

# PROCEDURA 11 GESTIONE DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE

## INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *gestione e trasporto rifiuti in uscita*
  - b) *gestione dei rifiuti in entrata*
  - c) *certificazione analisi di rifiuti*
  - d) *spedizione di rifiuti transfrontaliera*
  - e) *rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi*
  - f) *acque reflue e gestione degli scarichi*
  - g) *emissioni in atmosfera*
  - h) *specie animali e vegetali selvatiche protette e habitat all'interno di un sito protetto*
  - i) *sistema di controllo*
6. DISPOSIZIONI FINALI

## **1. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione 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, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231):

- art. 192 D.lgs. 152/2006 – divieto di abbandono (art. 24 D.lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

## **2. Destinatari**

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione della tutela ambientale. In particolare:

- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali

- ✓ Personale Organizzazione Sistemi - Servizi Generali
- ✓ Personale Organizzazione Sistemi - Sistemi informativi
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio Idrico Integrato
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Direzione Igiene Ambientale
- ✓ Procuratore – Responsabile del Servizio Gestione calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Gestione Calore
- ✓ Preposto alla Gestione Tecnica ai sensi della L. 122/1992

### 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione della tutela dell'ambiente principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dei processi in materia ambientale
- gestione dei processi in materia ambientale (supporto)
- gestione dei processi in materia ambientale (limitatamente al SII)
- gestione dei processi in materia ambientale (limitatamente al SIA)

### 4. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- UNI EN ISO 14001:2015
- Procedure operative interne, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla:
  - Procedura PO.03.1 “*Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali*”
  - procedura PO.05.5 “*Accettazione dei rifiuti in ingresso*”
  - Procedura PO.05.7 “*Pianificazione e controlli operativi sugli impianti IA*”
- Istruzioni tecniche interne, con particolare - ma non esclusivo - riferimento a:
  - IT.06.6 “*Gestione degli scarichi idrici*”
  - IT.06.9 “*Gestione rifiuti prodotti*”
  - IT.06.10 “*Modalità di campionamento di matrici solide*”
  - IT.DI.05.5/1 “*Gestione rifiuti in ingresso in discarica*”

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV.2020/00	Pag.3 di8	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.11 <b>TUTELA DELL'AMBIENTE</b>

- IT.CO.05.5/2 “*Gestione rifiuti in ingresso impianto di compostaggio*”
- IT.VR.05.5/3 “*Gestione materiale in ingresso all'impianto di digestione anaerobica*”
- IT.VR.05.5/4 “*Gestione materiale in ingresso all'impianto di trattamento rifiuto indifferenziato - Linea produzione CSS*”;
- Altre procedure del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'odv) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l'odv;
  - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le pp.aa. ed i privati) per quanto attiene i rapporti con i soggetti pubblici;
  - procedura 8 (gestione della salute e della sicurezza sul lavoro) per quanto attiene la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (es. attività legate all'utilizzo degli impianti);
  - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene il rapporto con i consulenti esterni
  - procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi di cui la società usufruisce in forza di contratto di service.

## 5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi generali.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG231 speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto, nello svolgimento dei servizi di gestione del personale prestati a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare la presente procedura, unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

\*\*\*

La Società opera nel rispetto dell'ambiente (comprendendosi in detto termine l'aria, l'acqua, il suolo, il sottosuolo, un 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 dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

La Società rispetta e pretende il rispetto della normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente.

È pertanto vietata 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.).

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV.2020/00	Pag.4 di8	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.11 <b>TUTELA DELL'AMBIENTE</b>

La Società è dotata del Sistema di Gestione Ambientale – certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 14001:2015<sup>1</sup> - che si richiama per quanto di competenza: la gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto di tale Sistema.

La Società ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale prevista dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente in materia, nonché alla corretta tenuta della documentazione prevista *ex lege*.

Nello specifico occorre conformarsi a quanto segue:

*a) gestione e trasporto rifiuti in uscita*

La società deve classificare e identificare i rifiuti, nonché gestire le operazioni di smaltimento e/o recupero in conformità alla normativa di settore, con particolare riguardo al Testo Unico Ambientale, nonché in conformità alle procedure operative interne.

La Società è tenuta a individuare trasportatori, intermediari e siti di destinazione autorizzati alla gestione del rifiuto così come classificato ed identificato. A tal fine, la Società è tenuta a richiedere, verificare e conservare le autorizzazioni (ed i rinnovi delle medesime) dei trasportatori, destinatari e intermediari di rifiuti.

La Società deve prevedere apposita clausola di rescissione contrattuale in caso di violazione della normativa in materia ambientale da parte del trasportatore/intermediario/destinatario.

All'atto delle operazioni di smaltimento e/o recupero, occorre:

- verificare la targa del trasportatore e, se questa non rientra nell'autorizzazione rilasciata dal trasportatore, vietare l'accesso all'interno della Società;
- verificare la corretta compilazione del Formulario di Identificazione Rifiuti (FIR);
- conservare la quarta copia del FIR in apposito archivio (anche telematico) per almeno 5 anni.

La società è tenuta a compilare con dati corretti e veritieri i registri di carico e scarico ed il MUD (Modello Unico di dichiarazione Ambientale) ed a trasmettere quest'ultimo secondo le scadenze normativamente previste.

È vietato:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- 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.
- avvalersi di trasportatori, intermediari, destinatari non autorizzati o la cui autorizzazione risulti scaduta.

Per quanto attiene all'erogazione del servizio di gestione e trasporto di rifiuti in uscita, si rinvia alla procedura 12 (Gestione delle attività commerciali ed industriali) del presente MOG 231.

<sup>1</sup> Si precisa che tale certificazione è stata conseguita con riguardo unicamente al settore ambiente e limitatamente all'impianto di valorizzazione, all'impianto di compostaggio e alla discarica.

*b) gestione dei rifiuti in entrata*

Nell'esercizio delle attività d'impresa, la società ha ottenuto l'autorizzazione in qualità di destinatario dei rifiuti (cui si rinvia integralmente).

La decadenza, la sospensione, la revoca dell'autorizzazione ovvero la scadenza (in assenza di tempestiva richiesta di rinnovo) comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione.

A tal fine, la Società è tenuta a:

- ricevere esclusivamente rifiuti per i quali è autorizzata;
- verificare le autorizzazioni dei trasportatori, sia nel caso di conferimenti verso la società che nel caso di conferimenti dalla società a terzi;
- archiviare adeguatamente le autorizzazioni dei trasportatori e degli impianti di destinazione, monitorandone validità, scadenze e rinnovi;
- accettare rifiuti solo se accompagnati dal relativo formulario ovvero accompagnati da moduli di presa in carico; la Società conserva in appositi archivi i registri di carico e scarico e i formulari nel rispetto di quanto previsto nella procedura "*Accettazione dei rifiuti in ingresso*" e nel rispetto delle tempistiche richieste dalla normativa vigente;
- richiedere ai clienti conferenti abituali (auto)certificazione di analisi dei rifiuti con cadenza almeno annuale, al fine di verificare la qualità dei rifiuti conferiti da tali clienti;
- eseguire in autotutela, con cadenza annuale, certificazione di analisi dei rifiuti sui rifiuti conferiti dai clienti ed ulteriori analisi interne a campione con cadenza mensile su alcune tipologie di rifiuti;
- rispettare le procedure di cui al Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla procedura "*Accettazione dei rifiuti in ingresso*" e *Piano della qualità per la gestione degli Impianti tecnologici della Discarica*";
- all'atto del conferimento dei rifiuti, qualora da un controllo visivo si ravvisano anomalie tali da rendere il conferimento impossibile, non dar luogo alla presa in carico del rifiuto e consegnare tempestivamente copia del formulario recante la dicitura "*carico respinto per non conformità*" al Responsabile dell'Impianto, che è tenuto a darne immediata comunicazione ai competenti Enti di controllo e al produttore del rifiuto;
- non accettare carichi di rifiuti che:
  - contengano rifiuti per i quali la Società non è autorizzata;
  - si presentino (a seguito di analisi visiva ed olfattiva) contaminati da tipologie di rifiuto per le quali la Società è autorizzata;
  - da un controllo visivo ed olfattivo, presentino comunque delle anomalie;
  - vengano conferiti privi di certificazione o autocertificazione d'analisi;

Inoltre, la Società è tenuta a trattare i rifiuti conferitigli conformemente alle autorizzazioni ed alle norme vigenti.

A tal fine la Società deve:

- depositare i rifiuti conferitigli unicamente nelle aree autorizzate e in ossequio all'autorizzazione ed alla normativa in materia;
- trattare i rifiuti conferitigli unicamente secondo le modalità autorizzate e lecite;
- cedere i materiali recuperati indicandone qualità e provenienza;

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile dell'impianto eventuali criticità. L'OdV deve essere informato in merito ad eventuali anomalie insorte nella gestione e nel trattamento dei rifiuti e scarti industriali su base vetrosa (a mezzo di apposito *Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'ODV* ovvero in altra forma scritta libera).

La Società è, inoltre, tenuta a:

- predisporre un *Piano di Emergenza Interna* (PEI) nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia<sup>2</sup>;
- riesaminare, sperimentare e, se necessario, aggiornare il PEI, previa consultazione del personale che lavora nell'impianto, ad intervalli appropriati, e, comunque, non superiori a tre anni;
- trasmettere al prefetto competente per territorio tutte le informazioni utili per l'elaborazione – da parte del prefetto – del piano di emergenza esterno.

In caso di anomalie nella gestione dei rifiuti, è fatto obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile di Settore; il Responsabile di settore ne dà comunicazione all'OdV, a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV*) ovvero in forma scritta libera comunque idonea.

Per quanto attiene all'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti in entrata, si rinvia alla procedura 12 (Gestione delle attività commerciali ed industriali) del presente MOG 231.

#### *c) certificazione analisi di rifiuti*

Nel caso in cui si renda necessario procedere alla analisi certificata dei rifiuti, la società deve:

- rivolgersi a un soggetto/ente specializzato;
- trasmettere al soggetto/ente incaricato informazioni veritiere e campioni rappresentativi del rifiuto da sottoporre a certificazione;
- conservare il certificato delle analisi;
- rispettare quanto previsto dalle procc. 7 (Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le PP.AA. e i Privati) e 10 (Gestione dei Rapporti Consulenziali).

E' vietato:

- indurre il soggetto/ente incaricato a falsificare gli esiti delle analisi dietro promessa di denaro e/o altra utilità;
- falsificare gli esiti delle analisi;
- consegnare e/o trasmettere certificati difforni rispetto a quelli rilasciati dal soggetto/ente incaricato delle analisi ovvero comunicare informazioni false circa gli esiti delle analisi.

#### *d) spedizione di rifiuti transfrontaliera*

Nel caso di spedizione di rifiuti transfrontaliera, occorre:

- rispettare le norme nazionali, dell'UE ed internazionali in materia di recupero e smaltimento rifiuti;
- effettuare la notifica alle competenti autorità;
- ottenere il consenso delle competenti autorità;
- darne atto nel documento di accompagnamento;

<sup>2</sup> Ci si riferisce al Decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113 (in G.U. – Serie Generale – n. 231 del 4 ottobre 2018), coordinato con la legge di conversione 1° dicembre 2018, n. 132 (c.d. Decreto Sicurezza e Rifiuti).



- indirizzarla ad un impianto debitamente autorizzato.

La società è tenuta a predisporre un apposito fascicolo (anche telematico) contenente tutta la documentazione inerente la spedizione transfrontaliera (ad esempio, analisi, prova della notifica alle competenti autorità, prova del consenso delle competenti autorità, documento di accompagnamento, impianto destinatario e relativa autorizzazione).

*e) rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi*

Nel caso in cui si sia resa responsabile di abbandono di rifiuti, è fatto obbligo di:

- adempiere alle prescrizioni impartite dal Comune con ordinanza e/o dagli Enti di controllo previsti *ex lege*;
- rimuovere, recuperare e smaltire i rifiuti secondo apposito piano, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi,
- darne comunicazione all'OdV nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1) del MOG231.

Nel caso in cui si sia resa responsabile di inquinamento ambientale, è fatto obbligo di:

- provvedere alla comunicazione agli Enti di controllo ai sensi dell'art. 304, comma 2, D.Lgs. 152/2006;
- eseguire gli interventi di messa in sicurezza di emergenza secondo quanto normativamente previsto nella parte IV, Titolo V del D. lgs. 152/2006 (all.3.);
- provvedere alla bonifica dei luoghi in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 ss. D.lgs. 152/2006.

La società è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) delle attività di cui ai punti che precedono.

*f) acque reflue industriali*

Nell'esercizio delle attività d'impresa, la società ha ottenuto l'autorizzazione per lo scarico delle acque reflue industriali.

La decadenza, la sospensione, la revoca dell'autorizzazione ovvero la scadenza (in assenza di tempestiva richiesta di rinnovo) comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione.

La società è tenuta al rispetto della normativa vigente in relazione alle acque reflue industriali.

Le acque reflue industriali devono essere gestite nel rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione.

È fatto divieto di porre in essere attività di scarico di acque reflue industriali nel caso in cui sia stata sospesa o revocata l'autorizzazione.

La società è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente l'autorizzazione e la documentazione a supporto delle attività di scarico poste in essere.

Ogni attività di scarico anomala deve essere immediatamente segnalata all'AD/Responsabili di Settore. L'OdV deve essere informato a mezzo del report 2.1.1 – *Flussi informativi verso l'OdV* ovvero in altra idonea forma scritta.

*g) emissioni in atmosfera*

Nell'esercizio delle attività d'impresa, la società ha ottenuto l'autorizzazione per le emissioni in atmosfera.

La decadenza, la sospensione, la revoca dell'autorizzazione ovvero la scadenza (in assenza di tempestiva richiesta di rinnovo) comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione.

La società è tenuta a:

- esercitare l'attività nel rispetto dei limiti indicati nell'autorizzazione;
- verificare— secondo la cadenza indicata nell'autorizzazione – la quantità di emissioni prodotte, valutandone la conformità all'autorizzazione ed ai limiti normativamente previsti;
- in presenza di eventi anomali, eseguire immediatamente le necessarie verifiche sulla quantità di emissioni prodotte.

La società è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente le autorizzazioni (ed il loro eventuale rinnovo) e le analisi svolte.

#### *h) specie animali e vegetali selvatiche protette e habitat all'interno di un sito protetto*

Nel caso in cui la società si trovi ad operare all'interno di un sito protetto è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente tutta la relativa documentazione (ad esempio, verbali dei competenti Enti di controllo e verbali interni delle attività compiute presso il sito protetto) e ad ottemperare alle prescrizioni della P.A. competente.

#### *i) sistema di controllo*

La società garantisce l'efficace svolgimento di attività di controllo sull'attuazione del Sistema di gestione Ambientale volte al continuo miglioramento delle procedure operative interne in termini ambientali e al mantenimento e rinnovo della certificazione UNI EN ISO 14001:2015<sup>3</sup>.

La società è soggetta ai controlli interni ed esterni previsti dal sistema UNI EN ISO 14001:2015.

Nel caso in cui l'Ente certificatore rilevi delle non conformità, la società è tenuta alla programmazione ed effettiva attuazione delle azioni correttive da intraprendere al fine di soddisfare le richieste dell'Ente Certificatore.

La società è, inoltre, tenuta a valutare eventuali osservazioni o ipotesi di miglioramento, tracciando gli esiti della propria analisi e le eventuali azioni conseguenti.

Le eventuali non conformità gravi rilevate dall'Ente Certificatore devono essere tempestivamente comunicate all'OdV mediante apposito *Report 2.1.1 Flussi informativi verso l'OdV*.

## **6. Disposizioni finali**

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.

<sup>3</sup> Si veda quanto alla nota 1.