordinati.

CONSEGNA E GESTIONE DEI DPI

Il DdL o il soggetto delegato – provvede a:

- Consegnare i DPI in funzione della mansione e dei rischi della stessa, così come evidenziato dalla Valutazione dei Rischi;
- Registrare formalmente la consegna dei DPI;
- Mantenere in efficienza i DPI registrando le manutenzioni (verifiche / revisioni) nella Scheda di Manutenzione, ove prevista;
- I DPI non soggetti a scadenza vengono sostituiti quando usurati o "rotti", comunque quando vengono meno le caratteristiche funzionali degli stessi.

Il DdL – o il soggetto delegato – provvede al controllo e alla vigilanza sull'uso corretto dei DPI da parte dei lavoratori.

Il mancato utilizzo dei DPI ha rilevanza disciplinare.

FORMAZIONE SPECIFICA ED ADDESTRAMENTO ALL'USO

Il DdL – o il soggetto delegato – in funzione dei DPI aziendali provvede affinché i lavoratori ricevano un'adeguata formazione ed un eventuale addestramento sul corretto utilizzo degli stessi. Per i DPI appartenenti alla III categoria, e per i dispositivi di protezione dell'udito, il DdL e/o il soggetto delegato – provvede affinché i lavoratori siano addestrati all'utilizzo.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

PROCEDURA 4

GESTIONE DELLA FORMAZIONE

SCOPO

Scopo della presente procedura è gestire in maniera efficace ed efficiente le attività di Informazione, Formazione ed Addestramento effettuate in azienda.

CAMPO APPLICAZIONE

Così come definite in D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. la presente procedura si applica a:

- Attività di Informazione;
- Attività di Formazione;
- Attività di Addestramento.

COMPITI E RUOLI

Il DdL – o del soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – provvede ad individuare i fabbisogni aziendali, programmare le attività e verificarne l'efficacia.

MODALITA' OPERATIVE

Individuazione dei Fabbisogni Formativi

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – sentiti RSPP, MC e RLS sulla base della documentazione e delle condizioni aziendali definisce e applica un Programma Annuale di Informazione, Formazione e Addestramento per le diverse figure aziendali.

Esecuzione della Formazione

Soggetto Organizzatore Esterno

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – individua, ove necessario, i soggetti formatori che effettueranno gli interventi e la sede dove verrà effettuata la formazione.

Soggetto Organizzazione Azienda

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – verifica la presenza dei partecipanti.

In caso di Docenti esterni il DdL – o il soggetto delegato – dovrà acquisire Curriculum Vitae aggiornato del Docente, che deve essere in possesso di idonee e dimostrabili competenze ed esperienza, in alternativa dovrà acquisire una dichiarazione del soggetto che fornisce i docenti effettuata ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 "Autocertificazione" del possesso di idonee competenze tecniche.

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – solo per la formazione effettuata internamente verifica che vengano rispettate le corrette modalità di svolgimento.

Verifica dell'Apprendimento

Al termine degli interventi formativi organizzati internamente, il DdL – o il soggetto delegato – provvede a verificare il grado di apprendimento.

A tale scopo potranno essere utilizzate diverse metodologie e strumenti in base al tipo di attività formativa realizzata, alla metodologia didattica e agli strumenti utilizzati per la comunicazione.

Per i corsi erogati presso enti esterni, il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – richiede l'attestazione di completamento del percorso formativo a prova del superamento delle verifiche di apprendimento previste.

Scheda Formazione Personale

Per ogni lavoratore viene predisposto un fascicolo personale della informazione, formazione e dell'addestramento.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

PROCEDURA 5

VIGILANZA

SCOPO

Scopo della presente Procedura è definire le modalità di gestione del Modello Organizzativo, verificare l'applicazione delle procedure e la definizione e gestione delle azioni conseguenti.

CAMPO APPLICAZIONE

Per verificare l'efficacia delle procedure si deve tener conto dei seguenti elementi:

- Infortuni;
- Incidenti, situazioni pericolose;
- Non conformità e conseguenti Azioni correttive e Azioni preventive.

La presente procedura si applica infine a tutti i fenomeni quali comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni, situazioni pericolose emersi mediante il monitoraggio dell'attività ordinaria.

COMPITI E RUOLI

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – è il soggetto che garantisce la corretta attuazione della presente procedura definendo i ruoli e i compiti dei soggetti coinvolti nella implementazione e nella acquisizione dei dati.

MODALITÀ OPERATIVE

Definizioni

Incidente: evento casuale, inaspettato e indesiderato che può provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, macchine, ecc.;

Infortunio: incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona e che prevede astensione dal lavoro di almeno un giorno;

Lesione: infortunio medicato in azienda che non prevede astensione dal lavoro;

Comportamento pericoloso: azione che può esporre i soggetti dell'azienda o presenti presso la stessa ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente;

Situazione pericolosa: situazione che può esporre i soggetti dell'azienda ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente;

Azione preventiva: azione intrapresa per eliminare le cause di potenziali non conformità ed esiti negativi di controlli, al fine di prevenirne il verificarsi;

Azione correttiva: azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità e di esiti negativi di controlli effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi;

Infortunio e lesione

Ogni infortunio deve essere gestito secondo le seguenti fasi:

- Attivazione della procedura di primo soccorso;
- Registrazione dell'evento.

Non conformità

L'identificazione della situazione non conforme parte dalla constatazione di una rilevante anomalia, a cui è associabile una situazione pericolosa, rispetto al regolare svolgimento delle attività di propria pertinenza in osservanza di specifiche procedure e requisiti del Modello organizzativo.

Tali non conformità generalmente vengono individuate dai preposti e dai lavoratori, nonché dalle funzioni aziendali, come l'Organismo di vigilanza, con competenze in materia di vigilanza sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Fasi di Gestione

Chiunque individua una rilevante anomalia verificatasi a seguito delle situazioni sopra descritte o di altre possibili cause, deve avvisare il o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Una volta rilevata e registrata, è compito del DdL – o del soggetto delegato – provvedere alla sua gestione attraverso:

- a) Trasmissione della registrazione della non conformità indirizzata per conoscenza all'OdV;
- b) Individuazione delle possibili cause;

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

- c) Definizione delle eventuali soluzioni operative e/o gestionali;
- d) Adozione di eventuali azioni correttive e/o preventive.

Nell'individuazione delle possibili cause il DdL – o il soggetto delegato – si può avvalere di tutte le informazioni che può ricavare da testimonianze degli addetti presenti al momento dell'evento, compreso, se possibile, l'addetto interessato in caso di infortunio, sopralluoghi presso il luogo in cui è avvenuto l'evento, visione di documenti (es. Documento valutazione rischi, registrazioni, manuali, ...).

Azioni correttive e preventive

Al fine di prevenire le anomalie, l'azienda privilegia le azioni preventive, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Le segnalazioni cui le azioni correttive/preventive si riferiscono possono derivare da:

- rilevamenti nel corso dell'attività aziendale;
- esiti della conduzione di specifiche verifiche interne;
- avvenuti mutamenti a livello legislativo;
- riesame del Modello Organizzativo.

PROCEDURA 6

GESTIONE MEDICINA DEL LAVORO

SCOPO

Scopo della presente procedura è di gestire in maniera adeguata le problematiche legate allo stato di salute dei lavoratori e ai rischi di malattie professionali e di rispondere a quanto previsto dalla normativa vigente.

CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura ha come finalità la tutela della salute del lavoratore esposto a rischi sulla salute attraverso la gestione dei protocolli sanitari e l'attività di collaborazione effettuata dal MC.

COMPITI E RUOLI

La corretta applicazione della presente procedura è del DdL – o del soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – e del MC, ciascuno per la parte di propria competenza.

MODALITA' OPERATIVE

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – nomina un medico competente assicurandosi il rispetto dei requisiti previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e richiede al medico l'osservanza dei seguenti obblighi:

- visitare i luoghi di lavoro almeno una volta all'anno rilasciando specifico verbale;
- partecipare alla riunione periodica, ove prevista;
- collaborare con il servizio di prevenzione e protezione alla realizzazione della valutazione dei rischi;
- definire sulla base dei dati raccolti il protocollo sanitario per tutti i lavoratori esposti;
- visitare i lavoratori nei casi previsti;
- istituire, aggiornare le modalità di custodia delle cartelle sanitarie.

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – deve:

- Condividere il DVR e l'elenco delle mansioni con il MC per fornire le informazioni utili alla stesura del Protocollo Sanitario;
- Identificare i lavoratori esposti a rischi per la salute in funzione della mansione ricoperta;
- Inviare i lavoratori alla visita medica nei seguenti casi:
 - Scadenza Idoneità Visita Periodica;
 - Nuovo rapporto di lavoro;
 - Cambio o trasferimento di mansione di uno o più lavoratori, ove siano richieste idoneità psicofisiche diverse;
 - Rientri da assenze dal lavoro superiori ai 60 giorni;
 - Cessazione di rapporti di lavoro;
 - Su richiesta del lavoratore.

In occasione della riunione periodica, quando prevista, il medico discute l'andamento di infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

PROCEDURA 7

ATTIVITA' SVOLTE PRESSO TERZI

SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire i criteri per la gestione delle attività effettuate dalla ditta presso terzi (appalti, subappalti, somministrazione, forniture, ecc.).

CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di cui all'Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e alle attività svolte in cantieri temporanei e mobili di cui al Titolo IV D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., quali;

- *Attività in appalto;*
- *Attività in subappalto;*
- *Attività in somministrazione;*
- *Forniture;*
- *Altre Attività effettuate dalla Ditta presso Terzi.*

COMPITI E RUOLI

Il DdL – o il soggetto delegato – è il soggetto che provvede alla corretta applicazione della presente procedura.

MODALITÀ OPERATIVE – ATTIVITÀ EFFETTUATE DALLA DITTA PRESSO TERZI

Contratto di Appalto

Il DdL – o il soggetto delegato – provvede ad analizzare (ed eventualmente emendare e richiedere modifiche) il Contratto proposto dalla Committenza, verificandone la congruità in particolare in merito a:

- Definizione dei costi per la sicurezza e loro congruità;
- Modalità di controllo dell'andamento del cantiere da parte del Committente;
- Identificazione del soggetto incaricato per il controllo dalla Committenza.
-

Appalti ex Art. 26 D.Lgs. 81/2008

Il DdL, o il soggetto delegato, se i lavori ricadono nel campo di applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs. 81/2008, provvede a:

- Dimostrare al Committente il possesso dei requisiti di idoneità professionale;
- Consegnare al Committente informazioni per il coordinamento ivi compreso ciò che attiene eventuali costi per la sicurezza;
- Partecipare (o delega per la partecipazione persona adeguatamente formata) alla Riunione di Coordinamento ex Art. 26 indetta dalla Committente;
- Ricevere, analizzare e sottoscrivere il DUVRI predisposto dalla Committente.

Appalti ex Titolo IV D.Lgs. 81/2008

Il DdL, o il soggetto delegato, se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del Titolo IV D.Lgs. 81/2008, provvede a:

- Richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, il PSC al Committente;
- Redigere il POS sulla base del PSC, verificandone la congruità.

Gestione di Eventuali Subappalti

Il DdL, o il soggetto delegato, provvede a:

- Comunicare l'elenco dei subappaltatori alla Committenza o in alternativa il POS (Appalti ex Titolo IV);
- Richiedere la compilazione del POS (Appalti ex Titolo IV);
- Trasmettere alla Committenza copia della documentazione ricevuta

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

Documentazione da Conservare presso la Sede dei Lavori

Il DdL, o il soggetto delegato, raccoglie tutta la documentazione ricevuta dalla Committenza, la documentazione predisposta e la documentazione ricevuta da eventuali Imprese in Subappalto.

Tale documentazione deve essere tenuta a disposizione per consultazione per tutta la durata dei lavori.

PROCEDURA 8

GESTIONE DELLE EMERGENZE

SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri per gestire le situazioni di emergenza in azienda e per adottare le misure per la gestione delle emergenze.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a:

- Individuazione e gestione delle possibili situazioni di emergenza, inclusi infortuni e malesseri;
- Individuazione e gestione delle risorse umane e strumentali necessarie per fronteggiarle.

COMPITI E RUOLI

Il DdL – o il soggetto delegato – è il soggetto che garantisce la corretta attuazione della presente procedura.

Gli Addetti alle Emergenze sono incaricati della gestione operativa delle emergenze verificatesi.

MODALITÀ OPERATIVE

Identificazione e Gestione degli scenari di emergenza

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – tenuto conto dell’attività dell’azienda, degli ambienti di lavoro, delle strutture e della morfologia del territorio, identifica i possibili scenari di emergenza che potrebbero verificarsi e definisce le modalità organizzative e pratiche per la gestione degli stessi.

Tipologia di scenari di emergenza

- Emergenza Sanitaria;
- Emergenza Incendio;
- Calamità Naturali;
- Emergenze Ambientali.

Identificazione delle Risorse Umane

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – tenuto conto degli Scenari di Emergenza sopra identificati, nonché delle dimensioni e tipologia organizzativa dell’Azienda, identifica e Nomina la Squadra di Gestione delle Emergenze.

La Squadra Gestione delle Emergenze è composta dal Coordinatore delle Emergenze e dagli Addetti per la Gestione delle Emergenze, nominati e formati per poter gestire efficacemente l'emergenza.

Formazione delle Risorse Umane

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro provvederà a fornire agli incaricati alla gestione delle emergenze un’adeguata formazione e addestramento.

Identificazione delle Dotazioni per la gestione delle emergenze

Il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – deve individuare tutte le risorse e i mezzi che possono essere impiegati durante le fasi di gestione delle emergenze identificate.

La definizione del numero e delle caratteristiche dei presidi dovrà tenere conto di:

- Tipologia degli scenari di emergenza identificati;
- Requisiti previsti dalla normativa vigente;
- Indicazioni fornite da norme tecniche vigenti;
- Eventuali prescrizioni da parte di organi di vigilanza e/o Comandi Provinciali VVF, anche a seguito di pratiche finalizzate all’ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi.

 Provesi srl Via Luciano Lama, 26 Rimini (RN)	Revisione 01 del 30/03/2024	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

In particolare devono essere individuati:

- Presidi antincendio;
- Presidi di primo soccorso;
- Pulsanti di stacco tensione e valvole di intercettazione combustibile;
- Sistemi di illuminazione di emergenza;
- Vie di esodo percorribili;

Controllo delle Dotazioni per la gestione delle emergenze

I presidi antincendio e le dotazioni di sicurezza presenti in azienda devono essere sottoposti a controlli e verifiche periodiche al fine di accertarne ed assicurarne la disponibilità, l'efficienza e l'efficacia in caso di emergenza.

Esercitazione Gestione Emergenze

Se previsto nel Piano di Gestione delle Emergenze, almeno una volta all'anno viene effettuata e registrata una esercitazione di simulazione degli scenari emergenziali.

Rielaborazione emergenze

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DdL – o il soggetto con delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro – deve valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

Provesi SRL - E' vietata la riproduzione e/o la divulgazione senza approvazione