



La Villa SpA
Modello di organizzazione, gestione e controllo

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

Codice PR.05

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Approvato dal CdA di LA VILLA S.P.A. con Verbale del 30/03/2016

Versione 2 del 30/03/2016

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

Sommario

1. Scopo	3
2. Funzioni interessate	3
3. Definizioni	3
4. Ipotesi di reato	4
5. Responsabilità	5
5.1. Responsabilità primaria	5
5.2. Responsabilità specifiche	5
6. Principi generali di comportamento e di controllo	6
6.1. Aree e attività sensibili in LA VILLA S.P.A. e relative raccomandazioni Aziendali	6
6.2. GESTIONE RIFIUTI	7
6.3. Inquadramento normativo	7
6.4. Condotte obbligatorie individuate	9
6.5. TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI	10
7. Sistema di Controllo Interno (S.C.I.)	10
8. Istruzioni e verifiche dell'OdV	10
9. Flussi informativi verso Organo di Vigilanza	11

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

1. Scopo

Scopo del presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01, adottato dal CdA di LA VILLA S.P.A., è di definire le modalità e le responsabilità del processo relativo alla gestione delle prescrizioni ambientali, in particolar modo in riferimento alle attività sensibili a fini di responsabilità amministrativa ex D.Lgs 231/01 derivanti o strettamente connesse e correlate al processo di produzione (erogazione del servizio): gestione e smaltimento rifiuti, gestione autorizzazioni, tracciabilità dei rifiuti, etc.

Il Protocollo si applica a tutte le Società del Gruppo LA VILLA.

Il processo di gestione dell'Ambiente, in forza di un contratto di servizio, è stato esternalizzato da LA VILLA S.P.A. alla Società Arkigest S.r.l., la quale svolge l'attività regolamentata dal presente protocollo sia per LA VILLA S.P.A., sia per tutte le Società del Gruppo.

Il protocollo deve dunque essere recepito formalmente all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ciascuna Società del Gruppo.

In ragione di ciò, ogni riferimento nel presente documento a LA VILLA S.P.A, o LA VILLA, o Azienda/Società, deve intendersi esteso a tutte le Società del Gruppo La Villa.

2. Funzioni interessate

Presidente del CdA

Amministratore Delegato

Direttore Generale

Direttore di Area

Responsabile di Struttura

Assistente di Area/struttura

Direzione Acquisti (funzione esternalizzata attraverso contratto di servizio)

Fornitori o parti terze che operano in virtù di contratti di servizio o di contratti di Direzione e coordinamento,

Fornitori o parti terze che trattano le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti.

3. Definizioni

Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi.

Classificazione: Con riferimento alla normativa vigente (D.Lgs 152/06 art. 184 e smi) i rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in:

- rifiuti urbani;
- rifiuti speciali

e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in:

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

- rifiuti pericolosi (quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del D.Lgs 152\06);
- rifiuti non pericolosi.

Produttore:	il soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti.
Detentore:	il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso.
Intermediario:	qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei rifiuti.
Luogo di produzione:	uno o più edifici o stabilimenti o siti infrastrutturali collegati tra loro all'interno di un'area delimitata in cui si svolgono le attività di produzione dalle quali sono originati i rifiuti.
Deposito temporaneo:	il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, alle condizioni definite da art. 183 lettera bb del D.Lgs 152\06 e smi.
Gestore del deposito:	persona incaricata della corretta sistemazione del rifiuto nel deposito temporaneo, preliminare o messa in riserva.

4. Ipotesi di reato

Di seguito sono indicati i reati configurabili alla realtà LA VILLA S.P.A. relativi a violazioni del D.lgs 152/2006:

- **Art. 256, Attività di gestione rifiuti non autorizzata.**
- **Art. 256, co. 6, Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi.**
- **Art. 256, co. 5 Miscelazione di rifiuti.**
- **Art. 258, Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (comma 3) e Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (art. 258 c.4 D.Lgs 152/2006).**

In merito all'attività di gestione di rifiuti non autorizzata, viene perseguito chiunque effettui una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione. LA VILLA S.P.A., pur non operando in tale settore, è comunque interessata al reato in quanto affida l'attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti ad un fornitore terzo, che comunque viene selezionato e valutato da LA VILLA S.P.A. Viene altresì sanzionato chiunque svolga attività non consentite di miscelazione di rifiuti, ovvero chi depositi, anche solo temporaneamente, i rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione.

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

L'ente che, in violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, ovvero, faccia uso di un certificato falso durante il trasporto dei rifiuti medesimi, incorre in sanzioni previste dal D.Lg. 231/01.

Tali reati discendono in sostanza dalla gestione dei rifiuti e dalle attività connesse e correlate, quali ad es. la tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, la selezione del fornitore che opera la raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti, la gestione dei rifiuti sanitari.

In LA VILLA S.P.A. i rischi correlati alla produzione dei rifiuti devono essere tenuti sotto controllo attraverso apposite procedure, contenute nel presente protocollo e attraverso le procedure operative aziendali che vigono c/o tutte le Strutture esterne del Gruppo.

5. Responsabilità

5.1. Responsabilità primaria

All'interno dell'organizzazione aziendale LA VILLA S.P.A. la responsabilità primaria del processo di gestione ambientale è assegnata al Presidente del CdA e all'Amministratore Delegato i quali sono tenuti a definire, attuare e coordinare tutte le iniziative atte a garantire il rispetto delle norme inerenti alla protezione ambientale. A tal fine devono coordinare e sovrintendere alle attività svolte presso le strutture periferiche delle quali assume la responsabilità il Direttore di Area ed il Responsabile di Struttura.

Il Responsabile di struttura è tenuto ad essere presente durante le visite ispettive degli enti competenti e affiancare le funzioni preposte individuate. In sua assenza deve essere delegato un assistente.

5.2. Responsabilità specifiche

Il Presidente del CdA/Amministratore Delegato, direttamente o tramite funzioni a ciò delegate, è tenuto a:

- assicurare, in collaborazione con le direzioni di area e i responsabili di struttura, il rispetto delle norme inerenti alla prevenzione dei rischi ambientali, al controllo dei rifiuti ed al risparmio energetico.
- essere costantemente aggiornato circa la normativa in materia ambientale in modo da analizzare le nuove norme, scadenze di legge, disposizioni legislative, aggiornamenti normativi, circolari interpretative che regolarizzano il settore con verifica della applicabilità alla realtà aziendale LA VILLA S.P.A. . A seguito di tale valutazione effettuare gli adempimenti necessari secondo le scadenze previste, fornendo adeguata informazione agli uffici interessati.

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

6. Principi generali di comportamento e di controllo.

LA VILLA adotta protocolli specifici ed integra le disposizioni contenute in procedure già in essere per quanto riguarda il rispetto della normativa ambientale.

I principi generali di comportamento definiti dall'Azienda sono di seguito esplicitati:

- Astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e sottosuolo: nella fattispecie risulta sensibile in tale senso il potenziale concorso di LA VILLA S.P.A. con i fornitori a cui vengono esternalizzate le attività di raccolta e smaltimento rifiuti;
- Astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per se ipotesi di reato in ambito ambientale, possano potenzialmente diventarlo;
- Operare una selezione dei fornitori in ambito ambientale, secondo criteri che valorizzino le competenze tecniche del fornitore e la qualità del servizio, piuttosto che il mero "risparmio" economico;
- Prestare sempre la massima diligenza nella compilazione del formulario dei rifiuti e nella predisposizione della documentazione relativa alla tracciabilità dei rifiuti: è assolutamente vietato predisporre false attestazioni in merito a quanto sopra citato.
- Tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne.

In particolare:

- E' vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- E' vietato l'abbandono e il deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo, l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- E' vietato riversare rifiuti liquidi negli scarichi fognari;
- E' vietato utilizzare i normali cassonetti per la raccolta dei rifiuti urbani per lo smaltimento di rifiuti speciali.
- È vietato l'abbandono dei rifiuti sanitari speciali al di fuori dei luoghi di raccolta predisposti ed il loro tardivo invio a smaltimento.

L'inosservanza di tali divieti può essere punita con sanzioni penali e/o amministrative a carico della Società e viene punita con le sanzioni previste da Codice Sanzionatorio per il dipendente.

6.1. Aree e attività sensibili in LA VILLA S.P.A. e relative raccomandazioni Aziendali.

Le attività sensibili di seguito riportate sono quelle indicate nell'Allegato alla parte speciale del MOG, di Gap analysis, cui si rimanda per una lettura più esaustiva.

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

6.2. GESTIONE RIFIUTI.

In merito a questo processo, LA VILLA S.P.A. ha rapporti con le aziende fornitrici per le attività di raccolta e smaltimento rifiuti; tali rapporti devono essere sempre formalizzati attraverso contratti in cui siano specificate:

- le attività affidate;
- il servizio che il fornitore si impegna ad erogare;
- gli oneri a carico dell'impresa fornitrice;
- le clausole di garanzia (clausole 231).

6.3. Inquadramento normativo

Chiunque effettua a titolo professionale attività di raccolta e di trasporto di rifiuti, nonché le imprese e gli enti che producono rifiuti pericolosi e non pericolosi, hanno l'obbligo di tenere un registro di carico e scarico (conforme a quanto previsto dalla legislazione vigente), i cui fogli devono essere numerati e vidimati dalla CCIAA competente per zona, sul quale devono annotare, con **cadenza non superiore ai 10 giorni dalla data di produzione o smaltimento**, le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti. Tali informazioni sono utilizzate ai fini della comunicazione annuale (MUD).

Il D.Lgs 152/06 e s.m.i. prevede che il trasporto dei rifiuti sia accompagnato da un **formulario di identificazione** il cui modello è stato definito da apposita legislazione.

I formulari numerati e vidimati dall'Ufficio del Registro, sono compilati in quattro copie dal produttore e di queste una copia rimane al produttore all'atto della compilazione, una copia va al trasportatore, una copia al destinatario, mentre l'ultima copia deve ritornare al produttore controfirmata e datata dal destinatario entro tre mesi (90 gg.) dalla data di conferimento; trascorso tale termine, il Responsabile di Struttura provvederà a comunicare alla Provincia la mancata ricezione.

Il ritorno della quarta copia del formulario esclude la responsabilità del produttore.

Il formulario sostituisce gli altri documenti di accompagnamento, fatta salva la documentazione relativa al trasporto di merci pericolose (ADR) ove prevista.

La legge ha stabilito la predisposizione da parte delle aziende di un **Modello Unico di Dichiarazione** (MUD) in materia ambientale che riepiloga la tipologia dei rifiuti prodotti e le relative quantità.

Annualmente, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di produzione dei rifiuti Il Direttore Acquisti compila e trasmette alla CCIAA competente il Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), compilato secondo le normative di legge.

Il MUD è firmato dal Legale Rappresentante dell'azienda.

Il **deposito temporaneo dei rifiuti**⁽¹⁾ deve sottostare alle seguenti condizioni:

- I rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti:
 - con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito;

¹ Per la gestione dei rifiuti sanitari fare riferimento al protocollo operativo POP50.

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

- quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi.
- In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno.

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

6.4. Condotte obbligatorie individuate.

Comportamenti obbligatori che ciascun dipendente e/o funzione interessata deve rispettare:
Smistamento rifiuti.

- Nell'ambito del processo di smistamento dei rifiuti, ovvero delle attività di deposito dei rifiuti prodotti internamente nei rispettivi contenitori/aree di stoccaggio, è opportuno che tutti i dipendenti coinvolti siano adeguatamente formati e informati da parte dei responsabili aziendali.
- Ogni rifiuto prodotto internamente deve essere quindi depositato nel contenitore idoneo in base alla tipologia di rifiuto prodotto (codice CER), evitando ogni tipo di miscelazione tra rifiuti differenti.
- Il Responsabile della struttura (sedi periferiche) e la Direzione di Area assicurano una corretta separazione dei contenitori/aree di stoccaggio temporaneo ed operano controlli sul corretto deposito dei rifiuti;
- Ulteriori controlli a campione, anche presso le sedi esterne, sono svolti dalla Direzione Acquisti (funzione esternalizzata) e dal Responsabile Sicurezza (funzione esternalizzata) nell'ambito delle verifiche del SPP.

Comportamenti obbligatori a carico dei responsabili competenti in materia ambientale, Responsabile di struttura e Direzione di Area in materia di **Raccolta e smaltimento rifiuti.**

- Le attività di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, svolte da imprese esterne, devono essere disciplinate con regolare contratto, contenente la seguente Clausola 231 che dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda:

"Si dichiara di essere a conoscenza della politica aziendale adottata da LA VILLA S.P.A. la quale ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, dei principi etici, delle norme di condotta enunciati nel Codice Etico, pubblicato sul sito internet aziendale (www.lavillaspa.it) ed, in caso di disattesa e violazione delle stesse, della conseguente applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.

Ci si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico e con le norme di condotta in esso enunciate, e a mantenere una condotta tale da non esporre LA VILLA S.P.A. al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo e dalle norme da esso richiamate anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed ambiente.

L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà LA VILLA S.P.A. a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni".

- Prima di assegnare un incarico, è necessario operare una valutazione del fornitore sia sotto il profilo qualitativo (presenza e validità delle necessarie autorizzazioni di legge, acquisizione dell'elenco automezzi autorizzati), che quantitativo (verificare la situazione economico-finanziaria del fornitore). Per valutare la posizione autorizzativa dell'impresa è possibile consultare il sito <http://www.albogestoririfiuti.it/>.
- È necessario verificare che non siano mai superate i limiti (quantitativi o temporali) per lo stoccaggio dei rifiuti nei depositi temporanei prima del loro invio a smaltimento;
- Al momento della consegna dei rifiuti allo smaltitore occorre sempre accertarsi che l'automezzo impiegato dallo stesso rientri nell'elenco degli automezzi autorizzati;

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

- Assicurarsi sempre che la quarta copia del formulario ritorni presso la Direzione di struttura (o la sede Direzionale per i rifiuti direttamente prodotti), entro 90 gg dalla data di conferimento; diversamente occorre inviare una diffida ufficiale tramite raccomandata A/R all'impresa di smaltimento ed una comunicazione alla provincia di competenza segnalando la mancata ricezione della quarta copia.
- Inviare la quarta copia dei formulari ricevuti presso la Direzione Acquisti (funzione esternalizzata) per la conservazione.
- Monitorare la qualità del servizio prestato dal Fornitore.

6.5. TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI.

LA VILLA S.P.A. si occupa della tenuta e l'aggiornamento del registro di carico e scarico e la presentazione del MUD, in accordo alle normative vigenti.

Le funzioni che operano tale attività sono state individuate nel Responsabile di Struttura per le sedi periferiche e nel Capo Ufficio Segreteria di Direzione per la sede direzionale.

Di seguito si riportano le principali condotte da rispettare:

- I registri devono essere aggiornati tempestivamente e puntualmente da parte del responsabile competente;
- Non devono essere fornite false comunicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche dei rifiuti, dall'addetto che si appresta ad effettuare la comunicazione on line.

Al momento dell'entrata in vigore della normativa sul Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (cd. SISTRI di cui al DM 17 dicembre 2009 e s.m.i.), tale protocollo sarà oggetto ad adeguata revisione ed integrazione.

7. Sistema di Controllo Interno (S.C.I.)

Il Sistema di Controllo interno assicura la vigilanza ed il controllo sull'applicazione del presente protocollo operando su più livelli:

- Primo livello, a cura di ciascun dipendente nell'ambito delle proprie mansioni ed attribuzioni;
- Secondo livello, a cura dei Responsabili competenti a cui sono state attribuite specifiche responsabilità operative, come descritto nel presente protocollo;
- Terzo livello, a cura della funzione Internal Audit, per controlli a campione, e dell'OdV, come descritto nel paragrafo seguente.

8. Istruzioni e verifiche dell'OdV.

Di seguito vengono individuati gli specifici compiti di vigilanza attribuiti all'OdV:

Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

- Emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire, nell'ambito delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- Dal momento che processi strumentali alla commissione degli illeciti in ambito ambientale, sovente sono il budgeting ed i flussi finanziari, con riferimento alle attività aziendali in generale che sono riflesse nel bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni l'OdV provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati oggetto del presente protocollo;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire alla società di revisione ed al Collegio Sindacale una concreta autonomia nella sua funzione di controllo in queste attività aziendali;
 - svolgimento di verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - svolgimento di verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di quest'ultime.
 - valutazione periodica dell'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati di abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti sul suolo.
 - sensibilizzazione dei soggetti (dipendenti) operanti nelle aree interessate affinché il rispetto per le norme sia da tutti conosciuto e rispettato.
 - esame delle eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
 - consultazione periodica o quando necessario con il Direttore Acquisti sulla materia ambientale.

9. Flussi informativi verso Organo di Vigilanza

Le Funzioni aziendali individuate nell'ambito del processo ambientale ed in esso coinvolte, sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale che determini una violazione ai principi e delle attività operative presenti nel presente protocollo.

L'OdV potrà richiedere alle Funzioni aziendali coinvolte di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo, nello svolgimento dei compiti assegnati.

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'OdV, in un apposito archivio, tutta la documentazione necessaria.

Delle procedure o di ogni altro documento in materia ambientale (emanati e di futura emanazione) dovrà darsi notizia all'Organismo di Vigilanza che ne estrarrà copia e li



Protocollo comportamentale per la gestione ambientale

conserverà nei luoghi ove è conservato il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

L'allegato D al Modello di organizzazione, gestione e controllo-parte generale, "*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.