



**MODELLO  
DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**ART. 6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**PROTOCOLLO 08  
RACCOLTA E SMALTIMENTO  
RIFIUTI DI CANTIERE**

**APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO CON DELIBERA DEL [•]**

Glossario.....	3
Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione .....	4
Riferimenti.....	5
Principi generali di comportamento .....	5
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile .....	6
1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione delle note spese e rimborsi .....	6
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	7
Archiviazione .....	7
Allegati .....	7

## Glossario

<b>Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. medici, odontoiatri, igienisti dentali, consulenti, professionisti esterni).
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa interna della Società.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	L'Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
<b>OdV o Organismo di Vigilanza</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Parti Terze</b>	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Procedure</b>	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.

<b>Processi sensibili</b>	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. membri del C.d.A, dirigenti).
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).
<b>ZCR o Società</b>	ZCR S.r.l., Via Don Giulio Costantino, 13 - 30035 Mirano, C.F. 01138320328

## Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le Aree (di attività) a rischio dell'inserimento nell'organizzazione della Società di risorse umane e della conseguente gestione delle stesse dai Destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i Destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto <sup>(1)</sup>:

- **Reati Ambientali** ( Codice Ambiente, D.Lgs 152/2006)

Per il dettaglio delle fattispecie di reati rilevanti con relative esemplificazioni si rinvia all'[Allegato 3](#).

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Aree (di attività) a rischio:

- *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione delle note spese e dei rimborsi.*

In particolare, il presente protocollo si applica ai:

- Amministratore Unico
- Legale Rappresentante
- Direttore Tecnico
- Amministrazione

- Capo Cantiere
- Lavoratori Dipendenti
- Impresa esterna di smaltimento e trattamento

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Aree (di attività) a rischio reato.

## Principi generali di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella produzione, raccolta, individuazione, trasporto, trattamento, recupero, analisi e bonifica dei rifiuti di cantiere, nonché della scelta e del controllo dell'impresa esterna di affidamento del trattamento e smaltimento degli stessi sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- Omettere la raccolta e trattenere per sé qualsiasi tipo di rifiuto prodotto in cantiere;
- violare la norme in materia di relativa al trattamento, smaltimento, trasporto, recupero, bonifica dei rifiuti;
- appiccare fuoco a rifiuti raccolti in cantiere;
- omettere di compilare segnalare la presenza di rifiuti pericolosi all'interno del cantiere;
- omettere di chiedere l'intervento dell'impresa autorizzata per l'analisi e la successiva bonifica;
- modificare il formulario con l'elenco dei rifiuti redatto in cantiere;
- omettere la consegna dei rifiuti raccolti all'impresa incaricata dello smaltimento e trattamento;

E' fatto **obbligo** di:

- formare il personale di cantiere al riconoscimento dei vari tipi di rifiuto anche quelli pericolosi;
- incaricare un'impresa esterna autorizzata allo smaltimento e trattamento dei rifiuti;
- stabilire una zona di raccolta dei rifiuti all'atto di apertura di ogni cantiere;
- controllare la modalità di raccolta dei rifiuti;
- controllare la corrispondenza dei rifiuti al formulario redatto;

- assicurarsi che il trasposto verso le imprese autorizzate allo smaltimento e trattamento non permetta la perdita di materiale lungo il tragitto;
- non nascondere la presenza di rifiuti pericolosi in cantiere;
- permettere la tempestiva analisi e bonifica dei rifiuti pericolosi in cantiere da parte dell'impresa esterna;
- controllare la corrispondenza della quantità / peso dei rifiuti che sono usciti dal cantiere con quella certificata come smaltita/trattata/acquistata dall'impresa esterna;
- assicurare che la raccolta e la modalità di consegna dei rifiuti permetta all'impresa terza di:
  - evidenziare la presenza di rifiuti pericolosi;
  - evidenziare la presenza di materiali riutilizzabili;

## Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

### 1. Smaltimento di rifiuti di cantiere

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al suddetto paragrafo "Principi generali di comportamento", dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- l'Attività Sensibile in esame è gestita secondo un sistema di **poteri formalizzato** (cfr. visura aggiornata, organigramma, job description, regolamentazione di cantiere adottata);
- la **separazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo
  - Amministratore Unico e Direttore Tecnico scelgono l'impresa esterna a cui affidare lo smaltimento dei rifiuti.
  - Amministrazione controlla le autorizzazioni al trattamento e smaltimento dei rifiuti dell'impresa incaricata
  - Legale rappresentante e direttore Tecnico munito di delega per procura, per la firma dei contratti.
  - Lavoratori dipendenti, per la movimentazione e la raccolta dei rifiuti
  - Capo Cantiere, per il controllo della raccolta e dello smistamento dei rifiuti
  - Lavoratori dipendenti, per la consegna dei rifiuti trasportabili all'impresa di smaltimento;
  - Capo Cantiere e Direttore Tecnico, per l'individuazione di rifiuti pericolosi;
  - Impresa di trattamento e smaltimento rifiuti, per smaltimento; trattamento, recupero rifiuti riutilizzabili, analisi e bonifica.
  - Amministrazione, per la gestione amministrativa e contabile dei contratti di smaltimento.
- la Società si avvale del supporto di un'impresa esterna autorizzata al trattamento e smaltimento dei rifiuti;
- la Società predispone idonei formulari da trasmettere ai singoli cantieri per la catalogazione dei rifiuti ( All. 10 )
- la **prassi** per la selezione, assunzione e gestione del personale è all'interno della Società e radicata e

diffusa;

- la **tracciabilità** e la **verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. i formulari di cui all'All. 10 compilati e il rilascio di dichiarazioni di smaltimento e di fatture per l'acquisto del materiale riciclabile) a cura delle funzioni coinvolte.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Tabella ([Allegato 4](#)), con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione coinvolta e messa a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza tramite l'inserimento nella directory aziendale dedicata.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

## Allegati

Nome File	Descrizione File	File
<b>Allegato 3</b>	Fattispecie di reato rilevanti	Allegato 3 (Fattispecie di reato rilevanti)
<b>Allegato 4</b>	Tabella Flussi Informativi all'OdV	Allegato 4 (Tabella flussi informativi)
<b>Allegato 10</b>	Formulario Rifiuti ZCR	Allegato 10 Formulario Rifiuti