

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del
D. Lgs. n. 231/2001**

Parte speciale

Art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 – Reati Ambientali

n.	Delibera del Consiglio di Indirizzo
1	Prima versione approvata dal Consiglio di Indirizzo con delibera n. _____ del _____

1. Premessa

1.1. Le nozioni - una sintesi

L'art. 188 del D.lgs. n. 152 del 2006 (a seguire TUA) il produttore dei rifiuti è responsabile del corretto recupero o smaltimento del rifiuto prodotto dalla propria attività.

Per produttore di rifiuti si intende il soggetto la cui attività produce rifiuti.

Per rifiuto ai sensi dell'art. 183 del TUA si intende qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi.

Il produttore di rifiuti speciali assolve i propri obblighi con le seguenti priorità:

- conferimento dei rifiuti a terzi autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti,
- conferimento dei rifiuti ai soggetti che gestiscono il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani, con i quali sia stata stipulata apposita convenzione.

Il D.lgs. n. 152 del 2006 obbliga il produttore a verificare che i trasportatori e i destinatari dei propri rifiuti siano soggetti regolarmente autorizzati al trasporto, riutilizzo, smaltimento, commercio o intermediazione di rifiuti (a seguire congiuntamente "Smaltimento").

Affidare l'attività di trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti ad aziende non in possesso di regolari autorizzazioni comporterebbe, per la società conferitaria, anche sanzioni penali che potrebbero essere addebitate, ai sensi del codice penale, alla/e persona/e fisica/e ed, ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001, alla persona giuridica.

Responsabilità che sarebbero addebitabili, rispettivamente, per essersi reso/i colpevole/i della/e condotta/e non conforme/i alle disposizioni del TUA ed alla legge penale e per aver tratto interesse o vantaggio dalla condotta non conforme integrata dalla persona fisica nell'esecuzione delle attività svolte in nome e per conto della persona giuridica.

Sul punto, la giurisprudenza creatasi ha stabilito che delle mancate verifiche previste dal D.lgs. n. 152 del 2006 il soggetto risponde sia a titolo personale (contravvenzione) sia a titolo di concorso nel reato, poiché, tale mancato controllo costituisce indizio della volontà di violare la norma o della consapevolezza di contribuire alla violazione della norma da parte di terzi.

Inoltre, la medesima condotta costituirebbe anche titolo per l'addebito delle responsabilità previste dal D.lgs. 231 del 2001 alla persona giuridica, ove dalla condotta illecita posta in essere quest'ultima abbia conseguito un interesse o un vantaggio.

1.2. Il Deposito temporaneo - cenni

Per deposito temporaneo si intende il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti.

I rifiuti pericolosi e o non pericolosi devono essere raccolti e avviati a recupero o smaltimento secondo le seguenti modalità alternative a scelta del produttore:

- con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito;
- 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 (un deposito temporaneo di rifiuti per oltre un anno è considerato una discarica).

Altro requisito fondamentale del deposito temporaneo è il luogo fisico in cui esso viene istituito, vale a dire il luogo di produzione dei rifiuti, quindi la casa di riposo.

Il deposito temporaneo può essere effettuato solo nel luogo in cui i rifiuti sono originati, al fine di evitare movimentazioni di rifiuti che, a parte nelle aree private, vanno sempre autorizzate, rappresentando un momento della gestione dei rifiuti.

L'accento sugli aspetti fisici e temporali del deposito temporaneo, e sul fatto che su questi poggia principalmente la distinzione dallo stoccaggio, è ribadito dalla Cassazione (*Cass. pen., sez. III, n. 11650/11*) secondo la quale, per poter parlare di deposito temporaneo e controllato di rifiuti, occorre il rispetto di tutte le condizioni dettate dalla norma ed, in particolare, del raggruppamento dei rifiuti nel luogo di produzione ed il rispetto dei tempi di giacenza riferiti alla natura e quantità dei rifiuti.

In caso di mancato rispetto di tali condizioni si parlerà non più di deposito temporaneo, ma di deposito preliminare o di stoccaggio, attività per le quali è necessaria una preventiva autorizzazione.

1.2.1. Il Deposito temporaneo dei rifiuti sanitari a rischio infettivo

La norma di riferimento, fatta salva dal D.lgs. n. 152 del 2006, è il D.P.R. n. 254 del 2003 - *Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179*.

In particolare l'art. 8 del citato Regolamento fissa le norme relative alla corretta gestione di sanitari a rischio infettivo ed introduce adempimenti diversi per quanto attiene la modalità di gestione del deposito temporaneo. A seguire un estratto del testo dell'articolo per completezza di trattazione.

comma 1 - Per garantire la tutela della salute e dell'ambiente, i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere confezionati utilizzando apposito imballaggio a perdere, anche flessibile, recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico o, se si tratta di rifiuti taglienti o pungenti, utilizzando apposito imballaggio rigido a perdere, resistente alla puntura, recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti e pungenti", contenuti entrambi nel secondo imballaggio rigido esterno, eventualmente riutilizzabile previa idonea disinfezione ad ogni ciclo d'uso, recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo".

comma 2 - Gli imballaggi esterni devono avere caratteristiche adeguate per resistere agli urti ed alle sollecitazioni provocate durante la loro movimentazione e trasporto, e devono essere realizzati in un colore idoneo a distinguerli dagli imballaggi utilizzati per il conferimento degli altri rifiuti.

comma 3 - ... letta.) Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e può avere una durata massima di cinque giorni dal momento della chiusura del contenitore. Nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza tale termine è esteso a trenta giorni per quantitativi inferiori a 200 litri.

Inoltre, l'art. 183 del D.lgs. 152 del 2006 stabilisce che i rifiuti devono essere comunque smaltiti con cadenza annuale anche se nel corso dell'anno il contenitore non venisse riempito.

1.3 Il Conferimento dei rifiuti e le relative autorizzazioni - cenni

Il D.lgs. n. 152 del 2006 obbliga il produttore a verificare che i trasportatori a cui la società conferisce i propri rifiuti, se soggetti diversi dai gestori del servizio pubblico, abbiano la idoneità tecnico professionale per l'esercizio dell'attività e siano regolarmente autorizzati al trasporto, riutilizzo, smaltimento, commercio o intermediazione di rifiuti.

In particolare, salvo quanto più in dettaglio disposto dal TUA, il trasportatore (ai sensi dell'art. 212 del D.lgs. n. 152 del 2006), l'intermediario (ai sensi dell'art. 212 del D.lgs. n. 152 del 2006) e l'impianto di destinazione che effettua operazioni di recupero e/o smaltimento di rifiuti (ex artt. 208 del D.lgs. n. 152 del 2006, o AIA di cui al Titolo III - bis del D.lgs. n. 152 del 2006 e smi) devono essere autorizzati dall'ente pubblico territoriale competente ed essere regolarmente iscritto all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, avendo preventivamente conseguito, ove applicabile al caso concreto, la specifica Autorizzazione Integrata Ambientale - AIA.

1.4 Il Formulario - cenni

Ad eccezione dei trasporti effettuati dal gestore del servizio pubblico di raccolta, i rifiuti devono essere sempre accompagnati da un formulario di identificazione.

Il formulario deve essere compilato dal produttore o dal trasportatore che effettua il servizio. Deve essere redatto in 4 esemplari (quattro copie a ricalco), compilato, datato e firmato dal produttore/detentore dei rifiuti, e controfirmato dal trasportatore.

La prima copia rimane al produttore (nel caso di Balicco alla casa di riposo), le altre tre copie accompagnano il rifiuto fino all'impianto di destinazione.

Entro **3 mesi** dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, il produttore deve aver ricevuto la **IV** copia del formulario controfirmata e datata dal destinatario.

In caso di mancata ricezione **della IV copia** è necessario darne comunicazione alla Provincia competente.

Le copie del formulario devono essere conservate per un periodo di 5 anni.

1.5 Il Registro di carico e scarico - cenni

I rifiuti pericolosi (ad esempio neon, accumulatori, apparecchiature pericolose, etc.) devono essere annotati sul registro di carico e scarico in dotazione entro **10 giorni lavorativi** dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo.

La registrazione dei rifiuti sanitari a rischio infettivo deve avvenire **entro 5 giorni** dalla chiusura del contenitore.

La casa di riposo deve dotarsi di un proprio registro, regolarmente vidimato dalla Camera di Commercio territorialmente competente.

I registri devono essere conservati per un periodo di **5 anni**.

1.6 Il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale - cenni

Il Modello Unico di Dichiarazione (a seguire MUD) è la comunicazione in materia ambientale effettuata dalle imprese con cadenza annuale come previsto dalla Legge 25 gennaio 1994, n. 70.

Per le case di riposo tale obbligo sussiste solo limitatamente alla produzione di rifiuti speciali pericolosi e deve essere effettuato entro il 30 aprile di ogni anno.

1.7 Il SISTRI - il nuovo sistema informatico per la tracciabilità dei rifiuti - cenni

Il SISTRI ha l'obiettivo di permettere l'informatizzazione dell'intera filiera dei rifiuti speciali a livello nazionale.

Con riferimento alle attività sanitarie ed alle case di riposo, il SISTRI, è obbligatorio per quelle che producono rifiuti pericolosi, il SISTRI sostituisce:

- il registro di carico e scarico (per i rifiuti pericolosi);
- il formulario di identificazione rifiuti - FIR (per i rifiuti pericolosi);
- il MU (per i rifiuti pericolosi).

Gli adempimenti riconducibili al SISTRI sono obbligatori per i produttori di rifiuti speciali pericolosi. Sino al 31 dicembre 2014 non è prevista l'applicazione di alcuna sanzione per eventuali inadempimenti.

Unitamente al SISTRI continuano ad essere cogenti gli obblighi relativi alla tenuta del registro di carico e scarico, dei formulari di identificazione rifiuti e del MUD, adempimenti per i quali, in caso di violazione, si applicano le sanzioni previste dal D.lgs. n. 152 del 2006.

1.8 Riferimenti normativi

Si riportano a seguire i principali riferimenti normativi:

- D.Lgs. 03.04.2006, n. 152 e smi - Testo Unico in materia ambientale;
- D.M. 01.04.1998, n. 148 - Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, 18, comma 2, lettera m), e 18, comma 4, del D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22;
- D.M. 01.04.1998, n. 145 - Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18, comma 2, lettera e), e comma 4, del D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22;
- D.P.R. 15.07.2003, N. 254 - Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della L. 31 luglio 2002, n. 179;
- D.M. 18.02.2011, n. 52 - Regolamento recante istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi dell'articolo 189 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e dell'articolo 14-bis del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

2. Aree sensibili alle fattispecie presupposto di cui all'art. 25 undecies del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 – reati ambientali.

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 considera applicabili agli enti dotati di personalità giuridica le seguenti fattispecie presupposto tipicamente riconducibili ai reati di cui all'art. 25 undecies del detto Decreto – reati ambientali

3. I reati applicabili

Nello specifico l'art. 25 undecies - **reati ambientali** - precisa che:

"1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione dell'articolo 727-bis la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 733-bis la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

b) per i reati di cui all'articolo 256:

1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

c) per i reati di cui all'articolo 257:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:

1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;

2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, .si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231".

In particolare i comportamenti capaci di integrare gli illeciti richiamati nelle previsioni dell'art. 25 undecies del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sono riconducibili alle seguenti ipotesi delittuose:

- ✓ Art. 727 – bis c.p. - uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
- ✓ Art. 733 – bis c.p. - danneggiamento di habitat,
- ✓ Art. 137 - D.lgs. n. 152/2006 - apertura o scarico di acque reflue industriali,
- ✓ Artt. 256, 259 comma 1 e 260 - D.lgs. n. 152/2006 - gestione di rifiuti non autorizzata e il traffico illecito di rifiuti,
- ✓ Art. 257 - D.lgs. n. 152/2006 - inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio,
- ✓ Art. 258 comma 4 – D.lgs. n. 152/2006 – trasporto senza formulario di cui all'art 193,
- ✓ Art. 279 comma 5 - D.lgs. n. 152/2006 – esecuzione e o avvio di impianto senza autorizzazioni,
- ✓ Art. 1 – legge 150/1992 – sul commercio internazionale delle specie di flora e di fauna selvatiche, loro parti e prodotti derivati, minacciate di estinzione,
- ✓ Art. 3 – bis legge 150/1992 – sulla falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati,
- ✓ Art. 3 comma 6 - legge n. 549/1993 - la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione di sostanze lesive dell'ozono stratosferico,
- ✓ Artt. 8 – inquinamento doloso – 9 – inquinamento colposo - D.lgs. n. 202/2007 - attuazione della direttiva 2005/35/CE - relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni lo scarico di sostanze inquinanti provocato da natanti.

4. Analisi delle specifiche attività sensibili alle condotte di cui all'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Tenuti in debita evidenza l'oggetto sociale di Fondazione, l'organizzazione della stessa, le responsabilità d'area e o di funzione, nonché i poteri di rappresentanza, di impegno economico e di gestione delle risorse finanziarie, è stata svolta, unitamente al personale interessato una analisi delle attività potenzialmente *sensibili* alle condotte illecite proprie delle fattispecie presupposto di cui all'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ed in quanto tali maggiormente esposti allo specifico rischio di cui si tratta.

A seguito dell'analisi documentale tra cui il Documento di Valutazione dei Rischi - a seguire DVR - redatto ai sensi del D.lgs. 81/2008, per la parte relativa alle sostanze ed ai materiali pericolosi in uso presso le sedi di Fondazione, si ritiene che la peculiare e specifica attività svolta da Fondazione, come descritta dallo statuto della società, risulti sensibile alle mere ipotesi illecite connesse alle modalità di gestione dei rifiuti sanitari a rischio infettivo prodotti da Fondazione nell'ambito delle attività socio assistenziali, mediche ed

infermieristiche svolte a favore degli utenti e pazienti di Fondazione. I restanti rifiuti, risultano essere prevalentemente legati alle attività di ufficio e sono essenzialmente di natura domestica.

In particolare a seguito delle informazioni assunte, è emerso che nell'ambito delle attuali attività svolte:

- ✓ l'attività sociale di Fondazione non è soggetta al rilascio di autorizzazione integrata ambientale (a seguire AIA);
- ✓ è soggetta alla gestione del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti più comunemente noto come SISTRI per i rifiuti sanitari pericolosi;
- ✓ gli scarichi idrici prodotti sono riconducibili per quantità e qualità a reflui domestici e gestiti tramite rete fognaria regolarmente autorizzata;
- ✓ non esistono emissioni in atmosfera, nè emissioni ambientali diffuse di rilievo;
- ✓ non esistono emissioni acustiche, nè emissioni nel suolo di rilievo;
- ✓ non sono gestite sostanze tossiche o refrigeranti;
- ✓ non sono utilizzate sostanze elencate nel protocollo di Montreal in quanto lesive dell'ozono;
- ✓ Fondazione è esposta ad un basso rischio da esposizione ad agenti chimici riconducibile al solo utilizzo di toner - fotocopiatrici, personal computer, etc.;
- ✓ non risultano in uso nelle attività svolte da fondazione sostanze o preparati classificati come cancerogeni e/o mutogeni (R45 - R49) o attività con rischio di esposizione a cancerogeni;
- ✓ l'attività è caratterizzata prevalentemente dalla produzione di rifiuti connessi ad attività assistenziali che risultano assimilati per qualità e quantità ai rifiuti urbani, tra i quali rientrano anche i seguenti prodotti: toner - apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE);
- ✓ l'attività socio assistenziale, medica ed infermieristica genera rifiuti sanitari pericolosi e non, i quali sono raccolti e smaltiti ai sensi del D.lgs. 152 del 2006 e della specifica normativa di riferimento innanzi citata.

L'analisi ha coinvolto il Datore di Lavoro nonché Presidente di Fondazione, il Direttore Generale, il RSPP di Fondazione.

I materiali AEE e i prodotti sanitari ed i presidi medici sono utilizzati presso i locali di Fondazione esclusivamente per esigenze legate alle attività della medesima.

L'esame delle attività svolte da Fondazione ha evidenziato che i comportamenti dei suoi Apicali e o Subordinati possano essere sensibile ai rischi di cui all'art. 25 undecies del D.lgs. n. 231 del 2001, tra questi, in particolare, i comportamenti a rischio alle quali l'attività di Fondazione risulterebbe ad oggi sensibile sarebbero sostanzialmente riconducibili a quelli presupposto degli Artt. 256, 259 comma 1 e 260 - *gestione di rifiuti non autorizzata e traffico illecito di rifiuti* - e all'Art. 258 del D.lgs. n. 152/2006 Testo Unico in materia Ambientale (a seguire TUA) - *trasporto senza il formulario di cui all'art. 193* - e dell'Art. 3 bis Legge 150 del 1992 *sulla falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione,*

dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati.

Si precisa, infine, che Fondazione nella gestione e smaltimento dei rifiuti prodotti si avvale di enti o società dotate di personalità giuridiche, in possesso delle relative certificazioni necessarie al trasporto, alla raccolta, riutilizzo, e smaltimento dei rifiuti conferiti, persone giuridiche con le quali è in essere apposita convenzione contrattuale.

5. Attività sensibili alle previsioni dell'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Tenuto conto di quanto emerso dall'analisi documentale svolta, il cui esito è riportato in sintesi al precedente punto 4, le modalità di gestione interna delle attività sensibili alla specifica area di rischio sono da ricondurre:

- ✓ alla fase di acquisto ed utilizzo dei prodotti;
- ✓ alle fasi:
 - di contrattualizzazione con società ed enti ai quali Fondazione conferisce i rifiuti prodotti;
 - di verifica del possesso delle adeguate certificazioni al trasporto, alla raccolta, al riutilizzo ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti e conferiti da Fondazione;
 - di gestione del formulario e o della documentazione semplificata per la certificazione dell'avvenuto smaltimento del rifiuto da parte dell'ente o società alla quale il rifiuto prodotto è stato conferito;
- ✓ di carico e scarico dei beni dall'asse patrimoniale di Fondazione.

Prima di passare all'elencazione dei protocolli generali e specifici di buon comportamento che i Responsabili ed i Destinatari del Modello e del Codice Etico e o di Comportamento sono tenuti a rispettare nelle attività svolte nell'interesse o a vantaggio di Fondazione, è utile precisare che nella presente parte speciale parlare di *processo di smaltimento o di smaltimento dei rifiuti prodotti da Fondazione* nell'esercizio della propria attività vuol dire considerare il complesso delle attività ad esso riconducibile ovvero:

- alla raccolta del rifiuto presso Fondazione o da terzi autorizzati,
- alla loro consegna a società o terzi specializzati,
- al loro trasporto,
- alla loro raccolta o al loro stoccaggio,
- al loro riciclo o reimpiego,
- allo smaltimento del rifiuto conferito,
- alle fasi di redazione della documentazione necessarie per attestare l'avvenuto trasporto, l'avvenuta consegna, l'avvenuto riciclo o reimpiego, l'avvenuto smaltimento,
- alla fase di tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti,
- a quant'altro collegato e connesso alla specifica materia ambientale ed al relativo complesso di adempimenti e disposizioni legislative.

6. Protocolli generali di buon comportamento

6.1. Premessa

Il personale di Fondazione è tenuto ad osservare i principi etici richiamati nel Codice Etico e o di Comportamento, i buoni comportamenti generali e speciali riportati nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia ambientale.

In particolare, nel rispetto dei principi etici aziendali, è fatto divieto di adottare comportamenti o condotte che possano compromettere i presidi di controllo ambientale adottati e causare anche involontariamente l'inquinamento delle matrici aria, acqua e suolo.

Inoltre i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, si occupano della gestione di aspetti ambientali devono:

- ✓ rispettare scrupolosamente la legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività caratteristica;
- ✓ attenersi alle procedure/istruzioni allo scopo imposte da Fondazione;
- ✓ diffondere ad ogni livello dell'organizzazione il rispetto dell'Ambiente e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché:
 - assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi;
 - si impegnino a ridurre per quanto possibile gli sprechi e la conseguente produzione di rifiuti;
- ✓ stoccare opportunamente i rifiuti connessi all'ordinaria attività, rispettando per quanto applicabili le regole e i principi della raccolta differenziata;
- ✓ trattare separatamente e stoccare adeguatamente eventuali sostanze liquide pericolose e i rifiuti pericolosi, con assoluto divieto di smaltirli attraverso il servizio di raccolta dei rifiuti urbani;
- ✓ non miscelare i rifiuti,
- ✓ accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti speciali, e più in generale connessi alla manutenzione degli impianti e dei presidi ambientali, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge ed ove necessario attraverso specifici audit;
- ✓ garantire il corretto esercizio di impianti a potenziale impatto verso l'ambiente e l'attività di manutenzione degli stessi, prestando anche attenzione alla gestione di apparecchiature contenenti sostanze lesive per l'ambiente.

6.2. Protocolli generali di buon comportamento

A seguire si riportano i protocolli generali di buon comportamento applicabili a fattori comuni a tutti i processi sensibili riportati al punto 5.

Fondazione, nella gestione delle attività proprie dei processi sensibili alle condotte e o comportamenti illeciti di cui al precedente punto 3 rientranti tra le condotte a rischio previste dall'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 deve:

- ✓ definire ed aggiornare in *continuum*, nel rispetto del criterio di segregazione dei ruoli, una organizzazione interna preposta alla gestione delle attività riconducibili a ciascun processo sensibile, identificando ruoli, compiti e responsabilità a ciascuno spettanti;
- ✓ definire ed aggiornare in *continuum* un idoneo sistema delle deleghe e dei poteri a rappresentare Fondazione al quale dare ampia pubblicità interna ed esterna all'azienda ai sensi di legge;
- ✓ controllare e verbalizzare assicurando la tracciabilità delle attività svolte;
- ✓ consentire una operatività fluida controbilanciata da idonea reportistica che consenta di tracciare l'attività di controllo eseguita anche se solo di supervisione;
- ✓ pianificare specifiche attività formative sia di carattere generale che specifica orientando la prima verso tutto il personale e la seconda con sessioni differenziate in ragione delle mansioni svolte dal personale e dello specifico rischio individuato;
- ✓ definire adeguate modalità di informazione e comunicazione;
- ✓ avviare i procedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito di violazioni e o non conformità rilevate rispetto alle procedure - istruzioni in essere ed alle previsioni del Codice Etico poste a prevenzione delle condotte o comportamenti a rischio di cui all'art. 25 undecies;
- ✓ adottare idonei meccanismi per l'avvio di azioni correttive e o preventive a seguito di non conformità rilevate;
- ✓ nei contratti e negli ordini che regolano i rapporti con i terzi prevedere obblighi di informazione ed impegni specifici a procedere nella gestione delle attività sensibili nell'interesse o vantaggio di Fondazione in conformità alle disposizioni di legge;
- ✓ verificare ai sensi di legge la idoneità tecnico professionale dell'ente che fornisce il servizio;
- ✓ monitorare, con scadenziari anche informatici, la validità dei certificati e dei documenti in possesso dei terzi a cui Fondazione conferisce i rifiuti prodotti attestanti, la regolarità delle certificazioni - trasporto - stoccaggio e deposito - smaltimento;
- ✓ nell'acquisto di materiale e sostanze che generano scarto, richiedere al fornitore l'identificazione del codice CER dello scarto che sarà generato ed ove non possibile procedere alla generazione del rifiuto a identificare il relativo codice CER con l'affido a professionisti o enti pubblici o privati che possano per professionalità procedere alla identificazione del relativo CER e fornire a Fondazione le indicazioni necessarie per la relativa raccolta e lo smaltimento;
- ✓ nei contratti e negli ordini che regolano i rapporti con tutti i terzi (fornitori, clienti, professionisti, consulenti, etc.) e con tutti coloro con cui Fondazione entra in rapporto, prevedere apposite clausole dirette ad informare i terzi dell'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice di Comportamento e riportare, altresì, l'esplicita indicazione che il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento e o il contravvenire alle disposizioni di cui al D.lgs. 8 giugno

2001, n. 231 in tema di responsabilità amministrativa degli enti dotati di personalità giuridica, comporterà la facoltà per la Fondazione, fatto salvo il risarcimento dei danni, di risolvere il contratto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. – clausola risolutiva espressa.

Tutti coloro che per Fondazione sono coinvolti nella gestione delle specifiche attività sensibili ai rischi di cui all'art. 25 undecies ritenuti sensibili (cfr. punto 5.) devono essere orientati all'assoluto rispetto della legge in generale e di quella specifica in particolare, delle policy e dei principi etici che ispirano Fondazione nella gestione delle proprie attività caratteristiche.

Inoltre, sempre a factor comune a tutti i processi sensibili riportati al punto 5. ed alle relative attività che comportano per Fondazione un impegno economico (es. firma di contratti di appalto, di contratti di somministrazione, di contratti di fornitura di beni e prodotti, di contratti di fornitura di servizi, firma di contratti di consulenza, etc.) e di rappresentanza, Fondazione dovrebbe prevedere che:

- ✓ siano definiti i limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate;
- ✓ vi sia sempre coincidenza di contenuti tra lo *specimen* di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari;
- ✓ chi opera con smart card, password on line (per operatività sui c/c intestati a Fondazione) intestate a Fondazione e o al suo rappresentante legale sia adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo ed i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisiti per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa;
- ✓ siano, altresì, definiti limiti di operatività a firma libera;
- ✓ siano definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative ed i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrivere il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti;
- ✓ le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- ✓ l'impiego di risorse finanziarie sia sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- ✓ siano vietati i flussi in entrata ed in uscita di denaro in contante, salvo che nei limiti previsti dalla legge;
- ✓ siano rispettate le previsioni del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in tema di valutazione dello specifico rischio;
- ✓ siano previste modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie che assicurino, in mano al datore di lavoro ex art. 2 ed al delegato di funzione ove esistente la possibilità di far fronte anche in termini preventivi ai rischi di natura ambientale al fine di assicurare costantemente la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'ambiente in cui Fondazione opera;
- ✓ attenersi alle indicazioni di cui all'art. 16 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in termini di attribuzione della specifica delega di funzioni.

Tutti i sopradetti protocolli generali dovranno essere oggetto di continuo monitoraggio ed in quanto tali suscettibili di ampliamento o revisione in ragione dei feedback che giungeranno a seguito della loro concreta adozione, tenuto conto delle modifiche di carattere organizzativo e di lay out, nonché delle modifiche apportate dalla legge.

7. Protocolli specifici di buon comportamento

7.1. Protocolli specifici di buon comportamento – per la *gestione delle modalità di acquisto ed utilizzo di prodotti, beni e materiali.*

I Responsabili della organizzazione, gestione e controllo delle specifiche attività relative all'acquisto ed utilizzo di prodotti, beni e materiali, nell'esercizio dell'attività svolta a favore di Fondazione, devono tenere in evidenza gli aspetti connessi allo scarto che a fine vita gli stessi possano generare e che, in quanto tale, sia catalogabile come rifiuti pericolosi o non pericolosi.

Con particolare riferimento a tale processo, l'organizzazione di Fondazione prevede che la gestione della specifica attività sia affidata ai seguenti responsabili.

- ✓ il *Presidente* - per le fasi di selezione ed acquisto dei materiali e o delle sostanze anche ad impatto ambientale di cui si faccia uso presso la struttura di Fondazione;
- ✓ il *Direttore Generale* - per la valutazione della spesa e la sottoscrizione del contratto/ordine;
- ✓ il *Direttore Sanitario* - per le fasi di selezione e richiesta di acquisto dei materiali e o delle sostanze anche ad impatto ambientale di cui si faccia uso presso la struttura di Fondazione che rientrano nelle sua competenza;
- ✓ il *Datore di lavoro* ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 - per il rispetto degli adempimenti in materia ambientale, salute e sicurezza;
- ✓ il *RSPP* ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. n. 81 del 2008 - per il rispetto degli adempimenti del servizio di protezione e prevenzione in materia di salute e sicurezza;
- ✓ l'*Addetta Amministrativa* - per la gestione e la custodia dei contratti e dei relativi allegati stipulati con i fornitori, per la tenuta e l'aggiornamento del report contratti al fine di assicurare la valutazione del rinnovo o della disdetta del contratto entro i termini previsti dalla legge o definiti contrattualmente;
- ✓ tutti coloro che a qualsiasi titolo direttamente e o indirettamente sono coinvolti nella gestione delle attività riconducibili allo smaltimento dei rifiuti trattati da Fondazione dovranno contribuire a presidiare lo specifico rischio trattato.

I Responsabili, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dovranno operare e cooperare nel rispetto dei seguenti protocolli specifici di buon comportamento:

- ✓ verificare ed adeguare in *continuum* l'organizzazione (responsabilità, ruoli, compiti e poteri) per la gestione delle attività preliminari alla contrattualizzazione dei rapporti di fornitura/acquisto del materiale o sostanza ad impatto ambientale tra cui gli AEE e i rifiuti sanitari che possano generare rifiuti infettivi;

- ✓ attribuire, adeguate responsabilità e poteri a rappresentare Fondazione anche nei rapporti con i fornitori di beni o servizi ad impatto ambientale;
- ✓ nella fase di acquisto di nuova sostanza o materiale, anche ad impatto ambientale, imporre al Responsabile della richiesta, di comunicare, al Datore di lavoro e al RSPP, la tipologia di acquisto in modo che lo stesso possa avviare il relativo processo di analisi del rischio derivante dall'uso del prodotto come previsto dal D.lgs. n. 81 del 2008 e dal D.lgs. n. 152 del 2006 (l'analisi eseguita dovrà essere condotta in modo da dare anche evidenza, in base al relativo grado di rischio rilevato, l'utilizzazione degli specifici DPI necessari nell'uso della sostanza o materiale acquistato);
- ✓ verificare, in fase preliminare rispetto alla sottoscrizione del contratto, la idoneità tecnico professionale dell'ente dotato di personalità giuridica o della società a svolgere l'attività anche mediante l'acquisizione della visura camerale e la verifica del possesso dei requisiti previsto dal D.lgs. n. 81 del 2008;
- ✓ utilizzare nella stipula di contratti di fornitura di materiali o sostanze ad impatto ambientale modalità che assicurino il rispetto delle disposizioni del TUA e del D.lgs. n. 81 del 2008, ed in particolare:
 - effettuare una adeguata valutazione del rischio del materiale o della sostanza;
 - istituire, custodire ed aggiornare il registro del materiale o sostanza pericolose o non pericolose, in uso a Fondazione, come da disposizioni del D.lgs. n. 81 del 2008;
 - istituire, custodire ed aggiornare il registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti dalle attività di Fondazione nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 152 del 2006;
 - custodire il manuale dei rischi e la scheda tecnica del materiale o sostanza acquistato;
 - formare, informare e comunicare il personale sull'esito della valutazione del rischio svolta sul materiale o sulla sostanza acquistata;
 - mettere a disposizione del personale a cui è necessario il materiale o la sostanza acquistati, unitamente alla scheda tecnica del prodotto (acquisita dal fornitore, distributore, impiantista, etc.) che riporti il grado di rischio e le relative modalità di utilizzo in sicurezza nonché quelle di raccolta del prodotto e del rifiuto generato a fine vita dello stesso;
 - individuare e mettere a disposizione del personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) idonei a prevenire i rischi rilevati a seguito della specifica valutazione delle sostanze o materiali acquistati;
- ✓ nell'acquisto di materiale o sostanze ad impatto ambientale, tra cui il materiale elettrico o elettronico¹ (Apparecchiatura Elettrica o Elettronica², o RAEE domestico³ o professionale⁴) ed i relativi beni di consumo - quale i toner - il prodotto sanitario, medico o farmaceutico, richiedere al fornitore il relativo

¹ Sono apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE), ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 151/2005 le apparecchiature che dipendono, per un corretto funzionamento, da correnti elettriche o da campi elettromagnetici, le apparecchiature di generazione, di trasferimento e di misura di questi campi e correnti, appartenenti alle categorie di cui all'allegato I A del decreto legislativo 151/2005, progettate per essere usate con una tensione non superiore a 1000 volt per la corrente alternata e a 1500 volt per la corrente continua.

² Decreto Legislativo 25 luglio 2005, n. 151 in tema di disciplina europea della produzione di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) e della corretta gestione dei rifiuti derivanti da tali apparecchiature (RAEE)

³ Sono considerati RAEE domestici tutti i rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche originati da nuclei domestici. Ma anche quelli provenienti da altra attività (commerciale, industriale, istituzionale, ecc.) che per natura e quantità possono essere considerati analoghi a quelli originati dai nuclei domestici.

⁴ Sono considerati RAEE professionali tutti i rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche destinate ad attività amministrative ed economiche, la cui fornitura sia quantitativamente importante o le cui caratteristiche siano di uso esclusivo professionale, ovvero apparecchiature che non sono impiegate in casa.

codice CER che ne identifichi la pericolosità e le modalità di smaltimento del rifiuto che a fine vita dal prodotto si sarà generato;

- ✓ richiedere al fornitore, ove lo stesso possa procedere al ritiro ed allo smaltimento del Rifiuto, il possesso dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, il possesso dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (a seguire AIA);
- ✓ nei contratti con i fornitori che svolgono attività di fornitura di impianti elettrici o elettronici (stampanti, personal computer, fotocopiatrici, toner, etc.), di manutenzione delle stampanti e fotocopiatrici, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, antincendio, idraulici e, in generale, delle infrastrutture e così come nei contratti per lavori edili o di ingegneria civile prevedere la seguente clausola: *“Rimane inteso tra le parti che è e sarà vostro preciso obbligo provvedere, in qualità di produttori, distributori e o installatori, alla corretta gestione dei rifiuti generati dall'attività oggetto del presente contratto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La violazione della presente clausola o più in generale la messa in pericolo di un bene ambientale e o della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro comporterà la risoluzione di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. del presente contratto, salvo il diritto per Fondazione di ottenere il relativo risarcimento dei danni patiti e ferme restando le vostre responsabilità per i danni direttamente derivante dal vostro comportamento non conforme alle disposizioni di legge o perché inadempiente agli obblighi posti dal presente contratto”*;
- ✓ con riferimento a tutti i rifiuti prodotti da Fondazione custodire i manuali d'uso, di sicurezza e di illustrazione delle modalità e dei tempi di raccolta dei materiali o delle sostanze in uso in Fondazione come indicate dal fornitore, distributore, dei beni o prodotti che generano rifiuto a fine vita;
- ✓ predisporre specifico scadenziario di carattere gestionale;
- ✓ somministrare test di apprendimento relativi alla formazione eventualmente eseguita;
- ✓ segnalare al responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare le non conformità riscontrate nella gestione delle sostanze e dei materiali ad impatto ambientale;
- ✓ avviare i necessari procedimenti disciplinari in caso di non conformità rilevate, provvedendo ad istruttoria conclusa ad irrogare la conseguente sanzione disciplinare nel rispetto dello statuto dei lavoratori e del CNL di categoria.

Sarà compito dei Responsabili citati con l'assistenza del datore di lavoro e del RSPP rispettare, elaborare, aggiornare e o integrare le policy, le procedure e o le istruzioni interne a Fondazione poste per la gestione preventiva dello specifico rischio individuato, allo scopo di allineare i loro contenuti, ove necessario, ai citati protocolli generali e specifici di buon comportamento, ai principi del Codice Etico e o di Comportamento, alle indicazioni del Modello organizzativo in essere ed alle disposizione del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

I protocolli generali e specifici di buon comportamento relativi al processo a rischio di cui al punto 5.1 sono vincolanti per tutti i dipendenti e collaboratori di Fondazione che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione direttamente o indirettamente, siano coinvolti nella gestione dello specifico flusso di attività operando negli interessi ed a vantaggio di Fondazione.

7.1.1 Attività dell'Organismo di Vigilanza

I Responsabili e tutti gli interessati (a qualsiasi titolo) alle attività di gestione e controllo dello specifico processo in trattazione dovranno fornire all'Odv tutta la documentazione necessaria e le informazioni che dallo stesso saranno richieste.

Oltre quanto espressamente previsto dalla parte generale del Modello, i Responsabili citati in precedenza dovranno formalmente mettere a disposizione dell'Odv con modalità che consentano la tracciabilità della comunicazione, per le relative attività di audit e monitoraggio sulla idoneità, efficacia ed efficienza dei presidi organizzativi, gestionali e di controllo posti da Fondazione per prevenire i rischi di cui all'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231:

- ✓ la specifica valutazione dei rischi e le procedure e o istruzioni poste da Fondazione per la prevenzione dei rischi riconducibili alle previsioni dell'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n.231 e con immediatezza i loro aggiornamenti e o le loro integrazioni,
- ✓ con periodicità almeno semestrale le informazioni sui dati relativi alle società che forniscono i materiali o le sostanze che generano rifiuti, tra cui gli AEE ed i prodotti sanitari, farmaceutici o medicali.
- ✓ con periodicità almeno semestrale fornire informazioni sul possesso delle autorizzazioni da parte delle società alle quali si conferisce il prodotto per lo smaltimento,
- ✓ con immediatezza le informazioni sulla presenza di irregolarità formali che esponano Fondazione al rischio di gestire rifiuti che non sia stato accuratamente valutato e di cui non sia stato individuato lo specifico codice CER, né definite le idonee modalità di raccolta e smaltimento,
- ✓ con immediatezza l'indicazione delle eventuali azioni disciplinari intraprese per non conformità riscontrate nella gestione del processo in trattazione e le relative conclusioni del procedimento svolto, nonché le motivazioni dell'eventuale sua archiviazione;
- ✓ con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria e o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni - amministrative, civili, fiscali e o penali - riscontrate a carico di apicali e o subordinati a seguito della violazione della legge ambientale;
- ✓ con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria e o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni configuranti responsabilità a carico di Fondazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 undecies del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

7.2. Protocolli specifici di buon comportamento - per la gestione delle attività di: *1. contrattualizzazione con società ed enti ai quali Fondazione conferisce i rifiuti prodotti, 2. verifica del possesso delle adeguate certificazioni al trasporto, alla raccolta, al riutilizzo ed allo smaltimento dei rifiuti conferiti da Fondazione 3. gestione della documentazione attestante l'avvenuto smaltimento del rifiuto da parte della società o dell'ente al quale il rifiuto prodotto è stato conferito;*

I Responsabili dell'organizzazione, gestione e controllo delle attività relative: 1. alla contrattualizzazione con società ed enti ai quali Fondazione conferisce i rifiuti prodotti, 2. alla verifica del possesso delle adeguate

certificazioni al trasporto, alla raccolta, allo stoccaggio ed allo smaltimento dei rifiuti conferiti da Fondazione, 3 alla gestione della documentazione attestante l'avvenuto smaltimento del rifiuto da parte della società o dell'ente al quale il rifiuto prodotto da Fondazione è stato conferito, sono ed hanno tra l'altro le seguenti responsabilità:

- ✓ il *Presidente/Direttore Generale* è responsabile tra l'altro della definizione e l'aggiornamento dell'organizzazione e responsabile della gestione del processo in trattazione nonché dell'attribuzione degli specifici poteri, per la fase di verifica anche periodica della conferma del codice CER attribuito ai rifiuti noti, della classificazione del codice CER al nuovo rifiuto, della definizione delle modalità di raccolta temporanea presso i locali di Fondazione, dell'istituzione del registro di carico e scarico e la gestione della documentazione ambientale tra cui FIR - MUD - SISTRI - etc., dell'informazione, la formazione e la comunicazione delle modalità da seguire per la corretta gestione dei rifiuti ed evitare i rischi specifici agli stessi riferiti.

Il *Presidente e Direttore Generale* è altresì, responsabile delle fasi di selezione della società o ente fornitore del servizio di trasporto, raccolta e smaltimento al quale conferire i rifiuti prodotti da Fondazione, della definizione del contratto con la società prescelta, della verifica pre contrattuale del possesso da parte del fornitore delle autorizzazioni, dell'iscrizione all'albo nazionale gestori ambientali e dell'AIA, delle autorizzazioni dell'ente pubblico territoriale per il trasporto, la raccolta, il riutilizzo, lo smaltimento dei rifiuti, dell'autorizzazione (a seguito di verifica positiva dei documenti messi a disposizione dal fornitore) e della firma del contratto e della gestione del rapporto con i fornitori tanto in fase di consegna del rifiuto quanto in fase di ricezione della documentazione necessaria ad attestare l'avvenuto smaltimento, della disdetta, risoluzione o recesso del rapporto con il fornitore, dell'avvio delle azioni legali a tutela degli interessi di Fondazione, della comunicazione all'ente pubblico territorialmente competente, alla polizia giudiziaria, alla autorità giudiziaria della mancata consegna della quarta copia del FIR entro i termini previsti dal Testo Unico in materia Ambientale.

- ✓ il *Direttore Sanitario* è tenuto, nel rispetto delle specifiche competenze mediche e farmacologiche e di quelle organizzative riconosciutegli, di coadiuvare il *Presidente/Direttore Generale* in tutte le attività allo stesso attribuite (cfr. si veda precedente alinea) e relative:
 - ✓ alla fase di contrattualizzazione e gestione del rapporto con il fornitore di prodotti sanitari medicali o farmaceutici;
 - ✓ alla fase di contrattualizzazione e gestione del rapporto con il fornitore al quale sono conferiti i prodotti sanitari medicali o farmaceutici anche a rischio infettivo;
 - ✓ a tutte le altre fasi di sua competenza.
- ✓ il *Datore di lavoro* ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 è responsabile del rispetto degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza,
- ✓ il *RSPP* ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 è responsabile del rispetto degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza,

- ✓ *l'Addetta Amministrativa* è responsabile della gestione, custodia e aggiornamento del registro di carico e scarico, della richiesta, tenuta e verifica della validità delle autorizzazioni, dell'iscrizione all'albo nazionale dei gestori ambientali e dell'AIA da parte dei fornitori ai quali è affidato il servizio di smaltimento, del conferimento e dell'avvenuto smaltimento del rifiuto conferito, del monitoraggio dei tempi di rientro del FIR e della comunicazione al Presidente/Direttore Generale del mancato arrivo del FIR entro i termini previsti dalla legge;
- ✓ tutti coloro che a qualsiasi titolo direttamente e o indirettamente sono coinvolti nella gestione delle attività riconducibili allo smaltimento dei rifiuti trattati da Fondazione dovranno contribuire a presidiare lo specifico rischio trattato.

Con riferimento alle modalità di gestione delle sopraindicate attività i predetti Responsabili, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dovranno operare e cooperare nel rispetto dei seguenti protocolli specifici di buon comportamento, provvedendo a:

- ✓ intervenire con le necessarie azioni correttive e preventive per sanare la non conformità rilevata;
- ✓ pianificare momenti di informazione, formazione e comunicazione generale e specifica direttamente riferiti ai rischi segnalati nei manuali messi a disposizioni dal fornitore, distributore e o impiantista, o evidenziati a seguito della specifica valutazione dei rischi condotta e orientati all'apprendimento delle modalità corrette di gestione del rifiuto prodotto, fornendo informazioni anche sugli eventuali DPI da utilizzare;
- ✓ verificare e o adeguare, nel rispetto del principio di segregazione, l'organizzazione per la gestione della attività preliminari alla fase di contrattualizzazione relative, tra l'altro, alla verifica delle autorizzazioni che le società o gli enti - alle quali Fondazione intende conferire i rifiuti prodotti nell'ambito delle attività svolte - debbono possedere per fornire il servizio di trasporto, raccolta e o smaltimento;
- ✓ attribuire adeguate responsabilità e poteri a coloro che sono preposti a gestire il rapporto con il fornitore del servizio di smaltimento;
- ✓ verificare prima della sottoscrizione del contratto/ordine la idoneità tecnico professionale dell'ente o della società a svolgere l'attività anche mediante l'acquisizione di visura camerale e la verifica del possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/08;
- ✓ verificare, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, il possesso da parte dell'ente o della società a cui si intende affidare l'incarico della iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, richiedendo il rilascio di copia della iscrizione che dovrà costituire allegato al contratto;
- ✓ verificare, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, il possesso da parte dell'ente o della società a cui si intende affidare l'incarico della AIA, richiedendo il rilascio di copia della iscrizione che dovrà costituire allegato al contratto;
- ✓ verificare, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, il possesso da parte dell'ente o della società a cui si intende affidare l'incarico della certificazioni/autorizzazioni all'esercizio del trasporto, alla raccolta

e allo smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività di Fondazione, richiedendo il rilascio di copia della certificazioni/autorizzazioni in possesso che dovranno costituire allegato al contratto;

- ✓ verificare, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, se le certificazioni/autorizzazioni di cui al precedente alinea sono state rilasciate all'ente o alla società a cui si intende affidare l'incarico con prescrizioni ed obblighi di adempimento specifici che possano incidere sulla validità dell'autorizzazione/certificazione nel corso della durata di validità del contratto/ordine;
- ✓ verificare, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, che le certificazioni/autorizzazioni rilasciate all'ente o società a cui si intende conferire per lo smaltimento i rifiuti prodotti da Fondazione prevedano l'autorizzazione al trasporto, alla raccolta ed allo smaltimento per il medesimo codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti) del prodotto che Fondazione intende conferire;
- ✓ non avviare alcun rapporto con i fornitori che non dispongono delle autorizzazioni di cui ai precedenti alinea e di quelle che in base alle leggi speciali in materia ambientale fossero richieste;
- ✓ predisporre un report di sintesi per la tenuta e l'aggiornamento delle scadenze delle certificazioni/autorizzazioni in possesso degli o dell'ente o della/e società alla/e quale/i Fondazione conferisce i propri rifiuti; sarà utile che il detto report, costantemente aggiornato, sia messo a disposizione per la relativa consultazione da parte di tutti i Responsabili e o interessati direttamente o indirettamente dalla gestione delle specifiche attività;
- ✓ nei contratti con le società o enti a cui Fondazione conferisce i propri rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività d'ufficio sarà necessario prevedere la seguente clausola: *“L'ente o la società _____ si impegna con la sottoscrizione del presente contratto/ordine a comunicare tempestivamente a Fondazione l'avvenuta scadenza della iscrizione all'albo dei gestori nazionali in materia ambientale, dell'AIA e delle autorizzazioni/certificazioni rilasciate, dall'ente pubblico territorialmente competente, per l'esecuzione del trasporto, della raccolta, del reimpiego e dello smaltimento dei rifiuti e a trasmettere, tempestivamente a Fondazione copia delle autorizzazioni/certificazioni rinnovate prima della scadenza dei termini di validità delle precedenti. Rimane, inoltre, inteso tra le parti che l'inadempimento al predetto obbligo di comunicazione, la eventuale esclusione o cancellazione da parte della società o ente _____ dall'Albo Nazionale Gestori Ambientali, la revoca dell'AIA e delle autorizzazioni/certificazioni nonché il mancato rinnovo, per qualsiasi causa, delle stesse, darà a Fondazione il diritto di esercitare di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. la risoluzione del contratto. All'esercizio del diritto citato da parte di Fondazione il contratto si considererà risolto a tutti gli effetti dalla data di avvenuta spedizione della raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il diritto per Fondazione di ottenere il relativo risarcimento dei danni patiti e ferme restando le responsabilità per i danni direttamente derivante dal comportamento del _____ non conforme alle disposizioni di legge o perché inadempiente agli obblighi contrattuali”*;
- ✓ richiedere, alle società o enti a cui Fondazione conferisce i propri rifiuti, informazioni di dettaglio circa la natura pericolosa o meno del rifiuto da conferire con la individuazione del relativo codice CER;

- ✓ richiedere, alle società o enti a cui Fondazione conferisce i propri rifiuti informazioni di dettaglio sulle modalità di raccolta dei rifiuti prodotti da Fondazione ed ove necessario sulle cautele da utilizzare per il trasporto dei rifiuti prodotti da Fondazione presso i centri di raccolta previsti presso le sedi interne a Fondazione;
- ✓ somministrare al personale interessato momenti di formazione sulle specifiche modalità di raccolta ed eventuale trasporto presso le sedi di Fondazione dei rifiuti prodotti;
- ✓ richiedere, alle società o enti a cui Fondazione conferisce i propri rifiuti, informazioni sulle modalità di tenuta dei registri ove a fronte della individuazione del codice CER risulti obbligatorio per Fondazione;
- ✓ richiedere ampie e dettagliate informazioni circa le modalità di trasporto e il relativo obbligo di compilazione dei formulari, da parte dell'ente o società a cui Fondazione conferisce il rifiuto, con l'indicazione del trasportatore, del percorso, dell'ente o società che effettua il raggruppamento e dell'ente o società che effettua lo smaltimento del rifiuto conferito da Fondazione;
- ✓ richiedere che a smaltimento del rifiuto conferito venga restituita, entro i termini di legge, la quarta copia del formulario, con l'indicazione di avvenuto smaltimento da parte dell'ente o società che ha smaltito il rifiuto conferito;
- ✓ richiedere al fornitore il rilascio di copia dei FIR o dei DDT semplificati correttamente compilati;
- ✓ comunicare alla Provincia competente o alla polizia giudiziaria la mancata consegna della quarta copia del FIR allo scadere dei termini previsti dalla legge o nel caso in cui le indicazioni riportate nello stesso non siano corrette e non sia possibile integrarle a cura del fornitore o smaltitore dei rifiuti;
- ✓ provvedere a gestire la documentazione con modalità che assicurino la ricezione ed archiviazione dei formulari e o dei documenti di trasporto attestanti rispettivamente lo smaltimento del rifiuto conferito da fondazione e nel caso dei RAEE la loro avvenuta consegna al centro di raccolta comunale;
- ✓ prevedere contrattualmente, per la società o l'ente a cui è stato conferito l'incarico, il divieto di avvalersi, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale di Fondazione, di terzi per le operazioni di smaltimento o per parte di esse (ovvero trasporto raccolta e stoccaggio);
- ✓ prevedere contrattualmente che la richiesta di autorizzazione di cui al precedente punto sia trasmessa unitamente alla documentazione attestante il possesso anche da parte dei terzi dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, dell'AIA e delle relative autorizzazioni a effettuare il servizio demandato per il codice CER del prodotto da Fondazione conferito;
- ✓ prevedere contrattualmente che gli enti o le società a cui Fondazione ha affidato l'incarico facciano rispettare i medesimi obblighi contrattuali previsti ai precedenti punti anche alle società ed agli enti terzi che operano sui rifiuti conferiti da Fondazione;
- ✓ prevedere la istituzione di apposito registro di carico e scarico dei rifiuti ai sensi del D.lgs. n. 152 del 2006;
- ✓ pianificare momenti di informazione, formazione e comunicazione generale e specifica direttamente riferiti al rischio in gestione ed alle modalità di verifica preliminare e di archiviazione delle certificazioni/autorizzazioni nonché di gestione della quarta copia del formulario con la notazione di

avvenuto smaltimento da parte dell'ente o società che lo ha smaltito e o della copia del documento di trasporto con apposta la firma dell'addetto del centro di raccolta per avvenuta consegna ove si tratti di RAEE conferito, nonché delle modalità di comunicazione alla Provincia e o alla Polizia Giudiziaria della mancata restituzione della quarta copia del FIR;

- ✓ somministrare test di apprendimento relativi alla formazione eseguita;
- ✓ segnalare al responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare le non conformità riscontrate nella gestione delle modalità di gestione dei rifiuti come previste dalla seguente parte speciale;
- ✓ provvedere ad intervenire con le necessarie azioni correttive e preventive per sanare la non conformità rilevata;
- ✓ avviare i necessari procedimenti disciplinari in caso di non conformità rilevate, provvedendo ad istruttoria conclusa ad irrogare la conseguente sanzione disciplinare nel rispetto dello statuto dei lavoratori e del CNL di categoria.

Sarà compito dei Responsabili citati con l'assistenza del datore di lavoro e del RSPP rispettare, elaborare, aggiornare e o integrare le policy, le procedure e o le istruzioni interne a Fondazione poste per la gestione preventiva dello specifico rischio individuato, allo scopo di allineare i loro contenuti, ove necessario, ai citati protocolli generali e specifici di buon comportamento, ai principi del Codice Etico e o di Comportamento, alle indicazioni del Modello organizzativo in essere ed alle disposizione del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

I protocolli generali e specifici di buon comportamento relativi al processo a rischio di cui al punto 5.2 sono vincolanti per tutti i dipendenti e collaboratori di Fondazione che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione direttamente o indirettamente, siano coinvolti nella gestione dello specifico flusso di attività operando negli interessi ed a vantaggio di Fondazione.

7.2.1. Attività dell'Organismo di Vigilanza

I Responsabili e tutti gli interessati (a qualsiasi titolo) alle attività di gestione e controllo dello specifico processo interno a Fondazione dovranno fornire all'Odv tutta la documentazione necessarie e le informazioni che dallo stesso saranno richieste.

Inoltre, oltre quanto espressamente previsto dalla parte generale del Modello, i Responsabili citati in precedenza dovranno formalmente mettere a disposizione dell'Odv con modalità che consentano la tracciabilità della comunicazione, per le relative attività di audit e monitoraggio sulla idoneità, efficacia ed efficienza dei presidi organizzativi, gestionali e di controllo posti da Fondazione per prevenire i rischi di cui all'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231:

- ✓ la specifica valutazione dei rischi e le procedure e o istruzioni poste da Fondazione per la prevenzione dei rischi riconducibili alle previsioni dell'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n.231 e con immediatezza i loro aggiornamenti e o le loro integrazioni;

- ✓ con periodicità almeno semestrale informazioni sui dati relativi alle società o enti ai quali Fondazione abbia conferito l'incarico di gestione dell'intero processo di smaltimento dei rifiuti dalla stessa prodotti; l'informazione dovrà anche prevedere l'indicazione per ciascuna delle società o enti di avvenuta verifica della regolare iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, del possesso, ove previsto dell'AIA e del possesso delle relative autorizzazioni per la gestione dell'intero processo di smaltimento del codice CER al quale è riconducibile il rifiuto conferito da Fondazione;
- ✓ con immediatezza le informazioni sulla presenza di irregolarità formali che esponano Fondazione allo specifico rischio di conferire prodotti a società o enti che non siano in possesso di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, dell'AIA e o delle necessarie autorizzazioni previste ai sensi di legge;
- ✓ con immediatezza l'indicazione delle eventuali azioni disciplinari intraprese per non conformità riscontrate e le relative conclusioni del procedimento svolto, nonché le motivazioni della eventuale archiviazione del procedimento;
- ✓ con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria e o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni - amministrative, civili, fiscali e o penali - riscontrate a carico di apicali e o subordinati di Fondazione a seguito della violazione della legge ambientale;
- ✓ con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria e o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni configuranti responsabilità a carico di Fondazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 undecies del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

7.3. Protocolli specifici di buon comportamento - per la *gestione delle attività di carico e scarico dei beni dall'asse patrimoniale di Fondazione.*

I Responsabili della organizzazione, gestione e controllo delle attività di carico e scarico dei beni iscritti a cespite, in quanto rientranti nell'asse patrimoniale di Fondazione, ed oggetto di smaltito perché giunti a fine vita e quindi rifiuti, sono:

- ✓ il *Presidente/Direttore Generale* è responsabile della valutazione e dell'autorizzazione della proposta di smaltimento del prodotto divenuto rifiuto e del preventivo scarico del cespite dall'asse patrimoniale della società ai sensi di legge, ove questo sia iscritto a cespite,
- ✓ la *Addetta alla Amministrazione* è responsabile di ricevere le richieste di smaltimento di prodotti che a fine vita siano considerati rifiuti, di procedere, nel rispetto dei principi contabili (cfr. codice civile), alla relativa valorizzazione del prodotto, di sottoporre alla valutazione ed autorizzazione del Presidente/Direttore Generale l'avvio della cancellazione del bene dai cespiti con la relativa attestazione e valorizzazione del bene, di comunicare, ad autorizzazione ricevuta, il successivo avvio del processo di smaltimento, è altresì, responsabile di richiedere l'attestato di avvenuto smaltimento del prodotto o bene dal fornitore al quale lo stesso è stato conferito al fine di dare effettività all'avvenuto smaltimento anche dal punto di vista contabile; inoltre, l'Addetta Amministrativa, qualora il prodotto a fine vita, fosse smaltito direttamente dalla società, in quanto ammesso dalla legge, è anche responsabile di procedere a

sottoporre al Presidente/Direttore Generale la comunicazione alla Agenzia delle Entrate con la quale si informa il detto ente circa l'intenzione di smaltire o distruggere, il prodotto o bene iscritto a cespite perché a fine vita, in proprio, mettendo in condizione la Agenzia delle Entrate, nei previsti termini dalla legge, di verificare l'effettività della distruzione o dello smaltimento del prodotto o bene in proprio;

- ✓ tutti coloro che, in ragione delle attribuzioni e competenze, intendono avviare un prodotto o un bene, che a fine vita sia considerato rifiuto, sono tenuti a comunicarlo all'Addetta alla Amministrazione e per il suo tramite al Presidente/Direttore Generale, in modo che si possa procedere, ove il prodotto o il bene sia iscritto a cespite, con le relative trascrizioni in contabilità e la cancellazione del bene dai cespiti aziendali ai sensi dei principi contabili e della legge, solamente dopo la detta fase il prodotto considerato rifiuto potrà essere destinato allo smaltimento.

Con riferimento alle modalità di gestione delle sopraindicate attività i predetti Responsabili, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dovranno operare e cooperare nel rispetto dei seguenti protocolli specifici di buon comportamento, provvedendo a:

- ✓ verificare o adeguare, nel rispetto del principio di segregazione, il flusso organizzativo (responsabilità, ruoli, compiti e poteri) per la gestione della attività connesse alla valutazioni dei beni da riportare quali in bilancio perché beni patrimoniali di Fondazione;
- ✓ attribuire, nel rispetto del principio di segregazione, adeguate responsabilità a coloro che sono preposti ad effettuare le predette annotazioni in contabilità,
- ✓ disporre affinché i responsabili della gestione delle attività preliminari allo smaltimento provvedano all'invio delle comunicazioni corredate dalla necessaria documentazione di supporto all'area Amministrazione e Contabilità per le valutazioni e trascrizioni di competenza,
- ✓ eseguire le necessarie valutazioni ai sensi di legge e nel rispetto dei principi contabili,
- ✓ valutare la pianificazione di specifici momenti di informazione, formazione e comunicazione generale e specifica direttamente riferiti alla gestione delle specifiche attività in trattazione,
- ✓ somministrare test di apprendimento relativi alla formazione eseguita,
- ✓ provvedere ad intervenire con le necessarie azioni correttive e preventive per sanare la non conformità rilevata,
- ✓ segnalare al responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare le non conformità riscontrate nella gestione delle modalità di gestione delle attività di cui al processo riportato al punto 5.3.,
- ✓ avviare i necessari procedimenti disciplinari in caso di non conformità rilevate, provvedendo ad istruttoria conclusa ad irrogare la conseguente sanzione disciplinare nel rispetto dello statuto dei lavoratori e del CNL di categoria.

7.3.1. Attività dell'Organismo di Vigilanza

I Responsabili e tutti gli interessati (a qualsiasi titolo) alla gestione delle attività di carico e scarico dei beni dall'asse patrimoniale di Fondazione dovranno fornire all'Odv tutta la documentazione necessarie e le informazioni che dallo stesso saranno richieste.

Inoltre, oltre quanto espressamente previsto dalla parte generale del Modello, i Responsabili citati in precedenza dovranno formalmente mettere a disposizione dell'Odv con modalità che consentano la tracciabilità della comunicazione, per le relative attività di audit e monitoraggio sulla idoneità, efficacia ed efficienza dei presidi organizzativi, gestionali e di controllo posti da Fondazione per prevenire i rischi di cui all'art. 25 undecies D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231:

- ✓ le procedure e o istruzioni poste da Fondazione per la prevenzione dei rischi riconducibili alle attività poste con riferimento al processo di cui al punto 5.3.,
- ✓ con periodicità almeno semestrale informazioni sui beni usciti dall'asse patrimoniale di Fondazione e sulle annesse valutazioni,
- ✓ con immediatezza le informazioni sulla presenza di irregolarità formali che esponano Fondazione allo specifico rischio conseguente ad una errato riporto dei fatti di impresa in bilancio a seguito di una errata valutazione dei beni patrimoniali,
- ✓ con immediatezza l'indicazione delle eventuali azioni disciplinari intraprese per non conformità riscontrate e le relative conclusioni del procedimento svolto, nonché le motivazioni dell'eventuale archiviazione del procedimento;
- ✓ con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria e o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni - amministrative, civili, fiscali e o penali - riscontrate a carico di apicali e o subordinati a seguito della violazione dei principi contabili e delle leggi fiscali;
- ✓ con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria e o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni configuranti responsabilità a carico di Fondazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 undecies del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231