
PARTE SPECIALE
REATI AMBIENTALI

Parte Speciale
REATI AMBIENTALI

INDICE

1. PREMESSA..... 3
2. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO..... 3

Parte Speciale

REATI AMBIENTALI

1. PREMESSA

La presente Parte Speciale contiene le norme comportamentali a cui i Destinatari del Modello devono attenersi al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contemplati dall'art. 25-undecies del Decreto.

2. 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. dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.)
Principio di comportamento
Il Responsabile acquisti è tenuto, nel rispetto delle specifiche competenze riconosciutegli, a coadiuvare il Direttore Amministrativo 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 delle risorse umane

Parte Speciale

REATI AMBIENTALI

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
Processo finanziario
Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti
Divieto
È posto il divieto di utilizzare il contante oltre i limiti imposti dalla normativa nonché 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 – qualora presente - deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Devono essere preferiti i pagamenti elettronici
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 intervenute
Principio di comportamento
Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Fondazione 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
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 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

Parte Speciale

REATI AMBIENTALI

Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare – compatibilmente con il personale disponibile - il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrivere il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti
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 debitamente tracciati e sotto controllo
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, 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.
Principio di comportamento
Sono definite adeguate modalità di informazione e comunicazione
La Fondazione, 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
Vanno segnalate alla Direzione le non conformità riscontrate nella gestione delle sostanze e dei materiali ad impatto ambientale
Al personale interessato sono somministrati momenti di formazione sulle specifiche modalità di raccolta ed eventuale trasporto presso le sedi dell'Ente dei rifiuti prodotti
Sono programmate ed effettuate le necessarie azioni correttive e preventive per sanare la non conformità rilevata

Parte Speciale

REATI AMBIENTALI

<p>È individuato un 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 Formulario di identificazione del rifiuto e della comunicazione alla Direzione del mancato arrivo del Formulario di identificazione del rifiuto entro i termini previsti dalla legge</p>
<p>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</p>
Attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti
Dovere
<p>I trasportatori a cui la Fondazione conferisce i propri rifiuti devono avere la idoneità tecnico professionale per l'esercizio dell'attività ed essere regolarmente autorizzati al trasporto, riutilizzo, smaltimento, commercio o intermediazione di rifiuti</p>
<p>Ai fini dello smaltimento è fatto obbligo al soggetto delegato di evidenziare il rifiuto da smaltire e ufficializzare il trasportatore e i destinatari</p>
Principio di comportamento
<p>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</p>
<p>Il CdA attribuisce adeguate responsabilità e poteri a rappresentare l'Ente anche nei rapporti con i fornitori di beni o servizi ad impatto ambientale</p>
<p>È monitorata 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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
Deposito temporaneo di rifiuti sanitari
Dovere
<p>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</p>
Principio di comportamento

Parte Speciale

REATI AMBIENTALI

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 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 Fondazione in relazione al sistema di gestione ambientale e che possono avere riflessi anche sul Modello
Dovere
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 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
Il sistema di poteri definisce la persona deputata a rappresentare la Fondazione nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura. Inoltre, vi è designazione esplicita dei responsabili che possono essere coinvolti in ispezioni e/o accertamenti
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
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. Accreditemento, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di Chignolo Po, 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
La Fondazione 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

Parte Speciale

REATI AMBIENTALI

Sono stabilite specifiche istruzioni 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 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