



Modello di organizzazione, gestione e  
controllo ex D.lgs. n. 231/2001

iVision Tech S.p.A.

Parte speciale 7 "Salute e sicurezza sul  
lavoro e ambiente"

## INDICE

<b>CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>REATI ASSOCIABILI .....</b>	<b>4</b>
Possibili occasioni di illecito .....	6
<b>SISTEMA DI CONTROLLO .....</b>	<b>8</b>
Principi di controllo generali .....	8
Principi di controllo specifici.....	9
<b>RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>37</b>

# CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della iVision Tech S.p.A. in relazione alla "Salute e sicurezza sul lavoro e ambiente" al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, il cui *risk assessment* è riportato nel documento "mappatura" (cfr. n. 7 della mappatura dei processi).

## REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili. In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli art. **24-bis, 24-ter, 25, 25-ter, 25-septies, 25-undecies** del Decreto:

### **Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Art. 491 *bis* c.p. Falsità documenti informatici;

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 484 c.p. Falsità in registri e notificazioni;

Art.489 c.p. Uso di atto falso.

### **Art. 24-ter: Delitti di criminalità organizzata**

Art. 416, c.6. c.p. Associazione per delinquere.

### **Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione:**

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio- vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 319 *bis* c.p. Circostanze aggravanti - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 319 *ter* c.1 c.p. Corruzione in atti giudiziari - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 319 *quater* Induzione indebita a dare o promettere utilità - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 322 *bis* c.p. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle CEE e di Stati esteri - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

### **Art. 25-ter: Reati societari**

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;

Art. 2635 *bis* c.c. Istigazione alla corruzione tra privati.

### **Art. 25-septies: Reati in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Art. 589 c.p. Omicidio colposo;

Art. 590 c.3 c.p. Lesioni personali colpose.

### **Art. 25-undecies: Reati ambientali**

Art. 452 *bis* c.p. Inquinamento ambientale;

Art. 452 *quinquies* c.p. Delitti colposi contro l'ambiente;

Art. 733-*bis* c.p. Tutela dell'habitat;

## **POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO**

Stante la tipologia dei reati qui contemplati, si ritiene che tutte le aree di attività operative, siano a rischio di commissione degli stessi, pur se con differenti tipologie e gradi di rischio. Più specificatamente risultano essere a rischio le seguenti aree di attività aziendale:

- luoghi di lavoro;
- attrezzature di lavoro;
- impianti ed apparecchiature elettriche;
- cantieri temporanei o mobili;
- movimentazione manuale carichi;
- movimentazione delle opere;
- videoterminali, agenti fisici, agenti chimici, agenti cancerogeni e mutageni, esposizione all'amianto, agenti biologici atmosfere esplosive;
- formazione, informazione, addestramento e gestione;
- sorveglianza sanitaria e sulla sicurezza fisica;
- gestione delle emergenze;
- gestione componenti esausti;
- gestione dei rifiuti.

L'area di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata nelle seguenti fasi:

- necessità che vengano rispettati ed assolti tutti gli adempimenti prescritti dalla norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di ambiente;
- esigenza che il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro sia adeguatamente presidiato in coerenza con quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.

Le condotte umane tali da concretizzare le fattispecie di reato sopra richiamate sono certamente molteplici e variegate e dunque, a mero titolo esemplificativo e certamente non esaustivo, si riportano taluni casi:

- mancata applicazione di misure di sicurezza dalle quali derivi un incidente sul lavoro che coinvolga una risorsa dell'organizzazione;

- negligenza nella valutazione di un rischio e conseguente mancata adozione di una misura di sicurezza dalla quale consegue il verificarsi di un incidente sul lavoro;
- mancata informazione e formazione dei lavoratori;
- mancata consegna dei dispositivi di protezione;
- mancato controllo dell'utilizzo dei dispositivi di protezione;
- mancata valutazione e/o controllo dei mezzi e degli strumenti adibiti all'attività lavorativa;
- mancata verifica del rispetto delle istruzioni ricevute da parte dei lavoratori;
- mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro in un'ottica di risparmio dei costi;
- mancata effettuazione delle verifiche periodiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate che cagionino la morte di un lavoratore;
- mancato rispetto delle indicazioni e delle procedure indicate nei manuali di utilizzo dei macchinari utilizzati per l'esercizio dell'attività.

# SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della iVision Tech S.p.A., delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Organizzazione con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

## PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa dell'organizzazione.

Tali principi sono di seguito indicati:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

**Separazione dei compiti:** l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione.

## PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo la IVision Tech S.p.A., ha ottenuto, nel corso del tempo, le certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015.

# SICUREZZA SUL LAVORO

## INDIVIDUARE I SOGGETTI RESPONSABILI

Ai fini della prevenzione dei reati di cui agli artt. 589, comma 2°, e 590, comma 3°, c.p., quali richiamati dall'art 25-septies del D.Lgs. n. 231/01, alla luce delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08, occorre individuare i soggetti responsabili:

### IL DATORE DI LAVORO

- il datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b D.Lgs. n. 81/08;
- il datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve cioè essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;
- il datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. infra);
- se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.Lgs. 81/08, procedendo:

1) alla **valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori**, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi. Il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il datore di lavoro, all'esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:



- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- l'individuazione delle fonti di pericolo;
- l'individuazione del costo ritenuto probabile per l'efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;

2) alla **designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi** (in seguito RSPP), ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs., attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa.

### **IL DELEGATO AI SENSI DELL'ART. 16 D.LGS. 81/08**

In caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate.

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP) è ammessa alle seguenti condizioni:

- forma scritta e specificità della materia delegata;
- data certa;

- scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
- accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i
- sussistenza della libertà operativa del/i delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
- non ingerenza del soggetto delegante;
- adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

In caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.

### **IL MEDICO COMPETENTE**

Il medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso e con salvaguardia del segreto professionale;

- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- invia all'INAIL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'INAIL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al DdL, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 81/2008;
- segnala senza ritardo al DdL ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti.

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:**

RSPP:

- individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione di Sicurezza indetta dal Datore di Lavoro redigendo il verbale;
- fornisce ai lavoratori le informazioni circa rischi connessi alle attività lavorative, circa le attività di prevenzione e protezione, i rischi specifici della mansione, i pericoli connessi con l'uso di sostanze, le procedure di emergenza, i nominativi delle persone designate dal datore di lavoro per la gestione della sicurezza e salute e delle emergenze;
- con particolare riferimento a attrezzature, impianti e macchine, collabora con il DdL su quanto previsto infra sub b).

### **IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito alla organizzazione della formazione;
- riceve informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica della sicurezza;

- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

**Le figure responsabili in iVision Tech S.p.A. sono state individuate nel Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi dell'art. 17, dalla valutazione rischio stress da lavoro-correlato ex art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008, dalla valutazione del rischio chimico e dalla valutazione del rischio incendio. I predetti documenti, con relative valutazioni, presidi e indicazioni devono in questa sede intendersi integralmente richiamati, tra cui:**

- documento di valutazione dei rischi integrato con il documento di valutazione dei rischi specifici e da interferenza, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U. in materia di sicurezza (D.lgs. 81/08), ai sensi della stessa norma la società ha provveduto anche alla valutazione del rischio stress lavoro correlato entro i termini di legge.
- verbali delle riunioni **almeno annuali** tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente e R.L.S. ex. art 35 T.U. in materia di sicurezza (D.lgs. 81/08).
- report/verbali delle riunioni informali periodiche (di regola mensili) di aggiornamento tra l'RSPP, RLS e i preposti.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di gestione sicurezza l'organizzazione prevede:

A. La verifica del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e degli adempimenti degli obblighi giuridici relativi alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, mediante:

- a) sopralluogo semestrale da parte dell'RSPP e affiancato dai Dirigenti e Preposti aziendali di volta in volta coinvolti e, ove necessario, dal Datore di lavoro o suo rappresentante, del quale viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'RSPP;
- b) aggiornamento del DVR e dei relativi allegati, di regola biennale in presenza di variazioni significative del processo produttivo o del rischio o nel caso di introduzione di nuovi processi produttivi, macchinari o attrezzature, a cura dell'SPP e validazione da parte del Datore di Lavoro con coinvolgimento, ove necessario, del Medico Competente;

- c) esame congiunto tra Direzione e SPP, relativamente agli acquisti di nuove tipologie di attrezzature o macchinari al fine di verificarne preventivamente l'idoneità e la conformità ai predetti standard tecnico strutturali di legge;
- d) tempestiva comunicazione da parte della Direzione al SPP, ed al Medico Competente della previsione concreta ed attuale di nuovi investimenti produttivi e variazioni dell'attività aziendale che possono avere un riflesso sulla adeguatezza della valutazione dei rischi e della predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione.

B. La verifica delle attività di natura organizzativa relative alla sicurezza e prevenzione quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, mediante:

- a) revisione ed eventuale aggiornamento periodico, almeno biennale o comunque in presenza di modifiche sostanziali, del Piano delle Emergenze e pronto soccorso, documentalmente verbalizzata dal SPP;
- b) segnalazione tempestiva da parte della funzione personale al SPP di ogni cessazione o trasferimento dei componenti le squadre antincendio e pronto soccorso già nominati, ove tali variazioni determinino la necessità di una integrazione delle squadre, la direzione vi provvede su segnalazione del SPP e provvede altresì alla necessaria formalizzazione e comunicazione;
- c) mantenimento da parte del SPP di uno scadenziario degli obblighi di formazione periodica triennale per gli addetti al pronto soccorso per l'organizzazione e l'avvio ai corsi di aggiornamento obbligatori;
- d) protocollo di gestione degli appalti a ditte esterne contenente l'indicazione degli adempimenti relativi alla sicurezza, il regolamento generale per lo svolgimento dei lavori all'interno dell'azienda, verbali di sopralluogo e coordinamento. La responsabilità dell'adempimento del protocollo appalti è attribuita alla direzione, la quale archivia e tiene a disposizione dell'organismo di vigilanza la relativa documentazione in originale.

C. La verifica delle attività di sorveglianza sanitaria mediante:

- a) mantenimento da parte della direzione - ufficio personale di uno scadenziario degli adempimenti periodici di sorveglianza sanitaria, con preavviso al Medico Competente per l'effettuazione delle visite periodiche effettuate;

- b) avvio di ogni nuovo assunto a visita medica preventiva presso il medico competente, a cura della direzione - ufficio personale;
- c) archiviazione e conservazione, a cura della direzione - ufficio personale, in ciascuna cartella individuale degli esiti d'idoneità/inidoneità delle visite mediche effettuate dal Medico Competente; ove l'inidoneità sopravvenga, la direzione, d'intesa con il responsabile dell'area alla quale è adibito il dipendente e/o di altra area aziendale, individua, ove possibile, una diversa posizione lavorativa e provvede a verificarne l'idoneità mediante riavvio al Medico Competente.

D. La verifica relativa alle attività di informazione/formazione dei lavoratori mediante:

- a) compilazione, conservazione ed archiviazione da parte di RSPP del verbale di avvenuta formazione/informazione in ingresso relativo ai rischi generali dell'attività lavorativa;
- b) compilazione, conservazione ed archiviazione da parte degli uffici della scheda individuale per ciascun lavoratore nella quale viene riportata la consegna dei D.P.I. con le relative sottoscrizioni;
- c) compilazione, conservazione ed archiviazione da parte della direzione - servizio prevenzione e protezione della scheda individuale per ciascun lavoratore nella quale viene riportata la consegna dei materiali informativi, l'effettuazione dell'affiancamento in fase di inserimento da parte di personale esperto, la partecipazione a corsi di formazione specifica e periodica;
- d) compilazione a cura del SPP e conservazione ed archiviazione da parte dell'ufficio del personale, dei verbali di piano di addestramento/formazione del personale per ogni corso formativo rivolto al personale;

E. Il SPP propone i corsi specifici di formazione per gli addetti a macchinari trasporto e movimentazione carichi, per particolari tipologie di lavorazioni, nonché macchine utensili, conservando ed archiviando la relativa verbalizzazione; a questo proposito il SPP vigila, affinché siano messe in atto le procedure e siano seguite alla lettera le istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori mediante:

- a) sopralluoghi periodici ed a sorpresa sui luoghi di lavoro, dei quali viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'RSPP. Ove siano riscontrate inadempienze, violazione di procedure e di

istruzioni, l'RSPP trasmette il verbale all'Organismo di Vigilanza a per l'avvio degli opportuni provvedimenti di carattere disciplinare nonché cura le necessarie azioni correttive;

F. Nell'ambito della procedura infortuni e incidenti, l'RSPP verifica il rispetto delle procedure ed istruzioni del lavoro in sicurezza e, ove ne accerti la violazione, trasmette apposita comunicazione all'Organismo di Vigilanza per l'avvio degli opportuni provvedimenti di carattere disciplinare nonché cura le necessarie azioni correttive;

G. Il SPP dovrà inoltre provvedere a periodiche comunicazioni, almeno annuali, scritte ai preposti, nelle quali viene evidenziata la situazione infortunistica complessiva, rammentando gli obblighi generali e specifici di verifica e vigilanza del rispetto delle procedure e delle istruzioni del lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori, nell'ambito di questo preciso compito il SPP dovrà attivarsi nei confronti della direzione dell'azienda ai fini dell'acquisizione della documentazione e certificazione obbligatoria per legge mediante:

a) Elaborazione di apposita *check-list* che evidenzia tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie previste dalla legge anche in relazione alla specifica attività aziendale; tale *check-list* consente la verifica continuativa, della quale viene data verbalizzazione con cadenza annuale da parte del SPP stesso, della conformità delle acquisizioni documentali e certificatorie di legge. In caso di scadenze, difformità o carenze, il SPP sollecita le funzioni aziendali competenti a provvedere alle opportune regolarizzazioni, dandone informazione all'Organismo di Vigilanza.

H. L'RSPP dovrà fornire un resoconto circa lo svolgimento delle periodiche verifiche sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate mediante:

a) idonea verbalizzazione in apposito registro delle verifiche periodiche ed a campione, nonché di quelle resesi necessarie a fronte di specifiche informazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza in conformità a quanto previsto dal presente Modello. Laddove l'Organismo di Vigilanza riscontri situazioni di non applicazione delle procedure adottate mediante il Modello, ne dà comunicazione al Datore di Lavoro per l'avvio degli eventuali procedimenti disciplinari nonché verifica le cause che hanno determinato la non applicazione e definisce gli adeguati interventi sottoponendo le relative proposte all'organo amministrativo per la conseguente adozione.

L'organizzazione dispone inoltre:



- del piano di emergenza aziendale, ivi inclusa la procedura di pronto soccorso;
- del DVR opportunamente integrato con il documento di valutazione dei rischi specifici e da interferenza;
- squadre di pronto soccorso e prevenzione incendi e gestione delle emergenze;
- di verbali di inchiesta infortunio;
- della consulenza del medico competente ai sensi di legge.

Nell'espletamento delle rispettive attività-funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti dell'organizzazione sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- organigramma generale per funzione;
- struttura organizzativa;
- il modello di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- il Codice Etico;
- le istruzioni e le attività organizzative di informazione, formazione, prevenzione e sorveglianza riferite alla generale tutela sul lavoro;
- il regolamento per la qualificazione delle imprese da interpellare nelle gare per forniture di personale, appalti e servizi (di cui al sistema di gestione adottato);
- le procedure di verifica periodiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure;
- le procedure operative volte a garantire l'attuazione delle direttive in materia di tutela del lavoro (di cui al sistema di gestione adottato);
- ai consulenti, partner, fornitori e parti terze deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte dell'azienda.

## **INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'informazione del personale aziendale avviene con le seguenti due modalità:

- incontri organizzati periodicamente da RSPP o altro delegato del datore di lavoro;
- comunicazioni scritte ai dipendenti.

### Mediante incontri organizzati periodicamente

RSPP o altro delegato del datore di lavoro cura l'organizzazione degli incontri periodici, individuando eventuali docente/istruttori esterni.

Gli incontri sono organizzati sulla base delle scadenze previste dalla normativa nonché delle esigenze rappresentate nel corso delle adunanze tra i lavoratori e i rappresentanti e ne viene data comunicazione agli interessati con avviso verbale e con comunicazione esposta nella bacheca di informazione del personale.

L'informazione fornita durante gli incontri comprende l'eventuale consegna di documentazione sintetica sulle disposizioni di legge e sulle precauzioni ed avvertenze previste dall'azienda per evitarne l'accadimento e sui comportamenti da tenere in caso di emergenza.

È prevista la valutazione dell'efficacia dell'informazione mediante questionari da distribuire ai partecipanti. La valutazione dei risultati è compito di RSPP.

Degli incontri, contenuti, partecipanti e test sarà conservata una copia.

### Mediante comunicazioni scritte ai dipendenti

Consiste nella diffusione di ordini o disposizioni di servizio o nella segnalazione di esigenze dell'organizzazione e/o aggiornamenti normativi o altro esposti in bacheca. La valutazione dell'efficacia è affidata a RSPP attraverso verifiche dirette in occasione di incontri informativi o di riunioni periodiche.

### I contenuti dell'informazione

Indipendentemente dalla modalità di erogazione l'informazione comprende:

- notizie e dati sui beni, sostanze e materiali presenti all'interno del perimetro dell'organizzazione/deposito, sulle caratteristiche di pericolosità e sulle cautele da adottare nelle varie operazioni ed attività svolte;
- indicazioni sui rischi di incidente e sulle precauzioni ed avvertenze previste dall'ente per evitarne l'accadimento;
- illustrazione delle segnalazioni previste in caso di emergenza e dei comportamenti da osservare in funzione dei segnali o delle comunicazioni previste;
- disposizioni di legge in tema di sicurezza, prevenzione infortuni, igiene del lavoro, protezione dell'ambiente;

- esperienza operativa (discussione di anomalie e analisi di casi storici di incidente).

È prevista la consegna a tutti i dipendenti di documentazione sintetica sugli argomenti illustrati, comprendente:

- schede di sicurezza (o estratti);
- estratto dell'analisi di rischio;
- stralcio del piano di emergenza per le rispettive mansioni e ruoli (o copia completa);
- piantina dello stabilimento con indicazione dei percorsi da seguire, dei punti di ritrovo, di estintori e presidi di sicurezza per il caso di emergenza.

## **GESTIONE INFORTUNI**

### Denuncia di infortunio

La denuncia di infortunio a INAIL è obbligatoria quando la prognosi medica sia superiore a un giorno. La iVision Tech S.p.A. ha l'obbligo di denunciare l'infortunio entro 48 ore dal momento in cui viene a conoscenza della prognosi medica. Il certificato medico viene trasmesso online dal medico del Pronto Soccorso.

Alla denuncia dell'infortunio nei confronti di INAIL provvede il datore di lavoro o suo delegato anche mediante ente terzo. In caso di assenza o impossibilità all'espletamento di tale compito, tale incombenza viene assunta da RSPP.

La denuncia di infortunio viene effettuata compilando il modulo "Denuncia infortunio INAIL" sul portale dell'Istituto

In caso di infortunio con morte o pericolo di morte dell'infortunato, la denuncia va presentata quanto prima e comunque entro 24 ore dal momento in cui la iVision Tech S.p.A. viene a conoscenza del fatto.

### Registro infortuni e cruscotto infortuni

L'obbligo di mantenimento del registro infortuni è stato abrogato dal D.Lgs 151/2015.

Gli infortuni sono registrati tramite il "Cruscotto Infortuni", accessibile presso il sito internet [www.inail.it](http://www.inail.it) alla pagina "Accedi ai servizi online". La procedura di immissione delle informazioni nel cruscotto avviene secondo quanto sancito dalla documentazione e linee guida di supporto al servizio.

## Cassetta di primo soccorso

La iVision Tech S.p.A. dispone della cassetta di pronto soccorso il cui contenuto è convenuto con il Medico competente.

RSPP o altro delegato del datore di lavoro mantiene aggiornato l'elenco delle dotazioni della cassetta di pronto soccorso, annotandovi eventuali scadenze.

Con cadenza semestrale, RSPP o altro delegato del datore di lavoro verifica, direttamente o tramite suo incaricato, la disponibilità effettiva dei materiali elencati e provvede alla sostituzione di quelli in prossimità di scadenza.

## ACCESSO E CIRCOLAZIONE DI TERZI

I terzi sono distinti nelle seguenti categorie:

- personale di ditte terze che viene chiamato per lavori/interventi programmati o urgenti o di emergenza;
- autisti di mezzi di ditte clienti e fornitrici;
- personale non autista di ditte clienti o fornitrici, visitatori, consulenti esterni ed ospiti, tra cui funzionari o rappresentanti di Amministrazioni ed Enti pubblici.

Per il personale di ditte che operano tramite un contratto di appalto per lavori o interventi programmati o di routine, il personale della iVision Tech S.p.A. sarà informato del previsto accesso di personale terze e del tipo di lavoro da svolgere. L'accesso del personale delle ditte terze sarà registrato all'interno di uno specifico modulo

### **iVision Tech S.p.A.**

Via Alberico Albricci 8, 20122 Milano  
P.IVA 05103540265

### Registro accessi esterni

La iVision Tech S.p.A., in conformità al protocollo della Parte speciale "Sicurezza sul lavoro" del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, richiede ai terzi esterni all'organizzazione di registrarsi mediante la compilazione del modulo che segue e acquisire le informazioni - anche per via documentale mediante consegna di un pieghevole informativo - dei comportamenti da adottare all'interno degli spazi della iVision Tech S.p.A. dei rischi e delle misure di sicurezza adottate dall'organizzazione per prevenirli.

<b>Nome, Cognome e riferimenti societari</b>	<b>Ragioni della visita</b>	<b>Data in ingresso</b>	<b>Data in uscita</b>


Nei giorni di sabato e festivi e nelle ore notturne non è previsto l'accesso per lavori programmati. In caso di necessità si applica quanto previsto segue (per lavori o interventi urgenti/emergenza).

Per il personale di ditte terze che viene chiamato per lavori o interventi urgenti o di emergenza si richiedono presenze contingenti e limitate nel tempo e se non sarà possibile svolgere le azioni di informazione previste, un addetto incaricato della iVision Tech S.p.A. dovrà accompagnare e presenziare alle operazioni ed interventi del personale terzo per tutto il tempo della sua permanenza.

Per il personale non autista di ditte clienti e fornitrici, visitatori, consulenti e funzionari PPAA, l'accesso al deposito viene consentito con modalità diverse a seconda della zona a cui si accede:

- per l'accesso alla sola zona uffici: il personale incaricato della iVision Tech S.p.A. provvede ad identificare le persone e ad avvisare il collega di cui è stata chiesta la presenza;
- per l'accesso all'area operativa: i visitatori ed ospiti possono accedere solamente se accompagnati da un incaricato della iVision Tech S.p.A.. Il personale incaricato provvederà dunque ad identificare le persone e ad avvisare il collega di cui è richiesta la presenza.

Il personale di imprese terze che accede all'area operativa con attrezzature o dotazioni di lavoro deve presentare, all'inizio dei lavori o all'introduzione dei materiali in deposito, un elenco dei materiali, strumenti e dotazioni, agli addetti degli uffici. Gli addetti provvederanno, se del caso, ad effettuare e registrare il controllo di rispondenza (dichiarato - accertato) sia in entrata che al momento dell'uscita dei materiali o al termine dei lavori.

## **UTILIZZO E MANUALI DI MEZZI E MACCHINARI**

Ogni mezzo/macchinario/attrezzatura presente presso la iVision Tech S.p.A. deve possedere il proprio manuale d'uso; in caso contrario RSPP provvederà a reperirlo presso il costruttore del macchinario o eventualmente a redigerlo, con la collaborazione di personale esterno qualificato.

Al momento dell'acquisto di nuovi macchinari/attrezzature, RSPP deve specificare nell'ordine che il macchinario deve essere accompagnato da manuale d'uso e manutenzione.

All'atto della consegna del macchinario, RSPP deve verificare che il fornitore abbia allegato il manuale d'uso e manutenzione e qualora non fosse allegato deve richiederne una copia al fornitore.

RSPP conserverà il manuale nel suo ufficio a pronta disposizione in caso di richieste volte a consultare il documento. Dovrà inoltre realizzare una scheda relativa ad ogni macchinario, nel quale verranno annotati gli interventi di manutenzione eseguiti.

Il manuale d'uso del macchinario/attrezzatura deve essere scritto in lingua italiana e deve contenere informazioni relativamente a:

- caratteristiche del macchinario/attrezzatura;
- certificato di conformità (se previsto);
- data d'acquisto o di fabbricazione;
- modalità di installazione;
- modalità di corretto utilizzo;
- modalità di manutenzione (frequenza di controllo e manutenzione, tipo di ispezione, ecc);
- rischi e pericoli associati all'uso.

Per ogni macchinario/attrezzo potrà essere prevista, nel manuale d'uso, una scadenza per la manutenzione preventiva onde garantirne l'uso in sicurezza dello stesso.

E' responsabilità di RSPP stabilire il "*piano annuale di manutenzione*" indicando le apparecchiature/macchinari che dovranno essere sottoposte a manutenzione nell'anno di riferimento.

Se non presente nel manuale, deve essere redatto un modulo in cui indicare la data e l'esito della manutenzione preventiva.

Ogni risorsa della iVision Tech S.p.A. prima di utilizzare tali beni dovrà essere informata e formata rispetto a:

- corretto utilizzo dei beni;
- utilizzo dei DPI;
- conoscenza delle procedure da seguire in caso di blocco del macchinario e/o altro tipo di emergenza;

- consapevolezza dei rischi insiti nell'utilizzo del bene.

## **Produzione**

La iVision Tech S.p.A. per il processo di produzione ha previsto quanto segue:

- ogni macchinario deve essere accompagnato dal manuale di istruzioni e dalle dichiarazioni di conformità e scritto nella lingua compresa dalla risorsa;
- l'utilizzo dei macchinari deve avvenire secondo quanto riportato nella specifica manualistica di accompagnamento del bene;
- in caso di blocco (anche temporaneo) della macchina non improvvisare alcuna soluzione bensì attenersi alle indicazioni contenute nel predetto manuale;
- rispettare i turni di lavoro e le relative pause;
- operare solo in condizioni di salute idonee;
- utilizzare solamente le "materie prime" previste e consentite dal manuale;
- curare la revisione ed eventuali aggiornamenti di sistema nei modi e secondo i termini previsti dalla manualistica;
- rispettare i turni di lavorazione e di pausa del macchinario indicate nel manuale;
- gestire il materiale di scarto ed evitare l'accumulo;
- utilizzare i DPI indicati nella manualistica;
- le postazioni di lavoro dei macchinari devono essere ordinate e prive di ingombri, intralci, scarti, materie prime, utensili, etc.

Nessun dipendente della iVision Tech S.p.A. potrà approcciarsi al ciclo di produzione senza aver prima ricevuto le dovute informazione, formazione e addestramento.

Nessun dipendente della iVision Tech S.p.A. dovrà rimuovere le protezioni di fabbrica installate sul macchinario o tentare di superarle.

## **IDIOMA CONOSCIUTO DALLE RISORSE UMANE**

Presso la iVision Tech S.p.A. potrebbero operare anche risorse che possono avere difficoltà nel comprendere, parlare e leggere in lingua italiana e per tali ragioni RSPP si occuperà di organizzare il

materiale informativo (es. manuale dei mezzi / macchinari; procedure e/o istruzioni operative; sessioni formative; manualistica; etc) nell'idioma conosciuto e compreso da tutte le risorse che operano presso l'organizzazione al fine di tutelarne la salute e la sicurezza.

## **LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NELLE ATTIVITÀ CONCERNENTI I PROCESSI DI LOGISTICA E MAGAZZINO**

La iVision Tech S.p.A. nelle attività afferenti la logistica e il magazzino garantisce un ambiente sicuro alle proprie risorse. Il datore di lavoro o suo delegato verifica che le aree adibite alle attività di magazzino siano tali da garantire:

- una pavimentazione pulita e priva di rischio scivolamento;
- la visibilità delle uscite e delle vie di emergenza dotandole, altresì, di illuminazione di sicurezza, idoneamente segnalate per favorire uscita ed esodo sicuri;
- la visibilità del peso massimo ammissibile per i ripiani delle scaffalature e/o delle superfici di palletizzazione;
- il peso della merce depositata sia sempre inferiore al valore di portata indicato;
- la scaffalatura sia stabile mediante fissaggio al pavimento o alla parete;
- le traverse della scaffalatura installate in modo da impedire lo sganciamento accidentale;
- la stabilità degli armadi;
- dalla caduta accidentale della merce immagazzinata;
- la possibile circolazione dei mezzi di trasporto sia interni che esterni sarà regolata con idonea segnaletica orizzontale e verticale (delimitazione corsie, limite velocità, senso di marcia, ecc.);
- utilizzo di calzature antiscivolo;
- utilizzo di guanti di protezione;
- l'informazione e la formazione a favore degli addetti per la corretta esecuzione delle attività di stoccaggio
- il controllo da parte dei preposti delle attività rese dagli addetti.

Il datore di lavoro o suo delegato verifica che le aree adibite alle attività di logistica siano tali da garantire:



- presenza e visibilità della segnalateci stradale orizzontale e verticale;
- percorsi liberi da materiali e ostacoli con pavimentazione priva di sconnessioni o buche;
- adozione di sistemi di sicurezza nei posti senza visuale (es. specchi, barriere);
- presenza di percorsi pedonali;
- sistemi di allarme (acustici o visivi) in caso di movimento mezzi;
- la presenza di una zona adibita alle operazioni di carico / scarico;
- pedane di carico / scarico protette contro i pericoli di caduta e/o schiacciamento;
- le superfici delle pedane di carico sono realizzate con caratteristiche antiscivolo;
- utilizzo di calzature antiscivolo;
- utilizzo di guanti di protezione;
- l'informazione e la formazione a favore degli addetti per la corretta esecuzione delle attività di carico / scarico;
- il controllo da parte die preposti delle attività rese dagli addetti.

## **AMBIENTE**

### **Principi di controllo specifici**

La iVision Tech S.p.A. rispetta e pretende dai propri dipendenti, collaboratori e *partner* il rispetto - sia a livello interno che esterno - della normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, in tutte le sue espressioni.

E' pertanto fatto divieto di qualunque condotta, dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni (flora, fauna, acqua, aria, suolo etc.), con particolare - ma non esclusivo - riferimento alle aree naturali protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico ed alle specie animali o vegetali protette.

La iVision Tech S.p.A., nell'espletamento delle proprie attività, previene e si impegna ad evitare qualunque forma di inquinamento, sia esso dell'acqua, del suolo, del sottosuolo, di un ecosistema, dell'aria, elettromagnetico, acustico etc.. Parimenti la iVision Tech S.p.A. non stipulerà o manterrà

rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che possano incorrere nelle relazioni delle norme ambientali e non instaurerà rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico professionali, correttezza e autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possono avere una rilevanza ambientale.

Inoltre, la iVision Tech S.p.A. si è dotata dello *standard* ISO 14001 che si richiama per quanto di competenza: la gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto del manuale, delle istruzioni e delle procedure adottate da intendersi, in questa sede, integralmente richiamate.

L'ente ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento alla documentazione, agli archivi e fascicoli di cui ai punti che precedono, alla documentazione prevista *ex lege*.

L'OdV ha facoltà di accesso a tale documentazione e facoltà di avvalersi di eventuali consulenti esterni in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche.

## **VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI**

La iVision Tech S.p.A. al fine di poter meglio governare la materia ha effettuato la valutazione di tutte le attività svolte all'interno e all'esterno del proprio perimetro al fine di individuare gli aspetti ambientali che possono influire significativamente sull'ambiente.

Gli impatti ambientali sono definiti dalla *best practice* come "*elemento delle attività, prodotti o servizi di un'organizzazione che interagisce o può interagire con l'ambiente. Gli aspetti ambientali possono causare uno o più impatti ambientali o cambiamenti nell'ambiente*" e possono essere classificati come significativi (tali dunque da generare un cambiamento significativo nell'ambiente) o non significativi.

## **GESTIONE RIFIUTI**

La iVision Tech S.p.A. rispetta e pretende dai propri dipendenti, collaboratori e *partner* il rispetto - sia a livello interno che esterno - della normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, in tutte le sue espressioni.

E' pertanto fatto divieto di qualunque condotta, dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni (flora, fauna, acqua, aria, suolo etc.), con particolare - ma non esclusivo - riferimento alle aree naturali protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico ed alle specie animali o vegetali protette.

La iVision Tech S.p.A., nell'espletamento delle proprie attività, previene e si impegna ad evitare qualunque forma di inquinamento, sia esso dell'acqua, del suolo, del sottosuolo, di un ecosistema, dell'aria, elettromagnetico, acustico etc.. Parimenti l'ente non stipulerà o manterrà rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che possano incorrere nelle relazioni delle norme ambientali e non instaurerà rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico professionali, correttezza e autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possono avere una rilevanza ambientale.

Inoltre la iVision Tech S.p.A. si è dotata dello standard ISO 14001 che si richiama per quanto di competenza: la gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto del manuale, delle istruzioni e delle procedure adottate da intendersi, in questa sede, integralmente richiamate. L'ente ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento alla documentazione, agli archivi e fascicoli di cui ai punti che precedono, alla documentazione prevista *ex lege*.

L'OdV ha facoltà di accesso a tale documentazione e facoltà di avvalersi di eventuali consulenti esterni in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche.

## **ORGANIGRAMMA AMBIENTALE**

Il D.Lgs. n. 152/2006 non prevede l'adozione di un organigramma ambientale. Tuttavia, la iVision Tech S.p.A. ritiene di volersi dotare di un organigramma ambientale al fine di poter meglio organizzare la propria attività in materia ambientale. L'organigramma ambientale, infatti, è una rappresentazione grafica della struttura organizzativa utile per definire i ruoli delle diverse funzioni, nonché le linee di comunicazione e coordinamento tra di esse.

## **IDENTIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI E DEI REGOLAMENTI APPLICABILI**

Il Responsabile Ambientale identifica le prescrizioni ed i regolamenti riguardanti:

- le leggi sull'ambiente e sulla sicurezza di applicazione generale;
- le attività ed i servizi dell'organizzazione;
- il settore industriale dell'organizzazione;
- le autorizzazioni, permessi, licenze e le loro scadenze.

Sulla base della identificazione degli aspetti ambientale (a seguito dell'attività di *Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali*) identifica le aree di interesse rispetto alle quali rendere disponibili le prescrizioni ed i regolamenti.

Per il costante aggiornamento di leggi e norme, la iVision Tech S.p.A. si avvale di collaborazioni con enti, associazioni di categoria, servizi professionali, consultazione portali internet (es. normattiva). In presenza di nuove leggi o norme valuta e si attiva per il riesame e l'adeguamento della propria organizzazione.

## **VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI**

La iVision Tech S.p.A. al fine di poter meglio governare la materia intende valutare tutte le attività svolte all'interno e all'esterno del proprio perimetro, nonché le attività svolte da terzi nel proprio insediamento e che possono interferire con le proprie attività al fine di individuare gli aspetti ambientali che possono influire significativamente sull'ambiente.

Gli impatti ambientali sono definiti dalla *best practice* come "elemento delle attività, prodotti o servizi di un'organizzazione che interagisce o può interagire con l'ambiente. Gli aspetti ambientali possono causare uno o più impatti ambientali o cambiamenti nell'ambiente" e possono essere classificati come significativi (tali dunque da generare un cambiamento significativo nell'ambiente) o non significativi.

Gli aspetti ambientali da dover valutare sono:

- emissioni in atmosfera;
- scarichi nei corpi idrici;
- rilasci nel suolo;
- utilizzo di materie prime e risorse naturali;
- utilizzo dell'energia;
- energia emessa (ad esempio calore, radiazioni, vibrazioni);
- rifiuti e sottoprodotti;
- caratteristiche fisiche (ad esempio dimensioni, forma, colore, aspetto).

Gli aspetti ambientali, inoltre, vengono valutati considerando le seguenti condizioni operative:

- normali;
- anormali;
- di emergenza.

Il Responsabile Ambientale nella fase di elaborazione della valutazione degli impatti ambientali considererà altresì le eventuali aree protette nelle zone di operatività dell'organizzazione attraverso la consultazione di banche dati ufficiali (Regioni, Provincia, ecc.).

### **ACCESSO ED AGGIORNAMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI E PRESCRIZIONI**

Il Responsabile Ambientale gestisce la raccolta e l'archiviazione fisica dei documenti suddividendoli per aree di interesse o argomenti; questi comprendono:

- idoneità e agibilità dei locali all'attività della iVision Tech S.p.A., comprese le eventuali prescrizioni;
- concessioni edilizie;
- certificato prevenzione incendi;
- prescrizioni e/o accordi di programma;
- valutazioni ambientali, autorizzazioni agli scarichi idrici, alle emissioni in atmosfera, alla raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, ecc.;
- eventuali concessioni in deroga.

Il Responsabile Ambientale cura scadenze e adempimenti dipendenti dalle predette valutazioni / autorizzazioni in modo da rispettare i termini ed i contenuti dei provvedimenti autorizzativi.

### **CONTROLLO DELLE EMISSIONI**

La iVision Tech S.p.A. esercita la propria attività nel rispetto dei limiti autorizzati di emissioni e con cadenza annuale, l'ente verifica la quantità di emissioni valutandone la conformità all'autorizzazione ed ai limiti indicati nella normativa di settore.

In presenza di eventi anomali, l'organizzazione esegue immediatamente verifica sulla quantità di emissioni in linea con quanto indicato nell'autorizzazione.

Inoltre, la iVision Tech S.p.A. costituisce apposito archivio (anche telematico) contenente le autorizzazioni alle emissioni e le analisi svolte.

Per la corretta attività di campionamento delle emissioni convogliate in atmosfera, la iVision Tech S.p.A. segue le indicazioni fornite dall'ARPAE (Agenzia Prevenzione Ambiente - Energia Emilia Romagna) dal titolo "*Campionamento delle emissioni convogliate in atmosfera*" e raggiungibile a questo link <https://www.arpae.it/it/documenti/altri-documenti>.

### **ACQUE DI SCARICO**

Il Decreto Legislativo 152/2006 e s.m. e ii. Parte Terza riguarda le norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche. Prelievi ed analisi dei campioni costituiscono un aspetto nevralgico nel campo dell'applicazione del D. Lgs. 152/06 in materia di inquinamento idrico.

La iVision Tech S.p.A. effettua analisi delle acqua al fine di verificare i valori seguendo le *best practice* di riferimento (es. *standard* internazionali, metodiche APAT-IRSA e altri documenti redatti dal Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente - SNPA) per il campionamento, conservazione e trasporto affidando poi a laboratori esterni le analisi. La scelta del laboratorio di analisi avverrà secondo le indicazioni contenute nella parte speciale "*Approvvigionamento di beni e servizi*" con particolare riguardo al conferimento di incarichi professionali.

### **INDIVIDUAZIONE E CODIFICA DEI RIFIUTI PRODOTTI**

Il Responsabile Ambientale individua tutti i rifiuti derivanti dall'attività svolta dalla iVision Tech S.p.A. nella sua normale gestione. Per tutti i rifiuti vengono riportate le codifiche CER dei rifiuti prodotti.

Il Responsabile Ambientale definisce la differenziazione dei rifiuti in base alla loro tipologia e tenendo conto di:

- natura dei rifiuti e vincoli di legge;
- obiettivi e traguardi approvati dalla direzione;
- modalità di recupero e smaltimento dei rifiuti;
- valutazione tecnico-economica degli spazi funzionali alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Nel caso in cui la natura del rifiuto non sia nota o l'analisi visiva risulti non sufficiente per una corretta classificazione, il Responsabile Ambientale incarica un laboratorio esterno qualificato per la effettuazione di analisi chimico-fisiche in grado di definire la corretta codifica CER.

Qualora una parte dei rifiuti sia costituita da scarti di varia natura, raccolti in maniera indifferenziata fin dalla loro produzione, l'individuazione del codice deve tenere conto dello scarto prevalente.

L'elenco dei rifiuti prodotti e la loro codifica può subire delle modifiche in seguito a:

- produzione di nuovi rifiuti, anche se anomali;
- eventuali modifiche del legislatore alla codifica CER;
- eventuale riorganizzazione del sistema di raccolta dei rifiuti, finalizzato ad una ulteriore differenziazione degli stessi, consentendo di caratterizzarne ulteriormente la natura.

## **RACCOLTA E DEPOSITO DEI RIFIUTI TEMPORANEO ALL'INTERNO DEL SITO**

Il Deposito temporaneo è inteso come il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima dello smaltimento, nel luogo in cui gli stessi sono stati prodotti. Il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti che non possono essere miscelati/mischiati/accantonati in uno stesso contenitore. Il deposito temporaneo ha un limite temporale che deve essere osservato prima dello smaltimento (il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno) in relazione però anche a limiti volumetrici di rifiuti che si possono accantonare. Sulla base del sistema di differenziazione dei rifiuti pianificato, il Responsabile Ambientale valuta le modalità di raccolta degli stessi all'interno del sito, individuando aree e contenitori da utilizzare e predisponendo le infrastrutture e attrezzature necessarie a garantire un deposito dei rifiuti a norma ed in sicurezza per l'ambiente, nonché conforme agli obiettivi dell'organizzazione.

La scelta della localizzazione delle aree di deposito dei rifiuti deve essere effettuata in base ai seguenti fattori:

- la distanza dal luogo di produzione;
- la frequenza di produzione;
- i dispositivi di movimentazione necessari;
- distanza da soggetti ambientali esterni sensibili (corsi d'acqua, aree adibite a coltivazione o allevamento, insediamenti civili, ecc) in particolare per il deposito dei rifiuti pericolosi;

Le caratteristiche del deposito temporaneo devono essere tali per cui:

- i rifiuti pericolosi in deposito devono essere smaltiti al raggiungimento dei 10 mc oppure ogni 3 mesi; nel caso non si raggiungano i 10 mc vanno comunque smaltiti entro un anno;
- i rifiuti non pericolosi in deposito devono essere smaltiti al raggiungimento dei 20 mc oppure ogni 3 mesi; nel caso non si raggiungano i 20 mc vanno comunque smaltiti entro un anno;
- nel deposito temporaneo deve essere osservato il divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e il divieto di miscelazione di differenti categorie di rifiuti pericolosi tra loro;
- in ogni caso i rifiuti non devono contenere PCDD e PCDF in quantità superiore a 2,5 ppm né PCB e PCT in quantità superiore a 25 ppm;
- tutti i contenitori dei rifiuti pericolosi (e non pericolosi) devono essere correttamente identificati ed etichettati;
- i rifiuti devono essere depositati in condizioni che garantiscano il contenimento di eventuali perdite:

- le aree di deposito dei rifiuti pericolosi devono avere un bacino di contenimento o una vasca di raccolta, in materiale e struttura tali da contenere ed eventualmente convogliare eventuali perdite;
- la capacità del bacino deve essere 1/3 del volume totale e in ogni caso pari al volume del contenitore più grande;
- l'area deve essere coperta: può essere predisposta una tettoia o può essere utilizzato un contenitore con chiusura ermetica (la copertura deve essere in grado di evitare che le acque di pioggia vengano in contatto con i rifiuti pericolosi e che le stesse acque di pioggia riempiano il bacino di contenimento rendendolo inutile);
- le operazioni di movimentazione del rifiuto devono essere comunque sempre effettuate correttamente in modo da evitare dispersioni in atmosfera e/o sul suolo, in particolare modo:
  - i contenitori utilizzati per la movimentazione devono essere chiusi;
  - devono essere trasportati con mezzi idonei e da personale addestrato allo scopo;
  - eventuali travasi (specialmente di rifiuti liquidi) devono svolgersi in aree dotate di superfici impermeabili.

### **TRASPORTO E DESTINAZIONE FINALE DEI RIFIUTI**

Il Responsabile Ambientale provvede a contattare i trasportatori di rifiuti per l'avvio a smaltimento recupero. L'affidamento a soggetti terzi sarà preceduto da verifiche puntuali e saranno richieste informazioni rispetto a:

- licenze e autorizzazioni, il fornitore dovrà possedere le licenze e le autorizzazioni necessarie per la raccolta / trasporto / smaltimento dei rifiuti in conformità alla normativa di settore;
- assicurazione di responsabilità civile, il fornitore dovrà aver sottoscritto un contratto di assicurazione di responsabilità civile del fornitore per coprire eventuali danni o incidenti durante il trasporto o lo smaltimento dei rifiuti;
- competenza e formazione, il personale del fornitore dovrà essere adeguatamente formato e competente nella gestione dei rifiuti per garantire la sicurezza e la conformità normativa;
- flotta e attrezzature, la flotta di veicoli e l'attrezzatura utilizzata dal fornitore per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti dovrà essere adeguata, ben mantenuta e corrispondere a quella indicata nei titoli autorizzativi;
- procedure di sicurezza, il fornitore dovrà aver previsto delle procedure da adottare durante il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti per evitare incidenti o contaminazioni.



I rapporti con i fornitori dovranno essere oggetto di specifico contratto tramite cui acquisire e conservare copia dei titoli autorizzativi detenuti dai suddetti soggetti (autorizzazioni, iscrizioni all'Albo, ecc.).

Tutte le operazioni di recupero e smaltimento dei rifiuti devono essere effettuate da addetti abilitati dei soggetti individuati allo smaltimento e l'eventuale personale della iVision Tech S.p.A. di supporto dovrà essere preventivamente informato sulla natura dei rischi specifici.

Tutti coloro che intervengono nelle operazioni di recupero e smaltimento devono essere dotati di idonei D.P.I. quali:

- guanti in cuoio o in materiale impermeabile;
- abbigliamento completo da lavoro;
- occhiali di protezione;
- calzature antinfortunistiche.

Il rifiuto in uscita è accompagnato dal formulario che di norma emette il trasportatore incaricato.

Il Responsabile Ambientale verifica che il formulario sia compilato correttamente:

- codice CER rifiuto;
- generalità del produttore, del trasportatore, del destinatario;
- le autorizzazioni di trasportatori e destinatari;
- la targa del mezzo.

Il Responsabile Ambientale dopo aver verificato la correttezza dei dati firma il formulario e autorizza il carico ed il trasporto.

- il Responsabile Ambientale supervisiona il trasportatore durante le operazioni di carico;
- il Responsabile Ambientale procede alla registrazione sul registro dello scarico entro 10 gg dall'operazione;
- il Responsabile Ambientale controlla il rientro della 4° copia entro 3 mesi, in caso di ritardo sollecita e poi lo comunica agli organi competenti;
- il Responsabile Ambientale raccoglie tutta la documentazione prevista dalla legge per i trasportatori e smaltitori/recuperatori delle categorie di rifiuto prodotte e le archivia nel raccoglitore disponibile presso il proprio ufficio in modo da poterle consultare prima di autorizzare il trasporto;

- il Responsabile Ambientale verifica la data di scadenza delle autorizzazioni e richiede nuova copia in caso di autorizzazione scaduta, se non riceve la copia non si serve più del fornitore.

## **SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

Il Responsabile Ambientale individua le attività di controllo operativo da effettuare per il recupero e lo smaltimento dei rifiuti.

Una volta individuate le attività operative da svolgere, coinvolge tutto il personale con delle apposite riunioni nelle quali stabilisce le modalità con cui devono essere trattati i vari rifiuti, distribuendo istruzioni riguardanti la gestione dei rifiuti. I responsabili dei singoli processi, in collaborazione con il Responsabile Ambientale, saranno responsabili del controllo del corretto stoccaggio dei vari rifiuti.

Il Responsabile Ambientale, in collaborazione con i responsabili dei singoli processi, dovrà tenere sotto controllo, tramite registrazioni, le varie quantità di rifiuti prodotti dalla iVision Tech S.p.A. nel corso dell'anno, per un miglioramento nella produzione e gestione dei rifiuti stessi. Le singole quantità verranno comunicate alla persona incaricata di redigere tutta la documentazione relativa allo smaltimento o recupero dei singoli rifiuti prodotti.

## **RIMOZIONE, RECUPERO, SMALTIMENTO RIFIUTI E RIPRISTINO DELLO STATO DEI LUOGHI IN CASO DI AVVENUTO ABBANDONO DEI RIFIUTI STESSI, NONCHÉ ALL'EVENTUALE BONIFICA**

La iVision Tech S.p.A., i suoi collaboratori, dipendenti e *partner* devono astenersi dall'abbandono incontrollato dei rifiuti;

- nel caso in cui, tuttavia, si sia verificato l'abbandono dei rifiuti, l'organizzazione è tenuta ad informare immediatamente l'OdV ed a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi;
- qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dagli enti di controllo, l'organizzazione è tenuta ad informare immediatamente l'OdV ed a porre in essere senza indugio le misure disposte dagli enti di controllo;
- l'OdV vigila sulla tempestiva ottemperanza rispetto al contenuto dei provvedimenti emessi dagli enti di controllo;
- in caso di inquinamento, la iVision Tech S.p.A. deve provvedere alla comunicazione dell'evento agli enti di controllo nei tempi previsti dalla normativa, alla esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza possibili in relazione all'evento e alla presentazione degli studi e progetti indicati dal D.Lgs. 152/06 - Titolo V Parte IV - ed alla successiva bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 ss. d.lgs. 152/2006. L'OdV sarà tempestivamente informato di tali accadimenti e ne seguirà gli sviluppi;

- delle attività di cui ai punti che precedono l'ente darà adeguata traccia, costituendo apposito archivio di tutti gli atti inerenti a suddette attività.

# RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica [odv@ivisiontech.eu](mailto:odv@ivisiontech.eu).

L'OdV con cadenza semestrale riceverà:

- informativa degli aggiornamenti relativi ai rischi evidenziati ed alle misure di controllo stabilite
- informativa degli aggiornamenti rispetto a:
  - ruoli di responsabilità;
  - poteri conferiti;
  - formazione effettuata;
  - riunioni;
  - prove d'emergenza;
  - aggiornamento del documento di analisi dei rischi;
  - Incidenti e/o quasi incidenti occorsi, delle non conformità rilevate, degli esiti delle attività di monitoraggio e di verifica ispettiva;
  - report rifiuti trattati divisi per tipologia, classificazione e quantità;
  - elenco dei fornitori in materia ambientale;
  - documentazione di supporto per la qualifica del fornitore;
  - contratti di smaltimento con società terze;
  - criticità emerse.

L'OdV nell'immediatezza dei fatti riceverà:

- eventuali verbali o prescrizioni rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia ambientale, a prescindere dal loro esito;

- eventuali comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed organizzative in materia di tutela dell'ambiente;
- ogni accadimento, notizia o informazione atti a far presumere una violazione della presente procedura.

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di verificare:

- prendere visione delle autorizzazioni della società e degli esiti delle analisi;
- prendere visione dei formulari, dei registri di carico e scarico, nonché delle autorizzazioni degli impianti di smaltimento e dei trasportatori.
- l'esistenza e l'aggiornamento del documento di valutazione rischi, del documento di sicurezza e salute e degli altri documenti eventualmente richiesti a seguito dell'esecuzione di determinate attività, nonché la loro conservazione in sede;
- l'avvenuta nomina del medico competente e del RSPP;
- l'avvenuta nomina dei sorveglianti e direttori responsabili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- la regolare tenuta dei corsi in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- la regolare effettuazione delle visite mediche prescritte;
- la puntuale attuazione degli adempimenti previsti nel programma di prevenzione, che si intende qui integralmente richiamato;
- in presenza di un sistema di deleghe, valuta tutti i presupposti costitutivi di efficacia prescritti dall'art.16 D.Lgs. 81/08, quali:
  - forma scritta;
  - data certa;
  - scelta del/dei soggetto/i delegato/i dotato/i di requisiti di idoneità, professionalità, esperienza e competenza specifica in relazione alla specifica natura delle funzioni delegate;
  - accettazione scritta da parte del/dei soggetto/i delegato/i;
  - sussistenza della libertà operativa, organizzativa, gestionale e di controllo del/i delegato/i;

- adeguatezza del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
- non ingerenza del soggetto delegante;
- adeguatezza della pubblicità alla/e delega/e rilasciata/e.
- l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura.

Inoltre, l'OdV ha la facoltà di richiedere informazioni e dati al consulente del quale si è avvalso e/o si avvale il datore di lavoro. L'OdV, se lo ritiene necessario, ha facoltà di avvalersi di consulenti esterni al fine di acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche. La remunerazione dei consulenti esterni è a carico dell'Organizzazione e peserà sul budget dedicato all'OdV. Ai fini del compiuto monitoraggio in materia di salute e sicurezza, l'OdV incontra l'RSPP almeno una volta ogni sei mesi, nonché ogni volta ciò si renda necessario. In tali incontri, l'OdV è facoltizzato a richiedere tutte le informazioni ritenute necessarie per verificare la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura. Il RSPP ed i destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'OdV ogni evento afferente alla tematica della sicurezza sul lavoro che possa far presumere una violazione della presente procedura. Tutto ciò fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione.