

**PARTE SPECIALE N. 6**  
**“REATI AMBIENTALI”**

## **1. Finalità**

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna attività sensibile i protocolli di controllo richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema disciplinare e sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

## **2. I reati presupposto**

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

## **3. Attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui

ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamati:

#### *RA.1 Gestione dello smaltimento dei rifiuti e dei farmaci scaduti*

Si tratta dell'attività inerente la raccolta e il successivo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Fondazione Vismara-De Petri ONLUS, la quale è affidata ad una società esterna, in possesso di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa di riferimento.

### **Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione Vismara-De Petri ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
  - principi di controllo “generalisti” presenti in tutte le attività sensibili;
  - principi di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
  - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

### **4.1. Principi di controllo generali**

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.

- **Norme/Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (indicazione con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Ente.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## **4.2. Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme**

E' fatto espresso divieto ai Destinatari del presente Modello di porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente o titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, ovvero di immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee.

Tutte le attività di “gestione” (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se svolte da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Fondazione), devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello.

### **Principi di controllo specifici**

~~Qui~~ Di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibile rilevata.

#### *RA.1 Gestione dello smaltimento dei rifiuti e dei farmaci scaduti*

Regolamentazione: l'attività di gestione dei rifiuti si svolge secondo una prassi consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e si articola come segue:

- (i) la maggior parte dei rifiuti prodotti dalla Fondazione è smaltita attraverso il sistema di raccolta della società incaricata;
- (ii) l'impresa cura lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

- (iii) Anche con riferimento ai rifiuti speciali tra i quali sono ricompresi i farmaci scaduti e le sostanze stupefacenti, la Fondazione ha individuato ~~in~~rispettivamente in una Società esterna e nell'ATS Val Padana ~~quali~~ soggetti preposti allo smaltimento degli stessi,
- (iv) lo smaltimento dei toner e della carta avviene ad opera di società terze sulla base di un contratto;
- (v) le sopradetta società esterna è stata individuata previa verifica del possesso delle relative, specifiche autorizzazioni amministrative e dei requisiti oggettivi di competenza e professionalità.
- (vi) i rifiuti speciali prodotti permangono nella Struttura per un limitato periodo di tempo per poi essere ritirati dai predetti enti.
- (vii) i contratti con le imprese predette e con le società per lo smaltimento dei toner sono sottoscritti dal Presidente.

Tracciabilità: tutta la gestione dei rapporti contrattuali intrattenuti con la società esterna è opportunamente archiviata dalla Direzione Amministrativa.

#### Separazione dei compiti

La prassi interna prevede la segregazione tra:

- (i) la selezione delle società dalla Direzione Amministrativa;
- (ii) la sottoscrizione del contratto da parte del Presidente.