



## **Residenza Conte Canevaro**

Via Antica Romana 27

16035 ZOAGLI

Tel. 0185259049 fax 0185250034

CF. 83003590102

e-mail [info@residenzacanevaro.com](mailto:info@residenzacanevaro.com)

# **PROTOCOLLO 6 GESTIONE DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE**

## **INDICE:**

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

## **1. Obiettivi**

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare procedure di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della Tutela dell'Ambiente al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01:

- art. 192 D.Lgs. 152/2006 – divieto di abbandono
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01).
- art. 24 bis lgs. 231/2001 “delitti informatici e trattamento illecito di dati”

## **2. Destinatari (Aree di Rischio)**

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Fondazione, intervengono nella gestione della tutela ambientale.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Presidente del CDA
- ✓ Consulente ambientale
- ✓ Responsabile Sanitario
- ✓ Responsabile Affari Generali e Legali
- ✓ Responsabile Amministrativo

### **3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)**

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla gestione della tutela dell'ambiente principalmente attraverso i seguenti processi aziendali:

- 1) Gestione dei processi in materia ambientale/Supporto alla gestione dei processi in materia ambientale;
- 2) Selezione e gestione del rapporto con il consulente ambientale.

La Fondazione opera nel rispetto dell'ambiente (comprendendosi in detto termine l'aria, l'acqua, il suolo, il sottosuolo, l'ecosistema, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni), in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia e nel rispetto del Codice Etico.

La Fondazione rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello 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' 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.

Pertanto la Fondazione, 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..

La Fondazione è dotata del Sistema Qualità e di numerose Istruzioni Operative che si richiamano per quanto di competenza: la gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto di tale Sistema.

La Fondazione e i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento alla documentazione prevista dal Sistema Qualità, 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 nomina di un consulente esterno in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche; il consulente esterno in ambito ambientale è a carico della Fondazione a nei limiti del budget annuale stanziato ai sensi del regolamento dell'OdV, di cui alla parte generale del MOG231.

La Fondazione è iscritta al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI): essa è dunque tenuta al rispetto della normativa inerente.

#### **4. Documentazione integrativa**

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Procedura operative PQ 03 "Igiene Ambientale"
- Contratti e modulistica obbligatoria (copie formulari)
- Altri protocolli del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - protocollo 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
  - protocollo 3 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene alla selezione e alla gestione dei rapporti consulenziali;
  - protocollo 4 (gestione degli acquisti) per quanto attiene alla selezione e alla gestione del rapporto con i fornitori;
  - protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA) per quanto attiene ai rapporti con gli Enti Pubblici;
  - protocollo 8 (Gestione delle Risorse Umane) per quanto attiene alla formazione posta in essere dai consulenti (tra i quali vi rientrano anche i consulenti ambientali)
  - protocollo 9 (gestione delle attività informatiche), con particolare, ma non esclusivo, riferimento alla gestione del "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti" ex art. 260 bis D.lgs 152/2006 commi 6, 7 e 8

#### **5. Procedure da applicare**

Ai fini della prevenzione dei reati di cui punto 1 del presente protocollo, con riferimento al processo a rischio n.1 di "gestione dei processi in materia ambientale/supporto alla gestione dei processi in materia ambientale", i destinatari del presente protocollo devono osservare quanto indicato nella procedura aziendale di riferimento PQ 03 "Igiene Ambientale", che costituisce parte integrante del presente protocollo. Inoltre la Fondazione deve osservare quanto segue:

- *gestione dei rifiuti in qualità di produttore*

La Fondazione deve ottemperare alle normative in materia di smaltimento rifiuti, provvedendo allo smaltimento stesso ed al deposito nei siti a ciò deputati in relazione alla tipologia di rifiuto.

La Fondazione deve astenersi dall'abbandono incontrollato dei rifiuti e dal deposito incontrollato dei rifiuti. Nel caso in cui, tuttavia, si sia verificato l'abbandono dei rifiuti, la Fondazione è tenuta ad informare immediatamente l'OdV ed a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi.

Eventuali attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti devono essere preventivamente autorizzate dalla competente P.A..

È fatto divieto a ciascun Destinatario di effettuare le attività di cui sopra in assenza di autorizzazione da parte della Fondazione, che a sua volta deve essere autorizzata come al punto che precede.

All'atto dello smaltimento di rifiuti, occorre:

- richiedere e verificare l'autorizzazione dell'impianto di destinazione e l'autorizzazione dei trasportatori;
- archiviare adeguatamente le autorizzazioni dei trasportatori e degli impianti di destinazione;
- verificare la corretta compilazione del Formulario di Identificazione Rifiuti (FIR);
- conservare il FIR per almeno 5 anni;

La Fondazione deve prevedere clausola di rescissione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia.

È fatto divieto tassativo di porre in essere attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in assenza della preventiva autorizzazione da parte della competente P.A..

In caso di inquinamento, la Fondazione 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; delle attività di cui ai punti che precedono l'ente dà adeguata traccia, costituendo apposito archivio di tutti gli atti inerenti a suddette attività.

- *certificazione di analisi di rifiuti*

la Fondazione deve predisporre certificati fedeli e veritieri.

Tutti i certificati predisposti vengono raccolti in apposito archivio, contenente le analisi effettuate sul rifiuto ed il conseguente certificato o formulario predisposto.

per ogni certificazione o formulario devono essere raccolti i relativi documenti probanti la tipologia di rifiuto (analisi di provenienza, formulario di provenienza, altri dati o dichiarazioni circa la provenienza del rifiuto).

Gli adempimenti di cui sopra valgono altresì per la documentazione predisposta in adempimento al SISTRI, che deve sempre essere compiuto nel pieno rispetto di quanto disposto nel protocollo 9 ("gestione delle attività informatiche") e del protocollo 5, con particolare riferimento alla procedura di prevenzione di "gestione dei rapporti con i soggetti pubblici".

- *specie animali e vegetali selvatiche protette e habitat all'interno di un sito protetto*

La Fondazione deve astenersi da ogni condotta atta a offendere o ledere i beni giuridici protetti.

La Fondazione deve ottemperare alle prescrizioni della P.A. competente in ambito di preservazione delle specie animali e vegetali selvatiche protette, nonché dell'habitat all'interno di un sito protetto.

- sostanze lesive

È fatto divieto di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione, commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A e B I. 549/1993.

## 2) Selezione e gestione dei rapporti con il consulente ambientale

Con riferimento all'analisi della predetta di procedura si rimanda in toto a quanto previsto e disciplinato nel protocollo 3 in tema di "Gestione dei Rapporti Consulenziali", che si richiama integralmente

### 6. Attività dell'ODV

I destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'OdV ogni accadimento, notizia o informazione atti a far presumere una violazione del presente protocollo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere trasmessi all'OdV:

- 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 aziendali in materia di tutela dell'ambiente.

Tutta la documentazione in ambito ambientale non rientrante tra quella di cui sopra, deve essere esibita all'OdV a semplice richiesta.

### 6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Prot. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile per quanto riguarda i dipendenti della Fondazione.

## Stato delle revisioni

Descrizione
Prima emissione

