

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. 231/2001



Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.

Sede legale: Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

PROTOCOLLO 07

Reati ambientali

Codice documento: PR 07

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	14-03-2016	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	28-08-2018	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione
03	07-01-2021	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

7.1 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	p. 3
Funzioni aziendali coinvolte	p. 3
Attività sensibili	p. 3
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 6
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 7
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 14
7.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA	p. 16
Funzioni aziendali coinvolte	p. 16
Attività sensibili	p. 16
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 16
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 16
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 18
TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI	p. 19

7.1 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di erogazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e nelle attività connesse sono:

- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Responsabile sistemi di gestione integrati
- Addetto servizi tecnici e commerciali
- Responsabile unità gestione operativa igiene urbana
- Coordinatore tecnico operativo servizi igiene urbana
- Capo squadra servizi igiene urbana
- Capo squadra centri di raccolta
- Responsabile unità impianti
- Coordinatore tecnico operativo discarica
- Tecnico ambientale Piani di monitoraggio e AIA
- Tecnico ambientale Energia / Impianti
- Responsabile ufficio forniture e appalti

Attività sensibili

Nell'ambito della sopra indicata area a rischio si individuano le specifiche attività sensibili di seguito elencate:

- servizio di raccolta rifiuti differenziati e indifferenziati porta a porta e presso centri di raccolta pubblici (campane e cassonetti);
- controllo nel processo di raccolta da parte dell'operatore (raccolta porta a porta e presso i centri di raccolta);
- attività di raccolta differenziata per mezzo dei centri di raccolta comunali;
- attività di raccolta rifiuti ingombranti su segnalazione dei privati e presso i centri di raccolta comunali;

- servizio di spazzamento meccanico e manuale per enti pubblici ed imprese private (strade, forazze, canalette);
- interventi straordinari su segnalazione degli enti pubblici (raccolta rifiuti, spazzature, pulizie varie, discariche abusive, ecc.);
- gestione centri di raccolta comunali;
- trasporto rifiuti differenziati presso le piattaforme di recupero;
- trasferimento dei rifiuti indifferenziati e frazione organica umida;
- emissione, compilazione e registrazione dei formulari di identificazione dei rifiuti (FIR) e tenuta registri carico e scarico rifiuti;
- trasporto rifiuti indifferenziati presso l'impianto di selezione;
- ricezione rifiuti in discarica (ad esempio, sovrullo, rifiuti urbani e speciali, non pericolosi), loro pesatura e trasporto degli automezzi dalla zona di pesatura alla zona di scarico;
- intermediazione di rifiuti speciali non pericolosi;
- gestione operativa della discarica;
- classificazione e caratterizzazione dei rifiuti prodotti;
- gestione dei depositi temporanei;
- attività di affidamento a ditte esterne dell'incarico di progettazione (ex novo, ampliamento, modifica e variazione) degli impianti e dei centri di raccolta comunali e successiva fase di realizzazione degli stessi;
- collaudo degli impianti;
- programmazione degli ordini di servizio (istruzioni di lavoro);
- controllo del trattamento e della raccolta del percolato da parte di ditte esterne;
- inserimento degli ordini di servizio sul gestionale;
- controllo della documentazione fornita dal cliente per lo smaltimento rifiuti (in relazione all'ammissibilità in discarica);
- compilazione del MUD annuale;
- trasmissione trimestrale all'Arpa dati rifiuti (compilazione piattaforma ORSO Impianti e ORSO Comuni);
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici, ambientali e di salute e sicurezza applicabili;

- definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative;
- valutazione dei rischi ambientali e predisposizione delle relative misure di prevenzione;
- valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e consulenti;
- selezione laboratori per effettuazione controanalisi, attività di monitoraggio e verifiche di conformità rifiuti in discarica;
- valutazione della conformità normativa;
- valutazione delle non conformità;
- supervisione sul corretto funzionamento delle attrezzature dell'impianto di raccolta del percolato (ad esempio serbatoi interrati e impianto di sollevamento);
- verifica e controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dall'AIA per la costruzione e gestione impianti;
- gestione delle emergenze in ambito ambientale (incendio, spandimenti e sversamenti);
- valutazione della qualità dei servizi (controlli visivi sul posto, controlli svuotamento cassonetti, controlli analitici sui rifiuti, controlli funzionali sugli impianti);
- informazione e formazione del personale in materia ambientale e sicurezza;
- verifica del rispetto dei limiti di concentrazione dello scarico di acque reflue industriali nella rete fognaria urbana previsti dalla Tab. 3- scarico in pubblica fognatura- dell'allegato 5 al D. lgs. 152/2006;
- gestione dei rapporti con gli organismi di certificazione;
- gestione dei rapporti con organismi di controllo e PA;
- pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- verifica conformità dei materiali acquistati e accettazione;
- verifica dei documenti tecnici (presenza di certificati, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti);
- verifica delle autorizzazioni necessarie;
- gestione degli interventi di manutenzione (ordinaria, straordinaria);
- formazione del personale addetto alla manutenzione;
- segnalazione delle criticità degli impianti;

- aggiornamento dei documenti (utilizzando supporto informatico) relativi alle manutenzioni da effettuare;
- gestione comunicazioni per potenziali rischi contaminazioni.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis del c.p.);
- Illeciti connessi alla gestione dei rifiuti (comma 1, lettere "a" e "b", 3, 5 e 6 dell'art. 256);
- Illeciti connessi allo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2, 3, 5, 11 e 13 dell'art.137 del D. Lgs. 152/2006);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee (comma 1 e 2 dell'art. 257 del D. Lgs. 152/2006);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 D. Lgs. 152/06);
- traffico illecito di rifiuti e attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (comma 1 dell'art. 259 e art. 452-quaterdecies c.p.);
- Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.);
- Aggravanti (Art. 452-ter c.p.);
- Disastro ambientale (Art. 452-quater c.p.);
- Aggravanti (Art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.);
- Impedimento del controllo (Art. 452-septies c.p.);
- Circostanze aggravanti (Art. 452-octies c.p.);
- Aggravante ambientale (Art. 452-novies c.p.);
- Ravvedimento operoso (Art. 452 decies);
- Confisca (Art. 452-undecies c.p.);
- Omessa bonifica (Art.452-terdecies c.p.).

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- attività illecita di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- attività illecita di miscelazione di rifiuti;
- attività di gestione rifiuti non autorizzata;
- predisposizione ed uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni;
- attività organizzate per il traffico illecito di ingenti quantitativi di rifiuti, attraverso la falsificazione dei formulari di trasporto FIR e dei registri di carico e scarico obbligatori per legge ovvero la sistematica mancata verifica della caratterizzazione dei rifiuti in ingresso in discarica;
- trasporto di rifiuti non pericolosi senza il formulario di cui all'art. 193 D. Lgs. 152/06.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

In via preliminare occorre rilevare come la Società abbia adottato un Sistema gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza e che, in materia ambientale, la Società ha ottenuto la certificazione UNI EN ISO 14001. Detta norma rappresenta un importante ed utile strumento gestionale per definire gli elementi atti a controllare gli aspetti ambientali, ancorché non contempli in alcun modo criteri specifici di prevenzione dei reati. Ai fini del presente protocollo, pertanto, si riconosce valore cogente alle prescrizioni contenute nel Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza, nelle relative Procedure Gestionali (in particolare: PG 01: *Gestione dei documenti, delle registrazioni e delle comunicazioni*; PG 02: *Conformità normativa*; PG 03: *Valutazione aspetti ambientali*; PG 05: *Gestione delle non conformità, infortuni, incidenti e quasi incidenti*; PG 07: *Gestione degli audit interni*; PG 08: *Preparazione alle emergenze e risposta*; PG 09: *Controllo Operativo e Sorveglianza e Misurazioni*; PG 10 *Processi commerciali*; PG 12: *Processi commerciali servizi di smaltimento*; PG 15: *Gestione delle manutenzioni e delle tarature*; PG 16: *Progettazione e Sviluppo*; PG 17: *Valutazione dei rischi*) nonché nei Manuali Operativi (in particolare: *Manuale Operativo per la Discarica*; *Manuale Operativo per la Gestione di Emergenze e Risposta*; *Manuale Operativo per i Servizi*; *Manuale Operativo per la Sorveglianza, Misurazioni e Miglioramento*; *Manuale Operativo per gli aspetti Tecnico commerciali*; *Manuale Operativo per la Valutazione dei Rischi e Conformità Normativa*).

- Il Direttore Generale deve:
 1. dirigere e controllare la gestione dei centri operativi aziendali nonché dello svolgimento di tutte le attività necessarie a mantenerli in piena efficienza e a garantirne il funzionamento ottimale, con particolare riguardo a tutto quanto concerne il rispetto delle leggi e delle disposizioni della Pubblica Autorità;
 2. adottare, in caso di emergenza, tutti gli interventi necessari a limitare il fermo degli impianti e i danni ambientali, da sottoporre a successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione;
 3. riferire mensilmente al Consiglio di Amministrazione in ordine all'esercizio delle predette prerogative ed ai flussi informativi ricevuti dalle altre funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.
- L'Addetto servizi tecnici e commerciali (C) deve:
 1. controllare la reportistica ambientale pubblicata su sistema informatico;
 2. inserire gli ordini clienti e formulari di identificazione rifiuti di competenza;
 3. elaborare gli ordini settimanali per il servizio di igiene urbana;
 4. acquisire la documentazione tecnica dei clienti (schede di caratterizzazione e analisi);
 5. elaborare schede di caratterizzazione per i rifiuti prodotti presso le sedi di Magione e Pineta;
 6. inserire e stampare: ordini clienti, ordini di servizio e formulari di identificazione rifiuto;
 7. compilare e trasmettere le dichiarazioni ORSO, AURI e MUD;
 8. riferire mensilmente al Direttore Generale in ordine all'esercizio delle predette prerogative, anche avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati.
- Il Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana deve:
 1. assicurare il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni AUA relative ai centri di raccolta (in particolare controllare e verificarne il rispetto da parte degli addetti aziendali preposti alla gestione dei centri di raccolta e dei soggetti esterni che li coadiuvano) e nella normativa specifica di settore;
 2. verificare la redazione annuale dei MUD di competenza;
 3. verificare la tenuta dei registri rifiuti di competenza;

4. prevedere strumenti di controllo relativamente alla classificazione e alla caratterizzazione dei rifiuti;
 5. controllare la rispondenza di acque reflue dei Centri di Raccolta;
 6. monitorare, con il supporto dei capi squadra, le attività di gestione dei rifiuti nel corso della raccolta e del trasporto;
 7. controllare il rispetto della normativa ambientale da parte degli operatori incaricati della raccolta dei rifiuti;
 8. controllare e verificare lo stato di applicazione della normativa presso le unità produttive di competenza;
 9. monitorare le attività di gestione dei rifiuti (registri, formulari, certificazioni, autorizzazioni);
 10. riferire mensilmente al Direttore Generale in ordine all'esercizio delle predette prerogative ed ai flussi informativi ricevuti dal Coordinatore Tecnico/Operativo Servizi Igiene Urbana, anche avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati.
- Il Coordinatore Tecnico/Operativo Servizi Igiene Urbana deve:
1. controllare e gestire tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti prodotti, ricevuti e trattati dal Centro operativo affidato, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, delle AUA e delle eventuali altre autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti;
 2. attuare le procedure di controllo di secondo livello volte a verificare la corretta gestione dei centri di raccolta;
 3. riferire mensilmente al Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana in ordine all'esercizio delle predette prerogative.
- Il Responsabile Unità Impianti deve:
1. effettuare un monitoraggio continuo sullo stato dei rifiuti smaltiti a garanzia della sicurezza ambientale;
 2. verificare la composizione merceologica dei materiali in ingresso delle discariche, valutandone le caratteristiche chimiche, fisiche e biologiche ed è responsabile della corrispondenza alle norme tecniche che consentono lo smaltimento dei rifiuti in discarica;

3. coordinare inoltre i controlli ambientali a livello di acque sotterranee superficiali, qualità dell'aria e dei suoli attorno alla discarica e i monitoraggi ecologici, con particolare riguardo nei confronti della flora e della fauna circostante;
4. individuare le disposizioni normative applicabili al settore con i relativi aggiornamenti con il supporto dello staff tecnico;
5. assicurare la definizione e l'aggiornamento delle procedure ambientali e il coordinamento;
6. assicurare il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni AIA;
7. verificare e controllare tutti i parametri chimico-fisici nell'ambito dei monitoraggi ambientali previsti per il settore;
8. gestire la redazione annuale dei MUD degli impianti;
9. gestire e controllare la tenuta dei registri rifiuti degli impianti;
10. prevedere strumenti di controllo relativamente alla classificazione dei rifiuti dell'impianto della discarica;
11. controllare la sussistenza di acque reflue degli impianti ed eventualmente monitorarle;
12. monitorare le attività di gestione dei rifiuti prodotti presso gli impianti fino al conferimento (smaltimento o recupero);
13. controllare il rispetto della normativa ambientale da parte degli operatori incaricati della raccolta dei rifiuti e degli addetti presso le discariche;
14. effettuare un periodico check-up presso gli impianti sullo stato di applicazione della normativa ambientale;
15. elaborare le pratiche ambientali richieste dalla Società (autorizzazione, denunce, progetti, notifiche) relativamente agli impianti;
16. assicurare la corretta gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai rifiuti degli impianti (registri, formulari, certificazioni, autorizzazioni);
17. fornire assistenza in occasione di sopralluoghi degli Organi di controllo presso gli impianti;
18. attivare tempestivamente le procedure di emergenza in caso di sversamenti o potenziali contaminazioni e le comunicazioni prescritte per legge.

- Il Coordinatore tecnico operativo discarica deve:
1. predisporre mediante coordinamento dell'ufficio le attività relative alla gestione dei rifiuti ricevuti, prodotti e trattati presso l'impianto, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, dell'AIA e delle eventuali altre autorizzazioni allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti;
 2. coordinare l'applicazione del Manuale Operativo della Discarica;
 3. predisporre mediante coordinamento dell'ufficio la ricerca delle cause e delle soluzioni in caso di "non conformità";
 4. coordinare la verifica del rispetto delle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi dell'impianto;
 5. predisporre mediante coordinamento dell'ufficio l'elaborazione e la programmazione delle attività del personale addetto ai fini dell'applicazione dei Piani di Monitoraggio Ambientale;
 6. segnalare eventuali situazioni anomale riscontrate e coordinare l'applicazione dei Piani di emergenza previsti dalle Autorizzazioni vigenti e dal Manuale operativo;
 7. predisporre mediante coordinamento dell'ufficio l'elaborazione e la predisposizione della documentazione necessaria al rispetto delle prescrizioni dei Piani di Monitoraggio Ambientale da sottoporre agli enti preposti al controllo;
 8. coordinare la programmazione e gestire lo smaltimento del percolato presso impianti terzi autorizzati;
 9. riportare agli uffici amministrativi e al Responsabile Unità Impianti i costi derivanti dalla gestione operativa della discarica;
 10. predisporre mediante coordinamento dell'ufficio la gestione del deposito temporaneo e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività di gestione degli impianti;
 11. riferire mensilmente al Responsabile Unità Impianti in ordine all'esercizio delle predette prerogative ed ai flussi informativi ricevuti dal Tecnico Ambientale Piani di Monitoraggio e AIA e dal Tecnico Ambientale Energia Impianti, anche avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati.
- Il Tecnico Ambientale Energia Impianti deve:
-

1. controllare e gestire tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti ricevuti, prodotti e trattati presso l'impianto, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, dell'AIA e delle eventuali altre autorizzazioni allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti;
2. gestire e controllare l'applicazione del Manuale Operativo della Discarica con particolare riferimento ai relativi sistemi di gestione integrati;
3. programmare e gestire lo smaltimento del percolato presso impianti terzi;
4. gestire il deposito e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla discarica;
5. predisporre tutte le attività necessarie per il mantenimento delle certificazioni presenti e future dell'azienda per la discarica;
6. collaborare con il Tecnico Ambientale Piani di Monitoraggio per: a. verificare il rispetto delle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi dell'impianto; b. elaborare e coordinare i programmi e le attività del personale addetto ai fini dell'applicazione dei Piani di Monitoraggio Ambientale; c. eseguire la verifica e l'archiviazione dei dati derivanti dalle attività di Monitoraggio Ambientale; d. segnalare eventuali situazioni anomale riscontrate e coordinare l'applicazione dei Piani di emergenza previsti dalle Autorizzazioni vigenti; e. elaborare e predisporre la documentazione necessaria al rispetto delle prescrizioni dei Piani di Monitoraggio Ambientale da sottoporre agli enti preposti al controllo;
7. controllare e gestire le attività legate all'impianto di biogas, monitorando il rispetto degli adempimenti autorizzativi previsti;
8. riferire mensilmente al Coordinatore tecnico operativo discarica in ordine all'esercizio delle predette prerogative, anche avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati.

➤ Il Tecnico Ambientale Piani di Monitoraggio e AIA deve:

1. controllare e gestire tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti ricevuti, prodotti e trattati presso l'impianto, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, dell'AIA e delle eventuali altre autorizzazioni allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti;
2. gestire e controllare l'applicazione del Manuale Operativo della Discarica con particolare riferimento ai relativi sistemi di gestione integrati;

3. ricercare le cause e trovare le soluzioni in caso di “non conformità”;
4. verificare il rispetto delle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi dell’impianto;
5. elaborare e coordinare i programmi e le attività del personale addetto ai fini dell’applicazione dei Piani di Monitoraggio Ambientale;
6. eseguire la verifica e l’archiviazione dei dati derivanti dalle attività di Monitoraggio Ambientale;
7. segnalare eventuali situazioni anomale riscontrate e coordinare l’applicazione dei Piani di emergenza previsti dalle Autorizzazioni vigenti;
8. elaborare e predisporre la documentazione necessaria al rispetto delle prescrizioni dei Piani di Monitoraggio Ambientale da sottoporre agli enti preposti al controllo;
9. collaborare con il Tecnico Ambientale Energia/Impianti per: a. gestire e controllare l’applicazione del Manuale Operativo della Discarica con particolare riferimento ai relativi sistemi di gestione integrati; b. ricercare le cause e trovare le soluzioni in caso di “non conformità”; c. coordinare l’attività del personale interno o di ditte appaltatrici; d. gestire e controllare le forniture ed i servizi erogati da ditte terze; e. elaborare e predisporre la documentazione necessaria all’acquisizione di autorizzazioni o atti da parte degli Enti preposti; f. coordinare le attività dei professionisti affidatari dei servizi tecnici; g. programmare e gestire lo smaltimento del percolato presso impianti terzi; h. gestire il deposito e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla discarica;
10. riferire mensilmente al Coordinatore tecnico operativo discarica in ordine all’esercizio delle predette prerogative, anche avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. par. 3.7 *Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela ambientale*).

In particolare è fatto obbligo di:

- svolgere le attività di propria competenza nel rispetto delle prescrizioni previste dalle procedure aziendali in materia ambientale;
- operare secondo le responsabilità ed i ruoli definiti dalle procedure previste a presidio della gestione ambientale;
- impegnarsi, nelle aree di propria competenza, alla prevenzione degli impatti sull'ambiente e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni in ambito ambientale, anche nell'ottica di uno sviluppo sostenibile;
- porre in essere comportamenti conformi con le vigenti leggi e le norme applicabili in materia ambientale, e nel rispetto della politica aziendale in materia di qualità, ambiente e sicurezza definita dalla Direzione;
- garantire la tracciabilità delle verifiche svolte in materia ambientale, sia direttamente che tramite tecnici esterni.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Generale, il Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana, il Responsabile Unità Impianti, ciascuno negli ambiti di rispettiva competenza, anche avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati, devono compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità semestrale avente ad oggetto una rappresentazione sintetica delle prerogative svolte secondo quanto dettagliato nel presente protocollo.

➤ Il Direttore Generale, il Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana, il Responsabile Unità Impianti, ciascuno negli ambiti di rispettiva competenza, devono comunque informare l'OdV in ordine a:

1. verifiche e ispezioni effettuate i centri operativi aziendali da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse (ad evento);
2. incidenti / emergenze in materia ambientale e relativi interventi in risposta (ad evento);
3. criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate (ad evento);
4. attività di audit interno svolte nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato;
5. esiti delle verifiche periodiche effettuate dall'Ente Certificatore del Sistema di Gestione Integrato.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa da parte delle suddette Funzioni anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

7.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di programmazione degli ordini di servizio e delle istruzioni di lavoro sono:

- Direttore Generale
- Addetto servizi tecnici e commerciali
- Responsabile unità gestione operativa servizi igiene urbana
- Responsabile ufficio forniture e appalti
- Responsabile Risorse Umane

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di programmazione degli ordini di servizio e delle istruzioni di lavoro si individuano le seguenti attività sensibili:

- attività di inserimento degli ordini di servizio sul gestionale;
- procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative.

Reati astrattamente ipotizzabili

L'attività di programmazione degli ordini di servizio e delle istruzioni di lavoro potrebbe potenzialmente configurare una serie di attività, così come elencato nel paragrafo precedente, che potenzialmente sono da considerarsi strumentali e funzionali alla realizzazione dei reati presupposto. In particolare, le attività sensibili sopra elencate potrebbero essere strumentali al compimento delle seguenti fattispecie di reato:

- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (comma 4 art. 258 D. Lgs. 152/2006).

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio

- Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto dell'Addetto servizi tecnici e commerciali, del Responsabile unità gestione operativa igiene urbana, del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati e del Responsabile ufficio forniture e appalti, deve:

1. sovrintendere e coordinare la programmazione degli ordini di servizio;
 2. assicurare un costante monitoraggio dell'attività in oggetto;
 3. assistere il responsabile di funzione nella attività di programmazione degli ordini di servizio;
 4. assicurare la corretta attuazione delle specifiche procedure previste dal Sistema di Gestione Integrato in materia ambientale.
- Il Responsabile unità gestione operativa igiene urbana deve:
1. definire gli ordini di servizio;
 2. individuare gli operatori addetti alla caratterizzazione e all'identificazione dei rifiuti;
 3. conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. par. 3.7 *Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela ambientale*).

In particolare è fatto divieto di:

- selezionare fornitori di servizi per la gestione dei rifiuti privi delle idonee autorizzazioni;
- selezionare consulenti tecnici non qualificati ed iscritti ai relativi albi professionali;
- selezionare fornitori di servizi di manutenzione delle attrezzature privi dell'idoneità tecnico-professionale e non sensibili alle tematiche ambientali;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato il mancato rispetto della normativa vigente posta a tutela dell'ambiente.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

➤ Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto operativo del Responsabile unità gestione operativa igiene urbana nonché del Responsabile sistemi di gestione integrati, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità annuale avente ad oggetto le attività disciplinate dal presente protocollo ed in particolare documentazione attinente agli ordini di servizio impartiti e l'esito delle verifiche periodiche effettuate per accertare il rispetto degli ordini di servizio.

➤ L'OdV deve essere tempestivamente informato di ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, con indicazione della relativa motivazione, e di ogni anomalia significativa riscontrata.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

PROTOCOLLO 07 - REATI AMBIENTALI			
FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI			
Area a rischio	Contenuto	Periodicità	Funzione Segnalante
N. 1 Erogazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	<p><i>Report aventi ad oggetto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifiche e ispezioni effettuate nei centri operativi aziendali da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse (ad evento); – Incidenti/emergenze in materia ambientale e relativi interventi di risposta (ad evento); – Criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate (ad evento); – Attività di audit interno svolte nell’ambito del SGI (semestrale); – Esiti delle verifiche periodiche effettuate dall’Ente Certificatore del SGI (semestrale). 	Ad evento e semestrale	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Direttore Generale</i> - <i>Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana</i> - <i>Responsabile Unità Impianti</i>

<p>N. 2 Programmazione degli ordini di servizio e delle istruzioni di lavoro per il servizio di raccolta.</p>	<p><i>Report</i> aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none">– Documentazione attinente agli ordini di servizio impartiti e l'esito delle verifiche periodiche effettuate per accertare il rispetto degli ordini di servizio.	<p>Annuale</p>	<p>- <i>Direttore generale (con il supporto operativo del responsabile Unità Gestione operativa igiene urbana, Responsabile sistemi di gestione integrata)</i></p>
--	--	----------------	--