**PARTE SPECIALE**

**REATI AMBIENTALI**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI AMBIENTALI (Art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001) 3](#_Toc164246242)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 5](#_Toc164246243)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 6](#_Toc164246244)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 6](#_Toc164246245)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 6](#_Toc164246246)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 6](#_Toc164246247)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 19](#_Toc164246248)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI AMBIENTALI (Art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001)

Nell’ambito delle Strutture sanitarie sono state individuate le seguenti fattispecie concrete:

* *Art. 727 bis c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette)*: La fattispecie di reato è astrattamente configurabile nelle strutture sanitarie, quali IRRCS, che svolgano attività di ricerca anche con l’uso di animali o vegetali di specie protette;
* *Art. 733-bis (Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto)*: La fattispecie di reato è astrattamente configurabile nelle strutture sanitarie e si potrebbe verificare più di frequente, in quanto ad esempio, al fine di ottenere un risparmio economico ovvero una semplificazione procedimentale, il soggetto decida di non rispettare la normativa a tutela dell’ambiente, cosciente che il mancato rispetto arrecherà, con ogni probabilità, un danno ambientale;
* *Art. 137 D.Lgs. 152/2006 (Scarico di acque reflue industriali) - (Nuovi scarichi non autorizzati)*: La fattispecie di reato è astrattamente configurabile nelle strutture sanitarie e si potrebbe verificare più di frequente, in quanto ad esempio, al fine di ottenere un risparmio economico ovvero una semplificazione procedimentale, il soggetto decida di non rispettare la normativa a tutela dell’ambiente, cosciente che il mancato rispetto arrecherà, con ogni probabilità, un danno ambientale tramite uno scarico di acque reflue industriali senza l’autorizzazione;
* *Art. 256 D.Lgs. 152/2006 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata)*: La fattispecie di reato è astrattamente configurabile nelle strutture sanitarie e si potrebbe verificare più di frequente, in quanto ad esempio, al fine di ottenere un risparmio economico ovvero una semplificazione procedimentale, il soggetto decida di non rispettare la normativa a tutela dell’ambiente, cosciente che il mancato rispetto arrecherà, con ogni probabilità, un danno ambientale qualora una struttura sanitaria depositi rifiuti in luogo diverso da quello autorizzato;
* *Art. 257 D.Lgs. 152/2006 (Omessa Bonifica) - (Bonifica dei siti)*: La fattispecie potrebbe realizzarsi qualora gli amministratori della struttura sanitaria cagionino l’inquinamento di un sito con il superamento delle concentrazioni di soglia di rischio stabilite dalla normativa e non provvedano alla bonifica in conformità al progetto approvato dall’autorità competente ovvero qualora non effettui le comunicazioni obbligatorie in tali situazioni. Il tutto al fine di non sostenere i costi di bonifica procurando un vantaggio economico per la struttura sanitaria;
* *Art 258, comma 4, D.Lgs. 152/2006 (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari e falsificazione nei certificati di analisi rifiuti)*: Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di una struttura sanitaria predisponga un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi;
* *Art. 259, comma 1, D.Lgs. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti)*: Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, una struttura sanitaria gestisca illecitamente dei rifiuti, attraverso l’utilizzo di un mezzo di trasporto nella sua disponibilità;
* *Art. 452 quaterdecies c.p. (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti).* Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l’esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto;
* *Art. 279, comma 2, comma 5, D.Lgs. 152/2006, (Inquinamento atmosferico) - (Superamento dei valori limite della qualità dell’aria)*: La fattispecie di reato è astrattamente configurabile nelle strutture sanitarie e si potrebbe verificare più di frequente, in quanto ad esempio, al fine di ottenere un risparmio economico ovvero una semplificazione procedimentale, il soggetto decida di non rispettare la normativa a tutela dell’ambiente, cosciente che il mancato rispetto arrecherà, con ogni probabilità, un danno ambientale;
* *Art. 1, comma 1 legge n. 150/1992*: La fattispecie relativa all’importazione, detenzione, commercio, ecc. di esemplari appartenenti alle specie elencate nell’allegato A del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni potrebbe riguardare le strutture sanitarie di ricerca (Irccs) ovvero le strutture sanitarie che, sempre per finalità di ricerca, usino tali esemplari sempre per ricerca;
* *Art. 2, commi 1 e 2 della legge n. 150/1992*: La fattispecie relativa all’importazione, detenzione, commercio, ecc. di esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni potrebbe riguardare le strutture sanitarie di ricerca (Irccs) ovvero le strutture sanitarie che, sempre per finalità di ricerca, usino tali esemplari sempre per ricerca;
* *Art. 3 bis, comma 1 della legge 7 febbraio 1992, n. 150*: Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l’esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto;
* *Art. 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549 (Misure a tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente)*: Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l’esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto;
* *Art. 8 del d.lgs. 6 novembre 2007, n. 202 (Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni)*: Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l’esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto;
* *Art. 9 del d.lgs. 6 novembre 2007, n. 202 (Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni)*: Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l’esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto;
* *Art. 452-bis c.p.: inquinamento ambientale*: Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente della struttura sanitaria appicca il fuoco ai rifiuti prodotti dall’ente stesso, causando lo sprigionamento di intensi fumi tossici di prorompente diffusione, particolarmente nocivi per la salute pubblica in ragione dell’estensione della compromissione per le vicine abitazioni private;
* *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452- quaterdecies c.p.)*: La fattispecie di reato è astrattamente configurabile nelle strutture sanitarie e si potrebbe verificare più di frequente, in quanto ad esempio, al fine di ottenere un risparmio economico ovvero una semplificazione procedimentale, il soggetto decida di non rispettare la normativa a tutela dell’ambiente per il corretto smaltimento dei rifiuti ricorrendo anche a soggetti terzi compiacenti;
* *Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (Traffico non autorizzato di esemplari) - (l. 150/1992)*: La fattispecie che potrebbe applicarsi in astratto alle strutture sanitarie di ricerca (Irccs) ovvero le strutture sanitarie che, sempre per finalità di ricerca, usino tali esemplari sempre per ricerca;
* *Inquinamento ambientale e disastro ambientale, di natura colposa (Delitti colposi contro l’ambiente) - (art. 452-quinquies c.p.)*: La fattispecie che potrebbe applicarsi in astratto per strutture che hanno ignorato o sottovalutato ripetuti avvisi riguardanti la manutenzione degli impianti, o non ha agito con la dovuta diligenza per prevenire un disastro ambientale;
* *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)*: Per le strutture sanitarie private sembra invece potenzialmente rilevante il reato di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività soprattutto per tutte quelle strutture che svolgono attività di radiologia;
* *(Circostanze aggravanti) Delitti associativi aggravati ex art. 452-octies c.p.*: Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l’esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto;
* *Disastro ambientale (art. 452- quater c.p.)*: Per le strutture sanitarie private sembra invece potenzialmente minore l’esposizione a rischio di commissione di vero e proprio disastro ambientale che cagioni un danno così elevato all’ambiente salvo il caso di un possibile evento drammatico, quale ad esempio un incendio, che porti al rilascio nell’ambiente di sostanze tossiche e/o virali ovvero nei casi in cui i dipendenti della struttura sanitaria inquinino un corso d’acqua con un accumulo di reflui, provenienti da impianto di depurazione privo di autorizzazione allo scarico.

## IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO

L’attività di mappatura del rischio ha seguito il seguente framework concettuale *[a titolo esemplificativo]* per cui ogni fattispecie concreta di reato analizzato nella parte speciale vede coinvolti uno o più processi aziendali i quali, a loro volta, comprendono una o più attività sensibili nell’ambito delle quali sono posti dei (i) divieti, (ii) degli obblighi e (iii) dei principi di comportamento (uno o più di uno per singola tipologia) che, rispettati e attuati, sono posti a presidio della responsabilità *ex* D.Lgs. 231/2001 dell’ente al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell’interesse o a vantaggio della Struttura Sanitaria stessa.

## PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

In riferimento al reato di cui alla presente parte speciale sono stati individuati i seguenti processi e attività sensibili:

*[Inserire i processi aziendali e le attività sensibili riguardanti la struttura sanitaria, collegandoli ai processi e alle attività descritti nel paragrafo 6]*

# SOGGETTI COINVOLTI

La maggior parte dei reati contemplati nel presente protocollo ha natura contravvenzionale e pertanto sono principalmente coinvolti i soggetti che formano la catena delle responsabilità e, quindi, il datore di lavoro, i suoi delegati e le altre funzioni aziendali destinatarie delle procedure, generali e specifiche, individuate e richiamate.

# DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti Destinatari coinvolti nei macro-processi e nelle attività sensibili sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e dal Codice Etico.

In particolare, nell’espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, bisogna conoscere e rispettare anche tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

*[Elencare la normativa di riferimento nazionale e regionale o di settore nonché i documenti a cui fanno riferimento aziendale i destinatari del modello quali, ad esempio, certificazioni di qualità, mansionari, job descriptions degli operatori della gestione rifiuti, ecc].*

# DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Mappati i processi e le attività sensibili sono stati individuati i seguenti divieti, obblighi e principi di comportamento:

|  |
| --- |
| **Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento** |
| **Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| **Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| **Principio di comportamento** |
| È predisposta una specifica procedura per la gestione e lo smaltimento dei farmaci: tenuta e conservazione dei farmaci; stoccaggio dei prodotti farmaceutici; controllo delle scadenze; restituzione dei farmaci; smaltimento dei medicinali; gestione e distruzione dei farmaci stupefacenti e psicotropi scaduti |
| **Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. protesi, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.)** |
| **Principio di comportamento** |
| Il Direttore Sanitario è tenuto, nel rispetto delle specifiche competenze mediche e farmacologiche e di quelle organizzative riconosciutegli, a coadiuvare il delegato dal CdA in tutte le attività allo stesso attribuite e relative: 1. alla fase di contrattualizzazione e gestione del rapporto con il fornitore di prodotti sanitari medicali o farmaceutici; 2. alla fase di contrattualizzazione e gestione del rapporto con il fornitore al quale sono conferiti i prodotti sanitari medicali o farmaceutici anche a rischio infettivo; 3. a tutte le altre fasi di sua competenza |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| **Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori** |
| **Divieto** |
| È vietato porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possono potenzialmente diventarlo |
| È vietato porre in essere i comportamenti sopra indicati ai punti precedenti sia direttamente, sia per interposta persona |
| È vietato richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e/o collaboratori comportamenti vietati dal Modello |
| È vietato porre in essere i comportamenti indicati nei principi di comportamento anche per interposta persona |
| **Gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale** |
| **Principio di comportamento** |
| È istituito l’apposito registro di carico e scarico dei rifiuti ai sensi di legge |
| **Gestione del personale sanitario (dipendente e in libera professione) e amministrativo (selezione, assunzione) anche mediante outsourcer** |
| **Dovere** |
| Nella selezione di OSS addetti alla gestione dei rifiuti e dei materiali organici sono necessari:  1. il certificato del casellario giudiziale *ex* art. 25-*bis* D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313  2. la dichiarazione del personale di non essere indagato su processi istruiti in ossequio al D.Lgs. 231/2001 3. La formazione specifica, documentata e periodica, del personale OSS addetto alla gestione dei rifiuti e la somministrazione di test di apprendimento relativi alla formazione eventualmente eseguita |
| **Gestione delle risorse umane** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono avviati i necessari procedimenti disciplinari in caso di non conformità rilevate, provvedendo - ad istruttoria conclusa - ad irrogare la conseguente sanzione disciplinare nel rispetto dello statuto dei lavoratori e del CCNL di categoria |
| Sono avviati i procedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito di violazioni e/o non conformità rilevate rispetto alle procedure - istruzioni in essere e alle previsioni del Codice Etico poste a prevenzione delle condotte o comportamenti a rischio di cui all’art. 25-undecies |
| **Selezione, assunzione e formazione del personale** |
| **Principio di comportamento** |
| Impegno al coinvolgimento e alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso i propri RLS |
| **Processo finanziario** |
| **Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti** |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell’uso della cassa che impone l’utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita. Le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l’utilizzo e i limiti di azione all’uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale. |
| **Processo Gestione Sistema Ambientale** |
| **Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti** |
| **Principio di comportamento** |
| I flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco sono schematizzati in idonea procedura, lettera di istruzioni e check list di controllo |
| **Apertura di nuovi stabilimenti produttivi, sedi o cantieri** |
| **Principio di comportamento** |
| Impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, valutando l’opportunità di investimenti per nuove strutture, macchinari, attrezzature e considerando in tale valutazione, oltre agli aspetti economico-finanziari, anche gli aspetti di tutela dell’ambiente |
| **Attività di emissione in atmosfera, scarico di acque reflue industriali, prelievo di acque superficiali e/o sotterranee nell’ambito di sedi, stabilimenti, cantieri** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono previste modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie che assicurino al datore di lavoro *ex* art. 2 e al delegato di funzione, ove esistente, la possibilità di far fronte anche in termini preventivi ai rischi di natura ambientale al fine di assicurare costantemente la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e dell’ambiente in cui l’Ente opera |
| **Attività di gestione dei rifiuti e sostanze tossiche inquinanti nell’ambito dello svolgimento dell’attività** |
| **Divieto** |
| Nel caso della gestione dei rifiuti e dei materiali organici è vietato miscelare tra loro rifiuti appartenenti a diverse categorie |
| **Dovere** |
| I recipienti mobili dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico devono essere provvisti di idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto, di accessori e dispositivi atti a effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di riempimento e svuotamento, di mezzi di presa per rendere sicure e agevoli le operazioni di movimentazione |
| I recipienti, fissi e mobili, comprese le vasche e i bacini, destinati a contenere rifiuti, in particolare modo rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico, devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti. I rifiuti incompatibili, suscettibili perciò di reagire pericolosamente tra di loro, dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e/o tossici, ovvero allo sviluppo di notevoli quantità di calore, devono essere stoccati in modo che non possano venire a contatto tra di loro |
| Nel caso di rifiuti in cumuli, questi devono essere realizzati su basamenti pavimentati o, qualora sia richiesto dalle caratteristiche del rifiuto, su basamenti impermeabili resistenti all’attacco chimico dei rifiuti che permettono la separazione dei rifiuti dal suolo sottostante |
| La struttura sanitaria deve redigere procedure di emergenza nel caso in cui si verifichino malfunzionamenti o eventi incidentali (ad esempio incendio o sversamento accidentale o, più in generale, di emergenze ambientali) che provochino conseguenze dirette o indirette sull’ambiente (acqua, aria, suolo, sottosuolo, rumore). la Società dovrà tempestivamente comunicarlo, compatibilmente con la gestione dell’emergenza alla ASL di appartenenza. Tale comunicazione dovrà essere seguita da una dichiarazione di fine emergenza e, entro 15 giorni, da una relazione tecnica esaustiva contenente le cause delle anomalie intercorse e i provvedimenti intrapresi per la loro risoluzione. La Società dovrà tenere a disposizione degli Organi di controllo, prova documentale mediante registro cartaceo o elettronico del numero e durata dei malfunzionamenti e degli eventi incidentali, nonché delle procedure (azioni adottate) al fine di ridurre i quantitativi di inquinanti emessi nell’ambiente (sversamenti su suolo, contaminazioni degli scarichi, ecc.) |
| I dati inseriti nel registro cronologico e nell’area movimento devono sempre essere stampati e comunicati al Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti e all’OdV |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite adeguate modalità di informazione e comunicazione |
| La struttura sanitaria, nel rispetto della normativa vigente, adotta un Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti speciali |
| Nell’acquisto di materiale e sostanze che generano scarto, è richiesta al fornitore l’identificazione del codice CER dello scarto che sarà generato e, ove non possibile, si procede alla generazione del rifiuto alla identificazione del relativo codice CER con l’affido a professionisti o enti pubblici o privati che possano per professionalità procedere alla identificazione del CER e fornire all’Ente le indicazioni necessarie per la relativa raccolta e lo smaltimento |
| Nell’acquisto di materiale o sostanze ad impatto ambientale, tra cui il materiale elettrico o elettronico e i relativi beni di consumo - quale i toner - il prodotto sanitario, medico o farmaceutico, è richiesto al fornitore il relativo codice CER che ne identifichi la pericolosità e le modalità di smaltimento del rifiuto che a fine vita dal prodotto si sarà generato |
| Per i cumuli di rifiuti polverulenti dovranno essere predisposti appositi contenitori chiusi al fine di impedire la dispersione delle polveri |
| Vanno segnalate al responsabile dell’avvio del procedimento disciplinare le non conformità riscontrate nella gestione delle sostanze e dei materiali ad impatto ambientale |
| Tutti coloro che, in ragione delle attribuzioni e competenze, intendono avviare un prodotto o un bene, che a fine vita sia considerato rifiuto, sono tenuti a comunicarlo all’Addetto alla Amministrazione e per il suo tramite al Responsabile, in modo che si possa procedere, ove il prodotto o il bene sia iscritto a cespite, con le relative trascrizioni in contabilità e la cancellazione del bene dai cespiti aziendali ai sensi dei principi contabili e della legge. Solamente dopo la detta fase il prodotto considerato rifiuto potrà essere destinato allo smaltimento |
| Al personale interessato sono somministrati momenti di formazione sulle specifiche modalità di raccolta ed eventuale trasporto presso le sedi dell’Ente dei rifiuti prodotti |
| Al responsabile dell’avvio del procedimento disciplinare sono segnalate le non conformità riscontrate nella gestione delle modalità di gestione dei rifiuti come previste dalla seguente parte speciale |
| Sono programmate ed effettuate le necessarie azioni correttive e preventive per sanare la non conformità rilevata |
| È individuato un dipendente del reparto amministrativo responsabile della gestione, custodia e aggiornamento del registro di carico e scarico, della richiesta, tenuta e verifica della validità delle autorizzazioni, dell’iscrizione all’albo nazionale dei gestori ambientali e dell’AIA da parte dei fornitori ai quali è affidato il servizio di smaltimento, del conferimento e dell’avvenuto smaltimento del rifiuto conferito, del monitoraggio dei tempi di rientro del FIR e della comunicazione al Presidente/Direttore Generale del mancato arrivo del FIR entro i termini previsti dalla legge |
| È individuato un addetto amministrativo responsabile per lo svolgimento delle seguenti funzioni:   * ricevere le richieste di smaltimento di prodotti che a fine vita siano considerati rifiuti * procedere, nel rispetto dei principi contabili, alla relativa valorizzazione del prodotto * sottoporre alla valutazione e autorizzazione del Responsabile l’avvio della cancellazione del bene dai cespiti con la relativa attestazione e valorizzazione del bene * comunicare, ad autorizzazione ricevuta, il successivo avvio del processo di smaltimento * richiedere l’attestato di avvenuto smaltimento del prodotto o bene dal fornitore al quale lo stesso è stato conferito al fine di dare effettività all’avvenuto smaltimento anche dal punto di vista contabile.   Qualora il prodotto a fine vita fosse smaltito direttamente dalla società, in quanto ammesso dalla legge, l’addetto amministrativo è tenuto a sottoporre al Responsabile la comunicazione alla Agenzia delle Entrate con la quale si informa il detto ente circa l’intenzione di smaltire o distruggere, il prodotto o bene iscritto a cespite perché a fine vita, al fine di consentire all’Agenzia delle Entrate, nei previsti termini dalla legge, di verificare l’effettività della distruzione o dello smaltimento del prodotto o bene in proprio |
| Nella fase di acquisto di nuova sostanza o materiale, anche ad impatto ambientale, è imposto al Responsabile della richiesta di comunicare, al Datore di lavoro e al RSPP, la tipologia di acquisto in modo che lo stesso possa avviare il relativo processo di analisi del rischio derivante dall’uso del prodotto, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 152/2006 (l’analisi eseguita dovrà essere condotta in modo da dare anche evidenza, in base al relativo grado di rischio rilevato, l’utilizzazione degli specifici DPI necessari nell’uso della sostanza o materiale acquistato) |
| Nella stipula di contratti di fornitura di materiali o sostanze ad impatto ambientale sono utilizzate modalità che assicurino il rispetto delle disposizioni del TUA e del D.Lgs. 81/2008, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:  1. effettuare una adeguata valutazione del rischio del materiale o della sostanza  2. istituire, custodire e aggiornare il registro del materiale o sostanza pericolose o non pericolose, in uso all’Ente, come da disposizioni del D.Lgs. 81/2008  3. istituire, custodire e aggiornare il registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti dalle attività dell’Ente nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 152/2006  4. custodire il manuale dei rischi e la scheda tecnica del materiale o sostanza acquistato  5. formare, informare e comunicare il personale sull’esito della valutazione del rischio svolta sul materiale o sulla sostanza acquistata  6. mettere a disposizione del personale il materiale o la sostanza acquistata, unitamente alla scheda tecnica del prodotto (acquisita dal fornitore, distributore, impiantista, ecc.) che riporti il grado di rischio e le relative modalità di utilizzo in sicurezza nonché quelle di raccolta del prodotto e del rifiuto generato a fine vita dello stesso  7. individuare e mettere a disposizione del personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) idonei a prevenire i rischi rilevati a seguito della specifica valutazione delle sostanze o materiali acquistati |
| Per lo scarico delle acque reflue, tutti i rifiuti devono essere stoccati in condizioni tali da impedire il loro dilavamento da parte degli agenti atmosferici. In caso ciò non fosse possibile occorre ottenere l’autorizzazione allo scarico delle acque reflue di dilavamento |
| La gestione dei rifiuti è affidata ad un consulente esterno (Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti) incaricato della fase di programmazione e attuazione degli aspetti amministrativi della gestione dei rifiuti, nel rispetto della normativa vigente |
| In particolare, il consulente esterno (Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti) è responsabile della redazione delle prescrizioni relative alla classificazione, stoccaggio ed eventuale trattamento dei rifiuti prodotti nella struttura sanitaria |
| L’Amministratore adotta una specifica procedura di gestione dei percorsi “sporco-pulito”, finalizzata ad evitare contaminazioni e una di gestione dei rifiuti nella quale sono previste le modalità per la messa in sicurezza, il deposito temporaneo, il trasporto (ove previsto) e lo smaltimento finale, e sono individuati, per ciascuna fase, i soggetti responsabili |
| Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, relativamente alle sue competenze in materia di sicurezza, partecipa alla scelta del sito di stoccaggio dei rifiuti |
| Il Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti deve riferire tempestivamente, con apposita relazione scritta da inviarsi ogni tre mesi all’organismo di vigilanza, sui risultati delle verifiche periodiche che è chiamato a svolgere, con particolare riferimento alle procedure relative al concreto svolgimento dell’attività di Registrazione ciclo rifiuti speciali gestione rifiuti e alla loro conformità alla normativa vigente |
| La struttura sanitaria è iscritta in un apposito registro e tramite un soggetto formalmente delegato è in possesso di un dispositivo elettronico per entrare in rete e per inserire i dati relativi ai rifiuti |
| **Attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi di analisi, trasporto e smaltimento dei rifiuti, laboratori e soggetti autorizzati all’esecuzione di controlli sugli impianti** |
| **Divieto** |
| È previsto contrattualmente, per la società o l’ente a cui è stato conferito l’incarico, il divieto di avvalersi, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale dell’Ente, di terzi per le operazioni di smaltimento o per parte di esse (ovvero trasporto raccolta e stoccaggio) |
| **Dovere** |
| I trasportatori a cui la società conferisce i propri rifiuti, se soggetti diversi dai gestori del servizio pubblico, devono avere la idoneità tecnico professionale per l’esercizio dell’attività ed essere regolarmente autorizzati al trasporto, riutilizzo, smaltimento, commercio o intermediazione di rifiuti |
| Nei contratti con le società o enti a cui l’Ente conferisce i propri rifiuti prodotti nell’ambito dell’attività d’ufficio è inserita la seguente clausola: “L’ente o la società si impegna con la sottoscrizione del presente contratto/ordine a comunicare tempestivamente a (nome ente) l’avvenuta scadenza della iscrizione all’albo dei gestori nazionali in materia ambientale, dell’AIA e delle autorizzazioni/certificazioni rilasciate, dall’ente pubblico territorialmente competente, per l’esecuzione del trasporto, della raccolta, del reimpiego e dello smaltimento dei rifiuti e a trasmettere, tempestivamente a (nome ente) copia delle autorizzazioni/certificazioni rinnovate prima della scadenza dei termini di validità delle precedenti. Rimane, inoltre, inteso tra le parti che l’inadempimento al predetto obbligo di comunicazione, la eventuale esclusione o cancellazione da parte della società o ente dall’Albo Nazionale Gestori Ambientali, la revoca dell’AIA e delle autorizzazioni/certificazioni nonché il mancato rinnovo, per qualsiasi causa, delle stesse, darà a (nome ente) il diritto di esercitare di diritto ai sensi dell’art. 1456 c.c. la risoluzione del contratto. All’esercizio del diritto citato da parte di l’Ente il contratto si considererà risolto a tutti gli effetti dalla data di avvenuta spedizione della raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il diritto per l’Ente di ottenere il relativo risarcimento dei danni patiti e ferme restando le responsabilità per i danni direttamente derivante dal comportamento non conforme alle disposizioni di legge o perché inadempiente agli obblighi contrattuali” |
| Ai fini dello smaltimento è fatto obbligo al soggetto delegato di evidenziare il rifiuto da smaltire e ufficializzare il trasportatore e i destinatari |
| Nei contratti con i fornitori che svolgono attività di fornitura di impianti elettrici o elettronici (stampanti, personal computer, fotocopiatrici, toner, ecc.), di manutenzione delle stampanti e fotocopiatrici, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, antincendio, idraulici e, in generale, delle infrastrutture e così come nei contratti per lavori edili o di ingegneria civile è inserita la seguente clausola: “Rimane inteso tra le parti che è e sarà vostro preciso obbligo provvedere, in qualità di produttori, distributori e o installatori, alla corretta gestione dei rifiuti generati dall’attività oggetto del presente contratto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La violazione della presente clausola o più in generale la messa in pericolo di un bene ambientale e o della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro comporterà la risoluzione di diritto ai sensi dell’art. 1456 c.c. del presente contratto, salvo il diritto per l’Ente di ottenere il relativo risarcimento dei danni patiti e ferme restando le vostre responsabilità per i danni direttamente derivante dal vostro comportamento non conforme alle disposizioni di legge o perché inadempiente agli obblighi posti dal presente contratto” |
| **Principio di comportamento** |
| Gli amministratori devono verificare e adeguare l’organizzazione (responsabilità, ruoli, compiti e poteri) per la gestione delle attività preliminari alla contrattualizzazione dei rapporti di fornitura/acquisto del materiale o sostanza a impatto ambientale tra cui gli AEE e i rifiuti sanitari che possano generare rifiuti infettivi |
| Il CdA attribuisce adeguate responsabilità e poteri a rappresentare l’Ente anche nei rapporti con i fornitori di beni o servizi ad impatto ambientale |
| Il CdA definisce il responsabile:   * delle fasi di selezione della società o ente fornitore del servizio di trasporto, raccolta e smaltimento al quale conferire i rifiuti prodotti da (nome ente) * della definizione del contratto con la società prescelta * della verifica precontrattuale del possesso da parte del fornitore delle autorizzazioni * dell’iscrizione all’albo nazionale gestori ambientali e dell’AIA * delle autorizzazioni dell’ente pubblico territoriale per il trasporto, la raccolta, il riutilizzo, lo smaltimento dei rifiuti * dell’autorizzazione (a seguito di verifica positiva dei documenti messi a disposizione dal fornitore) e della firma del contratto e della gestione del rapporto con i fornitori tanto in fase di consegna del rifiuto quanto in fase di ricezione della documentazione necessaria ad attestare l’avvenuto smaltimento * della disdetta, risoluzione o recesso del rapporto con il fornitore * dell’avvio delle azioni legali a tutela degli interessi di (nome ente) * della comunicazione all’ente pubblico territorialmente competente, alla polizia giudiziaria, alla autorità giudiziaria della mancata consegna della quarta copia del FIR entro i termini previsti dal Testo Unico in materia Ambientale |
| Il CdA attribuisce adeguate responsabilità e poteri a rappresentare l’Ente anche nei rapporti con i fornitori di beni o servizi ad impatto ambientale |
| È monitorata, con scadenziari anche informatici, la validità dei certificati e dei documenti in possesso dei terzi a cui l’Ente conferisce i rifiuti prodotti attestanti, nonché la regolarità delle certificazioni - trasporto - stoccaggio e deposito – smaltimento |
| È imposto il divieto di avviare rapporti con i fornitori che non dispongono delle autorizzazioni che in base alle leggi speciali in materia ambientale fossero richieste |
| È verificata ai sensi di legge la idoneità tecnico professionale dell’ente che fornisce il servizio |
| È verificata, in fase preliminare rispetto alla sottoscrizione del contratto, la idoneità tecnico professionale dell’ente dotato di personalità giuridica o della società a svolgere l’attività anche mediante l’acquisizione della visura camerale e la verifica del possesso dei requisiti previsto dal D.Lgs. 81/2008 |
| È verificato, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, che le certificazioni/autorizzazioni rilasciate all’ente o società a cui si intende conferire per lo smaltimento i rifiuti prodotti da (nome ente) prevedano l’autorizzazione al trasporto, alla raccolta e allo smaltimento per il medesimo codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti) del prodotto che l’Ente intende conferire |
| È verificato, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, se le certificazioni/autorizzazioni di cui al precedente alinea sono state rilasciate all’ente o alla società a cui si intende affidare l’incarico con prescrizioni e obblighi di adempimento specifici che possano incidere sulla validità dell’autorizzazione/certificazione nel corso della durata di validità del contratto/ordine |
| È previsto contrattualmente che la richiesta di autorizzazione di cui al precedente punto sia trasmessa unitamente alla documentazione attestante il possesso anche da parte dei terzi dell’iscrizione all’Albo Nazionale Gestori Ambientali, dell’AIA e delle relative autorizzazioni a effettuare il servizio demandato per il codice CER del prodotto conferito da (nome ente) |
| È previsto contrattualmente che gli enti o le società a cui l’Ente ha affidato l’incarico facciano rispettare i medesimi obblighi contrattuali previsti ai precedenti punti anche alle società e agli enti terzi che operano sui rifiuti conferiti da (nome ente) |
| I laboratori esterni vengono individuati esclusivamente tra quelli certificati e autorizzati dall’Assessorato regionale alla sanità |
| Nei contratti e negli ordini che regolano i rapporti con tutti i terzi (fornitori, clienti, professionisti, consulenti, ecc.) e con tutti coloro con cui (nome ente) entra in rapporto, sono previste apposite clausole dirette ad informare i terzi dell’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice di Comportamento ed è riportata, altresì, l’esplicita indicazione che il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento e o il contravvenire alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli enti dotati di personalità giuridica comporterà la facoltà per (nome ente), fatto salvo il risarcimento dei danni, di risolvere il contratto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1456 c.c. – clausola risolutiva espressa |
| **Deposito temporaneo di rifiuti sanitari** |
| **Dovere** |
| Allo scopo di rendere nota, durante il deposito temporaneo dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico, la natura e la pericolosità dei rifiuti, i recipienti, fissi e mobili, devono essere opportunamente contrassegnati con etichette o targhe, apposte sui recipienti stessi o collocate nelle aree di stoccaggio; detti contrassegni devono essere ben visibili per dimensioni e collocazione |
| **Principio di comportamento** |
| I depositi temporanei dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico devono essere gestiti secondo modalità che consentano la perfetta separazione tra le varie tipologie, con particolare riferimento alla miscelazione tra rifiuti non pericolosi e i rifiuti pericolosi, e devono avvenire esclusivamente al riparo del dilavamento meteorico per quelle tipologie che possono rilasciare sostanze inquinanti e comunque all’interno di contenitori a tenuta. Per le rimanenti tipologie devono comunque essere adottate le cautele del caso onde impedire la contaminazione dell’ambiente |
| In nessun caso i depositi temporanei sanitari dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico devono essere causa d’inconvenienti ambientali o di molestie alla popolazione o all’ambiente per la propria consistenza, aspetto, odore o altro che possa arrecare nocumento |
| Sono identificate le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente |
| È adottata una procedura di sistema per la gestione dei rifiuti e di istruzioni operative per l’esecuzione delle operazioni di igienizzazione degli ambienti, degli impianti e delle attrezzature |
| **Gestione attività sanitarie (laboratori, reparti, ecc.)** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono identificate specifiche istruzioni operative per gli adempimenti di tutela ambientale presso i reparti di degenza e di attività clinica |
| **Gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale** |
| **Divieto** |
| È imposto il divieto di violare le linee guida, procedure e istruzioni operative emessa dalla Società in relazione al sistema di gestione ambientale e che possono avere riflessi anche sul Modello |
| **Dovere** |
| Sono richieste ampie e dettagliate informazioni circa le modalità di trasporto e il relativo obbligo di compilazione dei formulari, da parte dell’ente o società a cui (nome ente) conferisce il rifiuto, con l’indicazione del trasportatore, del percorso, dell’ente o società che effettua il raggruppamento e dell’ente o società che effettua lo smaltimento del rifiuto conferito da (nome ente) |
| Sono richieste, alle società o enti a cui (nome ente) conferisce i propri rifiuti, informazioni sulle modalità di tenuta dei registri ove a fronte della individuazione del codice CER risulti obbligatorio per l’Ente |
| Tutti devono attenersi alle indicazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. 81/2008 in termini di attribuzione della specifica delega di funzioni |
| Vi deve essere la redazione da parte dei procuratori incaricati di un report informativo dell’attività svolta nel corso dell’ispezione, contenente, fra l’altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite |
| Vi deve essere la verifica congiunta da parte del titolare dell’attività di presentazione della domanda e del titolare dell’attività di gestione dei rapporti con la P.A. |
| Devono essere sempre presenti presso le sedi operative i Registri di carico/scarico e i MUD Annuali, che dovranno essere tenuti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; deve essere altresì conservata presso lo stabilimento la copia dei formulari d’identificazione dei rifiuti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. |
| **Principio di comportamento** |
| È comunicata alla Provincia competente o alla polizia giudiziaria la mancata consegna della quarta copia del FIR allo scadere dei termini previsti dalla legge o nel caso in cui le indicazioni riportate nello stesso non siano corrette e non sia possibile integrarle a cura del fornitore o smaltitore dei rifiuti |
| È garantita una operatività fluida controbilanciata da idonea reportistica che consenta di tracciare l’attività di controllo eseguita anche se solo di supervisione |
| È definito e aggiornato un idoneo sistema delle deleghe e dei poteri a rappresentare l’Ente al quale dare ampia pubblicità interna ed esterna ai sensi di legge |
| Deve essere adottato e rispettato il sistema di gestione ambientale che sia stato altresì certificato ISO 14001 |
| Esiste una procedura specifica per le modalità e le Funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti inerenti alla materia in oggetto, in cui sono altresì individuate le modalità e le tempistiche del ricorso a eventuali ulteriori Funzioni o, in caso di necessità e urgenza, dell’informativa al Direttore Generale |
| Il sistema di poteri definisce la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura |
| Ciascun Esponente Aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, è sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme ambientali |
| Sono pianificate specifiche attività formative sia di carattere generale che specifico, orientando la prima verso tutto il personale e la seconda con sessioni differenziate in ragione delle mansioni svolte dal personale e dello specifico rischio individuato |
| È predisposto uno specifico scadenziario di carattere gestionale |
| È predisposto un report di sintesi per la tenuta e l’aggiornamento delle scadenze delle certificazioni/autorizzazioni in possesso degli o dell’ente o della/e società alla/e quale/i (nome ente) conferisce i propri rifiuti; sarà utile che il detto report, costantemente aggiornato, sia messo a disposizione per la relativa consultazione da parte di tutti i Responsabili e/o interessati direttamente o indirettamente dalla gestione delle specifiche attività |
| La documentazione è gestita con modalità che assicurino la ricezione e archiviazione dei formulari e/o dei documenti di trasporto attestanti rispettivamente lo smaltimento del rifiuto conferito dall’Ente e nel caso dei RAEE la loro avvenuta consegna al centro di raccolta comunale |
| È richiesto al fornitore il rilascio di copia dei FIR o dei DDT semplificati correttamente compilati |
| È richiesto al fornitore, ove lo stesso possa procedere al ritiro e allo smaltimento del Rifiuto, il possesso dell’iscrizione all’Albo Nazionale Gestori Ambientali, il possesso dell’Autorizzazione Integrata Ambientale (a seguire AIA) |
| È richiesto che a smaltimento del rifiuto conferito venga restituita, entro i termini di legge, la quarta copia del formulario, con l’indicazione di avvenuto smaltimento da parte dell’ente o società che ha smaltito il rifiuto conferito |
| Sono richieste, alle società o enti a cui l’Ente conferisce i propri rifiuti, informazioni di dettaglio circa la natura pericolosa o meno del rifiuto da conferire con la individuazione del relativo codice CER |
| Sono indette apposite riunioni con la verbalizzazione delle principali statuizioni al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo |
| Vi è il conferimento di procura speciale e/o designazione esplicita ai responsabili delle Funzioni che possono essere coinvolti in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento |
| Vi è una separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici |
| La documentazione è gestita con modalità che assicurino la ricezione e archiviazione dei formulari e/o dei documenti di trasporto attestanti rispettivamente lo smaltimento del rifiuto conferito dall’Ente e, nel caso dei RAEE, la loro avvenuta consegna al centro di raccolta comunale |
| Sono pianificati momenti di informazione, formazione e comunicazione generale e specifica direttamente riferiti al rischio in gestione e alle modalità di verifica preliminare e di archiviazione delle certificazioni/autorizzazioni nonché di gestione della quarta copia del formulario |
| È acquisita documentazione comprovante l’avvenuto smaltimento del rifiuto da parte dell’ente o società che lo ha smaltito e/o copia del documento di trasporto con apposta la firma dell’addetto del centro di raccolta per avvenuta consegna ove si tratti di RAEE conferito, nonché la comunicazione alla Provincia e/o alla Polizia Giudiziaria della mancata restituzione della quarta copia del FIR |
| Sono somministrati test di apprendimento relativi alla formazione eseguita |
| Le attività svolte sono controllate e verbalizzate assicurandone la tracciabilità |
| Sono adottati idonei meccanismi per l’avvio di azioni correttive e/o preventive a seguito di non conformità rilevate |
| Il CdA definisce il responsabile della definizione e dell’aggiornamento dell’organizzazione e della gestione del processo in trattazione nonché dell’attribuzione degli specifici poteri, per la fase di verifica anche periodica, della conferma del codice CER attribuito ai rifiuti noti, della classificazione del codice CER al nuovo rifiuto, della definizione delle modalità di raccolta temporanea presso i locali di (nome ente), dell’istituzione del registro di carico e scarico e della gestione della documentazione ambientale, dell’informazione, formazione e comunicazione delle modalità da seguire per la corretta gestione dei rifiuti ed evitare i rischi specifici agli stessi riferiti |
| Sono pianificati momenti di informazione, formazione e comunicazione generale e specifica direttamente riferiti ai rischi segnalati nei manuali messi a disposizioni dal fornitore, distributore e/o impiantista, o evidenziati a seguito della specifica valutazione dei rischi condotta e orientati all’apprendimento delle modalità corrette di gestione del rifiuto prodotto, fornendo informazioni anche sugli eventuali DPI da utilizzare |
| Sono richieste, alle società o enti a cui l’Ente conferisce i propri rifiuti, informazioni di dettaglio sulle modalità di raccolta dei rifiuti prodotti da (nome ente) e, ove necessario, sulle cautele da utilizzare per il trasporto dei rifiuti prodotti da (nome ente) presso i centri di raccolta previsti presso le sedi interne all’Ente |
| Con riferimento a tutti i rifiuti prodotti da (nome ente) sono custoditi i manuali d’uso, di sicurezza e di illustrazione delle modalità e dei tempi di raccolta dei materiali o delle sostanze in uso nell’Ente come indicate dal fornitore, distributore, dei beni o prodotti che generano rifiuto a fine vita |
| **Gestione dei depositi/magazzini** |
| **Dovere** |
| L’area dei rifiuti in cumuli deve avere una pendenza tale da convogliare gli eventuali liquidi in apposite canalette e in pozzetti di raccolta «a tenuta» di capacità adeguate, il cui contenuto deve essere periodicamente avviato all’impianto di trattamento |
| Lo stoccaggio in cumuli di rifiuti che possano dar luogo a formazioni di polveri deve avvenire in aree confinate; tali rifiuti devono essere protetti dalle acque meteoriche e dall’azione del vento a mezzo di appositi sistemi di copertura anche mobili |
| **Gestione e manutenzione delle infrastrutture** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono previste specifiche istruzioni operative nel caso di richiesta di autorizzazioni amministrative relativamente a: attività di servizio, manutenzione e/o ampliamento di fabbricati (Sovrintendenza ai Beni Culturali), nuovi fabbricati, materia ambientale, ecc. |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| **Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali** |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |
| **Processo Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro** |
| **Valutazione dei Rischi ed elaborazione del relativo documento** |
| **Dovere** |
| Devono essere rispettate le previsioni del D.Lgs. 81/2008 in tema di valutazione dello specifico rischio |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| **Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e/o terzi che svolgono attività regolatorie, di vigilanza e verifiche ispettive (es. Accreditamento, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di xxx, ARPA, vigili urbani)** |
| **Dovere** |
| Sono formalizzate le direttive che sanciscono l’obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli altri organi di controllo |
| **Principio di comportamento** |
| (nome ente) si impegna a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di tutela dell’ambiente |
| Sono previste specifiche procedure operative per la gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti svolti da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione presso l’Istituto (Nuclei Operativi di Controllo, funzionari dell’ASL e della Regione, Guardia di Finanza, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.) |
| Tutte le informazioni e i documenti richiesti sono adeguatamente archiviati e conservati |
| È formalmente identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l’Autorità di Vigilanza e gli altri organi di controllo, appositamente delegato dai vertici aziendali |
| Sono definiti i flussi informativi formalizzati tra le Funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi |
| Sono formalmente individuati i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione, validazione e riesame dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti |

# PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI

I principi di comportamento generali a presidio della fattispecie in esame, in uno con quelli dei processi e delle aree individuate trovano altresì dettaglio nelle seguenti procedure, prassi e istruzioni operative così codificate di cui, a titolo esemplificativo:

* *procedure specifiche per la gestione farmaci e stupefacenti, procedura speciale di Gestione dei Rifiuti, Manuale per la gestione dei rifiuti, certificazione Iso 14001, procedura di gestione dei materiali organici,*
* *[…].*