



WM MAGENTA SRL

Procedura gestione dei reati ambientali

Scopo	Definire protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla gestione dei reati ambientali al fine di prevenire, nell'esecuzione dell'attività di impresa, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.		
Ambito:	Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le persone della Società.		
Edizione:	01	Data:	05/04/2024
Riesame	Annuale		
Politiche di riferimento incrociate:	<ul style="list-style-type: none">- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01- Codice etico- Codice disciplinare- ISO 14001-2015		
Autorizzato per il rilascio:	Amministratore unico		

INDICE

1. Obiettivi	3
2. Ruoli e responsabilità	4
3. Processi aziendali coinvolti.	14
3.1 Gestione acquisti e selezione fornitori.....	14
3.2 Progettazione e sviluppo.....	6
3.3 Realizzazione del servizio di igiene urbana.....	8
3.4 Contabilità ambientale	13
3.5 Realizzazione altri servizi: manutenzione e lavaggio mezzi.....	15
5. La procedura di gestione rifiuti “certificata”	17
5.1 La procedura ISO 14001	17
6. Formazione del personale.....	24
7. Disposizioni finali	24

1. OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di esplicitare ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla gestione dei reati ambientali; con lo specifico fine di prevenire, nell'esecuzione dell'attività d'impresa, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende scongiurare il verificarsi delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies, d.lgs. n. 231/2001, [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 – modificato ulteriormente D.Lgs. n. 21 del 2018 (c.d. riserva di codice) che ha disposto che alcune fattispecie della legge speciale confluissero nel codice penale] la cui verificabilità astratta risulta plausibile in base alle attività aziendali poste in essere dalla WM Magenta. Nello specifico:

- *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);*
- *Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);*
- *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);*
- *Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);*
- *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (d.lgs. n.152/2006, art. 256);*
- *Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (d. lgs n. 152/2006, art. 257);*
- *Traffico illecito di rifiuti (d.lgs. n.152/2006, art. 259);*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (d. lgs n.152/2006, art. 258);*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (d.lgs. n.152/2006, art. 260 oggi trasposto nell'art.452 – quaterdecies C.p., in esito al d.lgs. n°21 del 2018 sulla riserva di codice);*
- *False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (d.lgs. n.152/2006, art. 260-bis);*
- *Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3).*

Rimandando alla Parte Generale del Modello l'esposizione analitica delle singole fattispecie, è opportuno precisare che la presente procedura, costituisce altresì presidio di monitoraggio dei reati presupposto afferenti alle eventuali associazioni per delinquere, (anche transnazionali), che fossero finalizzate alla commissione di reati ambientali punibili a titolo di dolo.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

In generale tutto il personale di WM MAGENTA, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione dei rifiuti, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento al rispetto degli standard ISO 14001-2015 per il quale l'ente è certificato, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

Inoltre, in ottemperanza al D.Lgs. 231/01, è fatto particolare divieto a tutti i destinatari del Modello di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato antecedentemente indicate, ovvero di porre in essere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra i delitti presupposto, possano potenzialmente diventarle.

Nello specifico la presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, svolgono ruoli od incarichi che possono impattare con la tematica della tutela ambientale.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti, personalmente identificabili in base all'organigramma facente parte integrante del presente Modello (M-04):

- **Legale rappresentante:** è la persona su cui ricadono le responsabilità della gestione ambientale e degli obblighi connessi all'attuazione della normativa di settore.
- **A.N.G.A.:** Responsabile Tecnico per l'Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi del Dlgs 152/06 e smi. Supervisiona, controlla e coordina le eventuali attività di bonifica siti e di bonifica beni contenenti amianto effettuata sui materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi.
- **Contabilità Ambientale:** si occupa di gestire la tracciabilità documentale dei rifiuti attraverso la compilazione e registrazione dei formulari. Cura e gestione gli adempimenti fissati dagli artt. 190 e 193 e dall'art. 258 del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.
- **Responsabile dei cantieri:** organizza e dirige quotidianamente la Direzione Operativa Servizi Speciali che comprende uomini, mezzi e materiali mettendo in opera risorse finanziari, strumentali e umane.
- **Addetti impianti - addetti stabilimento:** addetti alla manutenzione del verde, espurghi, gru e scarrabili, operatori ecologici, capo servizio, eco sportelli, impiegato amministrativo addetto eco sportelli, autisti.
- **RSI:** Stabilisce, i tempi e i costi necessari per affrontare l'analisi atta a individuare gli aspetti ambientali e determinare gli aspetti ambientali significativi, in conformità al punto 6.1 della Norma UNI EN ISO 14001; vaglia i dati messi a disposizione dalla Direzione e da tutte le funzioni aziendali coinvolte, gli aggiornamenti legali, i dati ricavabili dall'applicazione delle procedure del sistema e i dati storici aziendali, allo scopo di individuare gli aspetti ambientali e definire gli aspetti ambientali significativi, verifica la

presente procedura, compila e aggiorna almeno con frequenza annuale l'analisi degli aspetti ambientali e dei relativi impatti ambientali.

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.

3.1 GESTIONE ACQUISTI E SELEZIONE FORNITORI

Il processo "Gestione acquisti e selezione fornitori" ha il compito di definire gli standard cui WM MAGENTA si attiene per gestire le attività di qualificazione dei fornitori aziendali, di affidamento di forniture servizi e lavori e del relativo approvvigionamento.

La qualifica del fornitore assicura il controllo dei fornitori di servizi per i quali è richiesto il possesso delle necessarie autorizzazioni per il trasporto/smaltimento dei rifiuti.

Nell'ambito del processo "Gestione acquisti e selezione fornitori" (M-07), si riscontrano potenziali rischi di reato nell'attività di verifica delle autorizzazioni di legge dei soggetti Terzi incaricati nelle diverse fasi di gestione dei rifiuti.

a. Rischi di reato

I potenziali comportamenti illeciti sono i seguenti:

- ⇒ realizzazione di una struttura organizzata tra dipendenti della Società e dipendenti di società diverse, diretta a realizzare il traffico illecito di rifiuti – D.lgs. 152/2006, Articolo 260, co. 1.
- ⇒ Fattispecie di concorso colposo derivanti dalla *culpa in eligendo* in relazione alla selezione di partner commerciali inadeguati.

b. Misure Di Prevenzione

Per il contenimento dei rischi evidenziati sono stati individuati i seguenti controlli organizzativi che il Responsabile dell'Ufficio acquisti dovrà porre in essere oltre a quelli già genericamente individuati nella procedura M- 07 (Procedura di gestione acquisti e selezione fornitori).

Il Responsabile dell'Ufficio acquisti deve:

- ⇒ valutare che tutti i fornitori strettamente legati all'attività di gestione dei rifiuti, per i quali l'ordine di acquisto superi euro 4.000,00, osservino i requisiti ambientali richiesti attraverso la compilazione di una check-list ambientale elaborata di volta in volta in relazione alla tipologia di fornitura di concerto con la funzione Servizi di igiene

urbana e raccolta rifiuti;

- ⇒ verificare il possesso della certificazione ISO 14001:2015;
- ⇒ controllare la validità per tutto il tempo della fornitura delle prescritte autorizzazioni e requisiti richiesti con riferimento soprattutto alle forniture strettamente legate alla gestione dei rifiuti.

c. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli adempimenti correlate al rispetto della procedura M-07, gli addetti alla gestione acquisti ed alla selezione fornitori sono tenuti a comunicare all'OdV qualsiasi non conformità rilevata nella scelta dei fornitori, sia essa riscontrata in fase di ispezione da parte degli Organi di controllo o da parte degli Enti di certificazione in sede di *audit*.

3.2 PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Il Processo, gestito dall'Ufficio Commerciale, ha la finalità di assicurare una corretta gestione della progettazione preliminare, con l'elaborazione di relativi documenti tecnici, per la presentazione di un'offerta e/o la partecipazione a una gara per l'attivazione di un nuovo servizio o la modifica dei servizi già erogati.

All'accettazione/aggiudicazione dell'offerta da parte del cliente segue la fase esecutiva che consiste, tra l'altro, nell'istruzione delle pratiche necessarie alla richiesta, agli Enti preposti, di nuove autorizzazioni (o integrazioni delle stesse) per l'esecuzione dei servizi e alla redazione della caratterizzazione di base dei rifiuti ai sensi dell'articolo 2 del D.M. 27 settembre 2010, sulla base dei referti prodotti da Laboratori chimici di fiducia.

Nell'ambito del processo di progettazione e sviluppo è riscontrabile un rischio teorico di commissione dei reati ex D.lgs. 231 nella fase esecutiva del processo per le attività di richiesta delle prescritte autorizzazioni al trattamento dei rifiuti e allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura e, durante la gestione del servizio, nelle attività di pianificazione delle analisi di laboratorio previste e di supervisione sui risultati ottenuti.

a. Rischi di reato

I potenziali comportamenti illeciti sono i seguenti:

- ⇒ scarico in pubblica fognatura di reflui industriali in assenza dell'autorizzazione prescritta (non richieste, non concesse o scadute) – D.lgs. 152/2006, Articolo 137, comma 2 e comma 3;
- ⇒ superamento dei limiti tollerati di concentrazione delle sostanze di cui alle tabelle 3 e 5 - Allegato 5, parte III – D.lgs. 152/2006, Articolo 137, comma 5;
- ⇒ svolgimento dell'attività di raccolta e trasporto rifiuti urbani in mancanza della

prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione – D.lgs. 152/2006, Articolo 256, comma 1, lett. a) e b);

⇒ Contraffazione di documenti prodromici all'esercizio dell'attività.

b. Misure Di Prevenzione

Per il contenimento dei rischi evidenziati, il Responsabile dell'Ufficio Commerciale deve assicurare:

- ⇒ l'espletamento delle pratiche di richiesta delle autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento dei servizi interni e dei servizi erogati;
- ⇒ il rispetto dei parametri di legge in materia ambientale con particolare riferimento al conferimento di acque reflue in pubblica fognatura;
- ⇒ la verifica di completezza della documentazione e delle planimetrie per richiesta o ripristino in seguito a sospensione dell'autorizzazione a scaricare i reflui in pubblica fognatura per la validazione dell'Autorità d'Ambito;
- ⇒ la verifica di completezza della documentazione e delle planimetrie per richiesta di nuova autorizzazione o integrazione di autorizzazione preesistente di trattamento dei rifiuti alla Provincia di Caserta e all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- ⇒ la tenuta dello scadenzario delle analisi di controllo per tutti i punti di allaccio in pubblica fognatura;
- ⇒ l'esame dei certificati emessi da Laboratorio fiduciario della Società in seguito alle analisi eseguite sui reflui per la verifica del rispetto dei parametri previsti nelle tabelle 3 e 5 – Allegato V al D.lgs. 152/06 o da eventuali prescrizioni dell'Autorità d'Ambito.
- ⇒ La veridicità e l'autenticità di tutta la documentazione facente parte del processo di pianificazione, sviluppo, autorizzazione ed aggiudicazione.

c. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il responsabile dell'Ufficio Commerciale deve comunicare all'OdV:

- Tutti i provvedimenti di sospensione dello scarico delle acque reflue, comminati dall'Autorità d'ambito.
- Qualsiasi verbale emesso a seguito di visita ispettiva dagli Organi di Controllo.
- L'elenco annuale aggiornato delle autorizzazioni e dei punti di allaccio degli scarichi in pubblica fognatura.
- L'esistenza di qualsiasi documento afferente che appaia contraffatto.

3.3 REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA

WM MAGENTA eroga i seguenti servizi di igiene urbana che consistono nella raccolta, trasporto e conferimento presso gli impianti autorizzati:

- raccolta rifiuti urbani;
- spazzamento;
- c/terzi.

In base all'organizzazione aziendale, la gestione dei servizi è demandata al Responsabile della Funzione Servizi di Igiene Urbana e Raccolta rifiuti e ai responsabili delle Unità operative locali; queste ultime, nell'ambito del territorio di competenza svolgono anche le relative attività di supporto che consistono in particolare nella programmazione delle risorse (automezzi e personale), nel controllo operativo sui servizi e nello svolgimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa ambientale.

Le attività di supporto alla gestione dei servizi erogati sono svolte dalla Direzione Servizi di Igiene e raccolta rifiuti.

La Direzione Servizi di Igiene e raccolta rifiuti ha compiti di programmazione del servizio e di controllo operativo, in accordo con i Responsabili dei Servizi che operano nei Comuni, rendendo pubblico il Registro giornaliero di uscita/ingresso degli automezzi in base alla definizione delle zone/percorsi, sovrintendendo all'organizzazione delle attività aziendali e ai rapporti con l'utenza, per la risoluzione dei reclami pervenuti.

In generale, si rinvencono teorici rischi di commissione dei reati ambientali ex D.lgs. 231/2001 nelle seguenti fasi di processo/attività della gestione dei rifiuti

- *pianificazione e monitoraggio dei servizi in gestione diretta (verifica delle prescritte autorizzazioni dei mezzi impiegati e delle qualificazioni del personale addetto);*
- *attività di supporto alla gestione dei servizi;*
- *verifica delle autorizzazioni di legge dei soggetti Terzi incaricati nelle diverse fasi di gestione dei rifiuti;*
- *redazione, tenuta e archiviazione delle scritture ambientali.*

Di seguito sono trattate in dettaglio per “sotto-processo” le attività maggiormente sensibili.

3.3.1 Servizi di spazzamento

La programmazione e l'esecuzione del servizio di pulizia delle superfici pubbliche e/o private a uso pubblico sono gestite dalla Direzione delle Unità operative locali.

I servizi consistono nella raccolta, allontanamento, trasporto e smaltimento dei rifiuti presenti, esclusi gli abbandoni. Nel servizio sono compresi gli interventi per la gestione delle

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-12 – Procedura gestione dei reati ambientali</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
--	--	------------------------------------

emergenze dovute a imprevisti e per risolvere intervenuti problemi di carattere igienico-sanitario.

In particolare il servizio viene espletato sia in forma manuale, attraverso singoli addetti che si avvalgono di piccoli mezzi condotti e comandati manualmente, che in forma meccanica, mediante l'utilizzo di mezzi meccanici aspiranti.

Le modalità, la frequenza e i turni sono stabiliti in funzione della viabilità, della tipologia, della densità di insediamento, del flusso automobilistico e dell'entità e della presenza turistica.

Il servizio comprende, inoltre, i sub-servizi e le relative modalità di espletamento come sotto elencati pulizia, manutenzione e svuotamento dei cestini getta carta; lavaggio strade, piazze aree pubbliche; pulizia delle caditoie stradali e delle griglie; diserbo chimico; rimozione deiezioni animali; rimozione foglie; pulizia mercati servizio di pulizia, raccolta, trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti all'interno dei mercati.

I rischi teorici di commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001 sono connessi alle attività di controllo del personale e dei mezzi impiegati nell'erogazione del servizio di spazzamento.

a. Rischi di reato

I potenziali comportamenti illeciti sono i seguenti:

- ⇒ svolgimento dell'attività di raccolta e trasporto rifiuti urbani in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione – D.lgs. 152/2006, Articolo 256, comma 1, lett. a) e b)
- ⇒ realizzazione di una struttura organizzata tra dipendenti della Società e dipendenti di società diverse, diretta a realizzare il traffico illecito di rifiuti – D.lgs. 152/2006, Articolo 260, comma 1.

b. Misure Di Prevenzione

Per il contenimento dei rischi evidenziati sono stati introdotti controlli organizzativi riportati nel mansionario del Responsabile dell'Unità operative della posizione, il quale:

- ⇒ prende tutte le iniziative volte a prevenire i rischi (suddetti);
- ⇒ assicura il corretto svolgimento dell'attività di raccolta e trasporto dei rifiuti in conformità alle vigenti disposizioni legislative;
- ⇒ garantisce il tempestivo e corretto flusso informativo propedeutico alla redazione delle scritture ambientali;
- ⇒ verifica la corretta modalità dell'attività di raccolta e trasporto in conformità alle vigenti disposizioni legislative declinate dal D.M. 406/1998;
- ⇒ tiene il registro giornaliero e il cronotachigrafo per valutare la presenza del personale di turno (che firma il registro) e dell'utilizzo del mezzo affidato;

⇒ controlla la presenza sui mezzi dei seguenti documenti: contratto di servizio; autorizzazioni al trasporto rifiuti; eventuali analisi di laboratorio e caratterizzazione dei rifiuti.

3.3.2 Raccolta rifiuti urbani

In base all'organizzazione aziendale, la gestione dei processi di raccolta dei rifiuti urbani è affidata, nell'ambito della propria competenza, ai Responsabili delle Unità operative locali.

Nell'ambito del servizio di raccolta dei rifiuti urbani è riscontrabile un rischio teorico di commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001 nelle operazioni raccolta dei rifiuti e trasporto dei rifiuti indifferenziati presso la discarica consortile o dei rifiuti differenziati presso gli impianti di recupero, nella redazione delle scritture ambientali e nelle attività di controllo del personale e dei mezzi impiegati nell'erogazione del servizio.

Inoltre, le attività di accettazione dei rifiuti presso i centri di raccolta e di trasbordo presso la stazione di "trasferenza" sono suscettibili di integrare rischi per la commissione dei reati di discarica non autorizzata e di miscelazione non consentita di rifiuti.

a. Rischi di reato

I potenziali comportamenti illeciti sono i seguenti:

- ⇒ svolgimento dell'attività di raccolta e trasporto rifiuti urbani in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione – D.lgs. 152/2006, Articolo 256, comma 1, lett. a) e b);
- ⇒ realizzazione di una discarica non autorizzata, destinata, anche in parte allo smaltimento dei rifiuti pericolosi, D.lgs. 152/2006, articolo 256, comma 3, primo e secondo periodo;
- ⇒ attività non consentita di miscelazione di rifiuti, D.lgs. 152/2006, articolo 256, co. 5;
- ⇒ realizzazione di una struttura organizzata tra dipendenti della Società e dipendenti di società diverse, diretta a realizzare il traffico illecito di rifiuti – D.lgs. 152/2006, Articolo 260, comma 1.

b. Misure Di Prevenzione

Per il contenimento dei rischi evidenziati sono stati introdotti controlli organizzativi riportati nel mansionario dei Responsabili individuati, ciascuno nell'ambito di competenza, i quali prendono tutte le iniziative volte a prevenire i rischi (suddetti) e, in particolare, assicurano:

- ⇒ il corretto svolgimento dell'attività di raccolta, trasporto e stoccaggio temporaneo dei rifiuti, con particolare attenzione per i rifiuti pericolosi, in conformità alle vigenti

disposizioni legislative;

- ⇒ il tempestivo e corretto flusso informativo propedeutico alla redazione delle scritture ambientali;
- ⇒ controllo della 4^a copia del FIR a riscontro del buon esito del trasporto e conferimento dei rifiuti all'impianto di discarica consortile o all'impianto di recupero;
- ⇒ consegna della prima e quarta copia di ciascun FIR alla Direzione Servizi di Igiene urbana e raccolta rifiuti, affinché si possa procedere all'integrazione con i relativi registri di carico e scarico rifiuti;
- ⇒ controllo del registro giornaliero e del cronotachigrafo per valutare la presenza del personale di turno (che firma il registro) e dell'utilizzo del mezzo affidato;
- ⇒ controllo mensile per verificare che tutti i mezzi impiegati dal proprio personale rechino a bordo il contratto di servizio, le autorizzazioni al trasporto rifiuti ed eventuali analisi di laboratorio e caratterizzazione dei rifiuti;
- ⇒ corretto svolgimento del servizio di raccolta dell'operatore nella zona di pertinenza a seguito di giustificate lamentele da parte dell'utenza;
- ⇒ verifica della residenza e della proprietà dei mezzi in ingresso al Centro di raccolta;
- ⇒ sopralluogo mensile per verifica visiva delle corrette modalità di stoccaggio, con particolare riferimento alle modalità di deposito dei rifiuti pericolosi;
- ⇒ corretta modalità dell'attività di raccolta, trasbordo e trasporto in conformità alle vigenti disposizioni legislative declinate dal D.lgs. 152/06, D.M. 406/1998 ed alle tempistiche individuate dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 1168 del 13/10/1998 e s.m.i.
- ⇒ rispetto dei tempi di stazionamento dei rifiuti presso l'impianto di trasferenza.

3.3.3 Servizi "Conto terzi"

Il servizio Conto terzi ha il compito di garantire il rispetto dei vincoli fissati dal preventivo tecnico/economico accettato dai Clienti, pubblici e privati, che ne abbiano fatto richiesta, predisponendo servizi pianificati e di facile controllo.

All'accettazione del cliente segue la fase di prenotazione ed esecuzione del servizio che, in osservanza delle vigenti disposizioni legislative, viene effettuato impiegando mezzi debitamente iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

I servizi erogati "conto terzi" sono:

- Servizio di auto-spurgo;
- Servizio trasporto cassoni scarrabili e servizio con mezzo tipo "ragno";
- Servizio di ritiro ingombranti.

Nell'ambito del processo "Servizi Conto terzi" sono rinvenibili potenziali rischi di commissione

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-12 – Procedura gestione dei reati ambientali</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
--	--	------------------------------------

dei reati nell'attività di redazione del FIR, nel rispetto delle attività consentite dall'autorizzazione al trasporto e nelle operazioni di trasporto rifiuti a impianti autorizzati.

a. Rischi di reato

I potenziali comportamenti illeciti sono i seguenti:

- ⇒ svolgimento dell'attività di raccolta e trasporto rifiuti urbani in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione – D.lgs. 152/2006, Articolo 256, comma 1, lett. a) e b);
- ⇒ effettuazione del trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indica nel formulario stesso dati incompleti o inesatti – D.lgs. 152/2006, Articolo 258, comma 4 ;
- ⇒ realizzazione di una struttura organizzata tra dipendenti della Società e dipendenti di società diverse, diretta a realizzare il traffico illecito di rifiuti - Dlgs. 152/2006, Articolo 260, comma 1.

b. Misure Di Prevenzione

Per il contenimento dei rischi evidenziati sono stati introdotti controlli organizzativi riportati nel mansionario del Responsabile del Servizio Conto Terzi, il quale:

- ⇒ prende tutte le iniziative volte a prevenire i rischi (suddetti);
- ⇒ assicura il corretto svolgimento dell'attività di raccolta e trasporto in conformità alle vigenti disposizioni legislative;
- ⇒ supervisiona e mantiene i contatti con le aziende subappaltanti, gli smaltitori finali e gli utenti;
- ⇒ monitora periodicamente la corretta modalità dell'attività di raccolta e trasporto in conformità alle vigenti disposizioni legislative declinate dal D.M. 406/1998;
- ⇒ controlla il registro giornaliero e il cronotachigrafo per valutare la presenza del personale di turno (che firma il registro) e dell'utilizzo del mezzo affidato;
- ⇒ assicura la presenza sul mezzo delle analisi annuali ai sensi del D.lgs. 36/2003 e D.M. 27/09/2010 e del prescritto FIR per trasporto rifiuti, laddove obbligatorio;
- ⇒ controlla la 4^a copia del FIR a riscontro del buon esito del trasporto e conferimento dei rifiuti all'impianto di discarica consortile o all'impianto di recupero.

c. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi violazione dei protocolli di prevenzione illustrati negli appositi punti dei precedenti paragrafi 3.1; 3.2; 3.3; dovrà essere tempestivamente notiziata all' OdV, da parte di chiunque ne abbia contezza.

3.4. “CONTABILITÀ” AMBIENTALE.

Nell'ambito della gestione dei rifiuti sono particolarmente sensibili ai rischi di reato ex D.lgs.231/2001 le attività amministrative di tenuta delle scritture ambientali e di controllo puntuale del possesso delle prescritte autorizzazioni allo svolgimento dei servizi effettuati da Terzi.

In base all'organizzazione aziendale tali attività, per le quali è richiesta una specifica competenza tecnica, sono affidate al Responsabile della funzione “Contabilità” ambientale.

a. Rischi di reato

I potenziali comportamenti illeciti sono i seguenti:

- ⇒ trasporto di rifiuti in mancanza del prescritto formulario, ovvero formulario indicante dati incompleti o inesatti di cui all'articolo 193 – D.lgs. 152/2006, Articolo 258, comma 4;
- ⇒ tenuta in modo incompleto o inesatto dei registri di carico scarico rifiuti di cui all'articolo 190 D.lgs. 152/2006, Articolo 258, comma 1;
- ⇒ realizzazione di una struttura organizzata tra dipendenti della Società e dipendenti di società diverse, diretta a realizzare il traffico illecito di rifiuti – D.lgs. 152/2006, Articolo 260, comma 1.

b. Misure Di Prevenzione

Per il contenimento dei rischi evidenziati sono stati introdotti controlli organizzativi riportati nel mansionario del Responsabile della “Contabilità” ambientale, il quale assicura:

- ⇒ la corretta tenuta delle scritture ambientali previste dalla normativa in materia di gestione dei rifiuti;
- ⇒ la verifica del possesso delle prescritte autorizzazioni ambientali dei soggetti Terzi coinvolti nella gestione dei rifiuti (conferitori, destinatari e/o trasportatori ad impianti di recupero/smaltimento);
- ⇒ la corretta modalità di redazione e tenuta dei registri di carico e scarico rifiuti, secondo le modalità intraviste all'articolo 190 del D.lgs. 152/06;
- ⇒ la corretta modalità di redazione dei FIR secondo le modalità intraviste all'articolo 193 del D.lgs. 152/06 e la loro integrazione con i relativi registri di carico e scarico rifiuti;
- ⇒ il controllo dell'autorizzazione al trasporto rifiuti ex articolo 8, comma 1, lett. a) o d) del D.M. 406/98 e/o articolo 212, comma 8, del D.lgs. 152/06 e/o del D.M. 65/2010, in corso di validità e comprensiva dei Codici CER oggetto del trasporto;
- ⇒ il controllo della 4^a copia del FIR a riscontro del buon esito del trasporto e conferimento

dei rifiuti all'impianto di discarica consortile o all'impianto di recupero.

c. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Il singolo responsabile di settore e i soggetti apicali che lo monitorano sono tenuti a comunicare all'OdV qualsiasi verbale elevato a seguito dell'ispezione degli Organi di Controllo. Devono essere comunicati all'OdV con cadenza semestrale:

- ⇒ elenco degli scarichi non accettati presso gli impianti autorizzati con successiva restituzione della 4ª copia, per grave difformità dei rifiuti conferiti, in cui si possa presupporre colpa odolo nella attività di raccolta e trasporto;
- ⇒ elenco aggiornato delle autorizzazioni di tutti i soggetti conferitori destinatari e/o trasportatori per conto WM MAGENTA;
- ⇒ report degli interventi effettuati nel corso dell'anno da Conto terzi.

3.5 REALIZZAZIONE ALTRI SERVIZI: MANUTENZIONE E LAVAGGIO MEZZI.

Il processo di manutenzione ha la funzione di registrare i mezzi in dotazione dell'Azienda nell'apposito elenco denominato "Autoparco" e di eseguire le attività di manutenzione ordinaria, quali a titolo di esempio lubrificazione, e/o sostituzione di componenti soggetti ad usura e di manutenzione straordinaria, in caso di un guasto o di un'avaria.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, se del caso, possono essere esternalizzate a favore di officine all'uopo autorizzate.

Tali attività producono le tipologie di rifiuti, riconducibili alle famiglie di CER 13, 15, 16, 19.

Sotto la responsabilità del processo Manutenzione ricadono anche le operazioni di lavaggio e detersione effettuate sui mezzi vuotati che hanno eseguito la raccolta dei rifiuti urbani e lo spazzamento, limitatamente all'orario di lavoro del lavagista.

I reflui originati sono convogliati verso il depuratore aziendale che interviene sulle acque reflue nella linea dello scarico prima del loro riversamento nel corpo ricettore, con il fine di abbattere il carico inquinante e adeguare lo scarico ai limiti stabiliti dalla tabella 3, Allegato 5 al decreto 152/06, parte III.

Le attività di manutenzione e lavaggio mezzi sono sensibili in materia di reati ambientali 231/2001, poiché si possono originare rischi connessi alla realizzazione di una discarica non autorizzata e rischi derivanti da scarico di reflui non in linea con le vigenti disposizioni legislative.

a. Rischi di reato

I potenziali comportamenti illeciti sono i seguenti

- ⇒ realizzazione di una discarica non autorizzata, destinata, anche in parte allo

smaltimento dei rifiuti pericolosi, D.lgs. 152/2006, articolo 256, comma 3, primo e secondo periodo;

- ⇒ attività non consentita di miscelazione di rifiuti, D.lgs. 152/2006, articolo 256, comma 5;
- ⇒ apertura o comunque effettuazione nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata anche quando riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose – D.lgs. 152/2006, Articolo 137, commi 1 e 2.
- ⇒ scarico acque reflue industriali contenenti sostanze di cui alle tabelle 3 e 5 del D.lgs. 152/2006 – D.lgs. 152/2006, Articolo 137, comma 3.;
- ⇒ superamento dei limiti tollerati di concentrazione delle sostanze di cui alle tabelle 3 e 5 del 152/2006 – D.lgs. 152/2006, Articolo 137, comma 5.

b. Misure Di Prevenzione

Per il contenimento dei rischi evidenziati non sono stati introdotti controlli organizzativi riportati nel mansionario del Responsabile dell'Officina meccanica, il quale tuttavia assicura:

- ⇒ l'efficienza di mezzi, apparecchiature ed attrezzature attraverso una continua attività di manutenzione;
- ⇒ la puntualità nell'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria, riportate sulla Scheda tecnica di lavoro;
- ⇒ l'aggiornamento settimanale della Direzione dei servizi di igiene urbana e raccolta rifiuti, su apposito modulo, per elencare la qualità e la quantità dei rifiuti prodotti;
- ⇒ l'immediata informazione per qualsiasi cambiamento di modalità di lavaggio che possa generare la possibilità, anche aleatoria, di scaricare in pubblica fognatura reflui con presenza di sostanze diverse da quelle controllate semestralmente.
- ⇒ il controllo mensile per valutare le modalità di stoccaggio dei rifiuti: conformità dei contenitori, cartellonistica aggiornata ed appropriata, ecc.;
- ⇒ valutazione prospettica di sintesi mensile inviato dalla Direzione Servizi di igiene urbana, riepilogativo della quantità dei rifiuti in giacenza e di quelli inviati ad operazioni di recupero/smaltimento;
- ⇒ la corretta modalità di effettuazione del deposito temporaneo dei rifiuti in conformità alle vigenti disposizioni legislative declinate dal D.lgs. 152/06
- ⇒ la verifica del rispetto dei requisiti stabiliti all'interno delle istruzioni di manutenzione e controllo del libretto di uso e manutenzione.

Nel caso di esecuzione del lavoro da parte di officine esterne, si procede con la verifica sopra intravista per le manutenzioni ordinarie.

c. *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

Il singolo responsabile di settore e i soggetti apicali che lo monitorano sono tenuti a comunicare all'OdV qualsiasi verbale elevato a seguito dell'ispezione degli Organi di Controllo. Parimenti dovrà essere inviato annualmente all'OdV l'elenco delle schede tecniche di lavoro per manutenzioni ordinarie e straordinarie.

5. LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI "CERTIFICATA"

Come premesso nell'*incipit* del presente elaborato, la WM MAGENTA Spa ha conseguito la certificazione ISO 14001-2015, in relazione all'efficienza del sistema di gestione ambientale dalla medesima approntato. Tale attestazione implica l'adozione di una procedura *ad hoc* in relazione alla gestione dei rifiuti, procedura che, per fini differenti da quelli propri del MOG 231, disciplina nel dettaglio i presidi di controllo approntati su di un settore tanto delicato della vita dell'Ente.

Atteso, dunque, che tali presidi sono di sicuro sinergici anche nell'ottica della ottimale gestione del rischio reato, si traspone in tale sede la detta procedura, che così diviene parte integrante del Modello 231.

5.1 La Procedura ISO 14001

Le attività previste per una corrente gestione dei rifiuti sono così riassumibili:

- ⊙ identificazione e classificazione rifiuti;
- ⊙ emissione documenti occorrenti alla gestione;
- ⊙ predisposizioni statistiche – formulazione obiettivi.

Dette attività si integrano con quelle previste dalla procedura per la gestione della sicurezza.

⇒ **Classificazione dei rifiuti**

La normativa vigente (D.Lgs.152/06 e successive modifiche ed integrazioni) prevede la classificazione dei rifiuti in base al loro processo di origine, indipendentemente dalla concentrazione degli inquinanti contenuti.

I rifiuti derivanti dalle attività produttive si suddividono in:

- ⊙ Rifiuti speciali non pericolosi;
- ⊙ Rifiuti speciali pericolosi;
- ⊙ Rifiuti assimilabili agli urbani;
- ⊙ Rifiuti non pericolosi

Un rifiuto proveniente da un'attività produttiva è considerato "speciale"; se poi non è compreso nell'elenco dei pericolosi, viene classificato "Rifiuto speciale non pericoloso". L'elenco

dei rifiuti pericolosi è riportato nell'Allegato D del D.Lgs. n.152/06. Tutti i rifiuti, ai fini di una corretta gestione, devono essere analizzati da un laboratorio qualificato. RSI compila e tiene aggiornato un apposito "Elenco rifiuti" e provvede all'archiviazione dei certificati. Si rammenta che l'attuale normativa prevede le seguenti modalità di smaltimento:

- Se non si raggiungono i 20 mc., lo smaltimento deve comunque essere effettuato una volta l'anno (termine di durata del deposito temporaneo).
- Se si raggiungono i 20 mc va effettuato il conferimento al momento in cui ciò avviene e, in caso di superamento, almeno ogni 3 mesi, indipendentemente dalla quantità in deposito

Rifiuti speciali pericolosi

Un rifiuto proveniente da un'attività produttiva è considerato "speciale"; se poi è compreso nell'elenco dei pericolosi, viene classificato "Rifiuto speciale pericoloso".

L'elenco dei rifiuti pericolosi è riportato nell'Allegato D del D.Lgs. n.152/06. Tutti i rifiuti, ai fini di una corretta gestione, devono essere analizzati da un laboratorio qualificato. RSI compila e tiene aggiornato un apposito "Elenco rifiuti" e provvede all'archiviazione dei certificati.

Si rammenta che l'attuale normativa prevede le seguenti modalità di smaltimento:

- Se non si raggiungono i 10 mc., lo smaltimento deve comunque essere effettuato una volta l'anno (termine di durata del deposito temporaneo);
- Se si raggiungono i 10 mc va effettuato il conferimento al momento in cui ciò avviene e, in caso di superamento, almeno ogni 2 mesi, indipendentemente dalla quantità in deposito.

Rifiuti assimilabili agli urbani

Alcuni rifiuti non pericolosi, derivanti da attività produttive, possono essere assimilati ai rifiuti urbani in base alla loro qualità e quantità. L'assimilazione viene disposta esclusivamente dal Comune di appartenenza che, tramite un'apposita ordinanza, stabilisce le tipologie di rifiuti che possono essere smaltiti con il servizio pubblico. In assenza di tale delibera il produttore assume i propri obblighi conferendo tutti i rifiuti a terzi autorizzati.

Identificazione dei Rifiuti (localizzazione e stoccaggio temporaneo)

RSI in riferimento ai disposti del D.Lgs. 152/06 (art. 184) prevede una classificazione dei rifiuti prodotti nello sviluppo dei processi operativi dell'Organizzazione. Detta classificazione si rifà all'elenco dei rifiuti previsto dall'art.1 comma 1 lettera a) della direttiva 75/442/CE (vedi allegato D alla parte quarta del D.Lgs. 152/06) In particolare per le attività di cantiere e d'ufficio, la classificazione dei rifiuti rientra tra quelli di tipo "speciali" e può essere così articolata.

Tutto il personale aziendale, nel limite del possibile, deve:

1. Suddividere i rifiuti prodotti a seconda della tipologia seguendo le suddivisioni sopraelencate (rifiuti urbani misti, vetro, plastica e lattine, carta e cartone, toner e cartucce, pile, ecc.).
2. Gettare i rifiuti nei rispettivi contenitori (cestini o scatoloni) identificati tramite etichetta o altro mezzo di identificazione.

3. Quando il contenitore è pieno chiudere il sacco impermeabile interno nero, rimuoverlo e trasportarlo al punto di raccolta prestabilito.

In particolare, il responsabile dello smaltimento deve eseguire quanto descritto nella tabella seguente:

Tipologia di rifiuto	Modalità di smaltimento
<i>Rifiuti urbani misti</i>	Raccogliere i sacchi/contenitori dei rifiuti e conferirli periodicamente a seconda delle necessità ai cassonetti comunali o ai punti di raccolta (campane, ecc.) predisposti dal Comune.
Plastica di piccole dimensioni e lattine	
Pile/batterie	
Toner/cartucce	Quando se ne presenti la necessità: 1) Raccogliere i contenitori. 2) Contattare la società privata, individuata dal DG, che si occupa dello smaltimento/recupero di tale tipologia di rifiuto e conferire tali rifiuti ad essa. 3) Compilare il formulario dei rifiuti.
Legno	Quando se ne presenti la necessità: 1) Raccogliere i contenitori. 2) Contattare il servizio di smaltimento del Comune e conferire ad esso tali rifiuti. 3) Compilare il formulario dei rifiuti.
Apparecchiature fuori uso	
Carta e cartone	

Quando possibile RSI identifica i contenitori o le aree di stoccaggio momentaneo con appositi cartelli "Identificazione rifiuti" riportanti la denominazione del rifiuto. Tutti i punti di deposito temporaneo e di raccolta dei rifiuti, sono chiaramente definiti ed identificati tramite cartelli e riportati nella planimetria del piazzale o del cantiere, realizzata in fase di apertura commessa, con l'obiettivo di avere sotto controllo potenziali punti d'impatto ambientale.

Gestione Rifiuti

RSI ha predisposto un apposito "Elenco rifiuti" ove sono trascritti le tipologie dei rifiuti presenti in azienda e per i quali sono riportati:

- denominazione del rifiuto;
- Codice C.E.R.
- mezzi di manipolazione;
- deposito temporaneo;
- tipo di smaltimento / recupero (nome della ditta incaricata).

Gestione e Movimentazione dei rifiuti

Tutti i rifiuti sono stoccati temporaneamente e conferiti, laddove possibile, separatamente tipo per tipo.

La movimentazione è eseguita da personale opportunamente addestrato nel rispetto della salute e dell'ambiente.

Al RSI spetta il compito di controllare il rispetto delle modalità previste dalla presente procedura da parte dei produttori di rifiuti nelle aree di loro competenza.

A raccolta avvenuta devono depositare il rifiuto nel punto di stoccaggio temporaneo appropriato definito.

Sorveglianza dei punti di stoccaggio temporaneo

RSI effettua, con cadenza definita, un controllo sull'idoneità dei punti di stoccaggio temporaneo, l'utilizzo degli appositi raccoglitori e loro relativa identificazione.

I risultati di tale sorveglianza saranno quindi come accennato riportati nel modulo sopraccitato scrivendo:

- Data;
- Punto stoccaggio temporaneo;
- Esito del controllo, Rifiuto prodotto con q.tà e mc;
- Note / Non conformità
- Data e Firma dell'addetto alla sorveglianza

Eventuali non conformità riscontrate, azioni correttive intraprese e relativa efficacia sono gestite secondo le modalità descritte nel sistema integrato. Tale documentazione viene archiviata dal RSI.

Esempi di non conformità: Rifiuti appartenenti a categorie di codice CER differenti mischiati fra loro, Rifiuti depositati in aree non identificate e non segnalate in planimetria, etc.

Gestione dei fornitori del servizio di raccolta / smaltimento / recupero rifiuti

Il RSI deve richiedere ai trasportatori e smaltitori la corrispondenza delle autorizzazioni/comunicazioni al trasporto e smaltimento rifiuti (le autorizzazioni / comunicazioni sono rilasciate dalle regioni e/o province di appartenenza e le iscrizioni all'albo sono rilasciate dal comitato nazionale dell'albo smaltitori). La gestione delle autorizzazioni dei trasportatori e degli smaltitori avviene mediante il doc. "Quadro riassuntivo delle autorizzazioni per lo smaltimento dei rifiuti". Nel caso in cui il produttore del rifiuto è un soggetto esterno che con la propria attività genera il rifiuto, sarà cura del RSI verificare che lo stesso adempia in maniera completa e corretta alle disposizioni di legge (compilazione del formulario, registrazione e smaltimento del rifiuto). RSI promuove la definizione di "Contratti di fornitura" con i fornitori che prestano il servizio di smaltimento. Sarà cura del RSI in collaborazione con Amministrazione e uffici di cantiere, emittente dei Contratti suddetti, appurare anche che ci sia la restituzione della 4° copia del formulario debitamente timbrata, firmata e datata dal destinatario 90 giorni dal conferimento del

rifiuto. In caso ciò non avvenga, è suo compito provvedere ad informare l'Ente Provincia dell'accaduto così come previsto dal D.Lvo n° 152/06 e succ. modifiche.

Certificato di avvenuto smaltimento

L'azienda, nel caso di conferimento dei rifiuti a soggetti autorizzati ad operazioni di raggruppamento e deposito preliminare (D.Lgs. 152/06 art. 188) deve richiedere il rilascio del Certificato di avvenuto smaltimento prodotto dal titolare dell'impianto che effettua le operazioni di smaltimento.

Monitoraggio e misurazione degli aspetti e degli impatti ambientali significativi legati alle attività eseguite

Con riferimento alla documentazione utilizzata per individuare e classificare gli aspetti ambientali significativi, ai documenti di carattere legale di origine esterna ed interna gestiti dall'Azienda, nonché alle Istruzioni Operative di carattere settoriale utilizzate dall'Azienda per il controllo dei processi, le principali operazioni di monitoraggio e di misurazione degli aspetti e degli impatti ambientali eseguite da WM MAGENTA Spa sono documentate da appositi fogli di lavorazione, moduli, certificati di analisi da parte di Laboratori interni od esterni oppure Registri ufficiali o volontari, opportunamente compilati (su supporto cartaceo od informatico), che contengono dati e/o informazioni sui seguenti argomenti:

01. Procedura per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti domestici ed industriali sopra descritti;
02. Gestione delle acque;
03. Contaminazione del suolo;
04. Uso di energia e risorse naturali;
05. Gestione della Manutenzione di impianti ed apparecchiature al fine della prevenzione dei rischi ambientali;
06. Tutela dell'ambiente nei processi di rilievi topografici ed attività annesse;
07. Prevenzione degli inquinamenti ambientali nelle attività di cantiere quali rumore, vibrazioni, odore, impatto visivo;
08. Registrazione e controllo delle non conformità ambientali e delle relative azioni correttive o preventive;
09. Controllo semestrale mezzi antincendio fissi e mobili;
10. Statistiche semestrali e annuali sui consumi energetici;
11. Controlli analitici sulle acque reflue destinate allo scarico nella pubblica fognatura;
12. Denuncia annuale acque reflue scaricate nella pubblica fognatura;
13. Denuncia annuale rifiuti prodotti.

Gli argomenti sopra elencati non esauriscono tutti gli aspetti ed impatti ambientali significativi che WM MAGENTA Spa tiene sotto controllo, ma ne rappresentano certamente i più rilevanti.

Per l'identificazione e la valutazione periodica (con frequenza annuale) dei propri aspetti ambientali significativi, WM MAGENTA Spa si avvale delle informazioni e dei dati derivanti dalle operazioni di sorveglianza e misurazione citate al punto precedente.

Per gli aspetti e gli impatti ambientali aventi carattere continuativo nel tempo le informazioni ed i dati utilizzati per tale operazione sono quelli registrati nei 12 mesi precedenti, mentre per gli aspetti e gli impatti ambientali occasionali WM MAGENTA Spa fa riferimento ai dati ed alle informazioni disponibili relativi agli ultimi 10 anni.

Gestione operativa dei rifiuti prodotti presso i luoghi di produzione

I vari Responsabili hanno il compito di garantire la pulizia dell'ambiente di lavoro ed il continuo asporto dei rifiuti prodotti segnalando RSI l'avvenuta esigenza affinché provvedano al trasferimento dei rifiuti nei luoghi di stoccaggio.

Il Responsabile di Commessa ha il compito di:

- segnalare al RSI lo stato di accumulo di rifiuti nei luoghi di stoccaggio al fine di consentirne lo svuotamento sistematico da parte delle ditte autorizzate;
- assicurarsi che all'interno dei fusti che contenevano materie prime liquide quali diluente, solventi, siano completamente vuoti prima della messa in stoccaggio negli appositi contenitori.

Pertanto in caso di lieve residuo di prodotto provvedere ad utilizzare tutta la materia prima possibile (onde evitare sprechi e dispersioni di prodotto), e lasciare il contenitore aperto in luogo coperto al fine di consentire la naturale evaporazione del prodotto. Provvedere allo stoccaggio del fusto solo dopo la completa evaporazione del prodotto prima contenuto.

Il RSI e/o il Responsabile di Commessa (Cantieri operativi) ha la responsabilità di:

- provvedere all'asporto dei rifiuti dal luogo di stoccaggio tramite ditte autorizzate;
- verificare la corretta gestione del registro di carico e scarico previsto dalle norme vigenti in materia di rifiuti;
- verificare la correttezza e l'aggiornamento delle autorizzazioni al trasporto ed allo smaltimento fornite dagli smaltitori.

Il RSI ha la responsabilità di:

- in fase di spedizione del rifiuto, appone sul formulario la data e l'ora della partenza, compila i dati del trasportatore con nome, cognome e targa automezzo;
- prima di procedere al rilascio del formulario, verifica che la targa dell'automezzo sia elencata nel riepilogo targhe degli automezzi.

I principali rifiuti che possono essere prodotti per le lavorazioni effettuate dall'azienda sono elencati nel M-21-1 (Elenco Rifiuti Prodotti) del sistema di gestione ISO 14001.

Il trasporto e l'eventuale manipolazione dei rifiuti deve avvenire impiegando adeguati DPI quali:

- scarpe di sicurezza;

- ⊙ guanti;
- ⊙ occhiali (per prevenire schizzi);
- ⊙ mascherina.

Prescrizioni particolari:

- ⊙ è vietato immettere rifiuti di una determinata tipologia in un sito non previsto;
- ⊙ è vietato immettere rifiuti liquidi in aree non dotate di bacino di contenimento;
- ⊙ è vietato lasciare contenitori di rifiuti in prossimità di caditoie di acque pluviali;
- ⊙ è vietato abbandonare rifiuti in aree non previste;
- ⊙ è vietato fumare durante il trasporto di materiali infiammabili e/o combustibili (solventi, vernici, oli minerali, cartoni, carta);
- ⊙ è vietata la miscelazione di rifiuti di diversa tipologia.

Tutto il personale operativo dell'organizzazione viene periodicamente formato circa le corrette modalità di gestione, raccolta e stoccaggio dei rifiuti.

Tenuta del registro di carico e scarico

Vidimazione registri e formulari:

I formulari si vidimano presso gli Camera di Commercio di Isernia e presso le unità locali, non è necessario presentare documenti per la vidimazione.

I registri devono essere vidimati presso le Camere di Commercio di competenza territoriale, la modalità di vidimazione è indicata nel sito della Camera di Commercio alla voce "BOLLATURE". Provvedere alla registrazione dei carichi sul registro come indicato nella tabella sottostante (in funzione dell'andamento degli anni precedenti) e comunque non devono essere superati i seguenti limiti per il deposito temporaneo dei rifiuti:

- ⊙ 20 mc per i rifiuti non pericolosi;
- ⊙ 10 mc per i rifiuti pericolosi.

In ogni caso il deposito temporaneo di qualsiasi rifiuto non può superare il limite temporale di un

anno. La registrazione del carico dei rifiuti deve avvenire, comunque, entro e non oltre i 10 giorni dalla sua generazione. Dopo che gli operatori addetti alla gestione dei rifiuti hanno comunicato la necessità di smaltimento dei rifiuti, effettuare le seguenti operazioni:

- organizzare il ritiro del rifiuto con il fornitore autorizzato allo smaltimento;
- registrare lo scarico sul registro rifiuti;
- compilare il formulario per il trasporto, verificando la scadenza delle autorizzazioni dei fornitori autorizzati allo smaltimento, e dei fornitori addetti al trasporto.

Ogni volta che si intende autorizzare uno smaltitore e/o un nuovo trasportatore il RSI deve richiedere allo stesso copia dell'autorizzazione allo smaltimento e/o al trasporto. Una volta in possesso del documento di consenso vengono aggiornate le tabelle sotto riportate e viene inserita la copia informatica dell'autorizzazione nel directory "Autorizzazioni smaltitori". Con cadenza

	WM MAGENTA SRL M-12 – Procedura gestione dei reati ambientali	Ed: 00 Data: 05/04/2024
--	---	--

annuale, in occasione della rivalutazione dei fornitori, il RSI verifica i termini delle autorizzazioni dei fornitori ed in caso di scadenze prossime comunica agli stessi di far recapitare all'amministrazione dell'organizzazione la nuova autorizzazione. In occasione dello smaltimento il RSI o l'ufficio cantiere sono incaricati a verificare che la targa del mezzo utilizzato dal fornitore sia annoverata tra quelle della relativa autorizzazione.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

WM MAGENTA, oltre a includere la presente Procedura nelle sessioni di formazione sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, provvede a garantire l'informazione attraverso ampia diffusione mediante i consueti canali di comunicazione aziendale e i sistemi di comunicazione permanente (bacheche, poster, ecc).

7. DISPOSIZIONI FINALI

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

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del codice etico aziendale e del MOG 231. Pertanto potrà essere ritenuta quale illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.