

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A., ANCHE IN OCCASIONE DI GARE D'APPALTO, BANDI PUBBLICI E/O RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

1. Gestione rapporti con la PA

- I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dai responsabili e/o dai dipendenti a ciò autorizzati. Tali rapporti devono uniformarsi ai principi di correttezza e trasparenza (*previo un accurato sistema di informazione e formazione del personale oltre che di adeguata diffusione del codice etico*).
- Occorre evitare omaggi, cortesie e regalie nei confronti dei rappresentanti della funzione pubblica.
- E' da evitare tassativamente il conferimento di incarichi privati a tecnici e/o soggetti che svolgano doppia funzione di dipendenti pubblici e liberi professionisti.
- Al fine di gestire meglio i rapporti con la P.A. è consigliabile che, coloro che trattano con la stessa, abbiano, nei fatti, limitato potere decisorio; inoltre coloro che trattano con la P.A. dovrebbero essere esclusi da un accesso libero alle disponibilità finanziarie. Ogni opportunità di assunzione di un appalto o della richiesta di una autorizzazione deve promanare dal presidente del CdA ovvero dal Direttore Generale, il quale è l'unico a poter intrattenere rapporti di rappresentanza con la P.A.
- Sono necessarie puntuali attività di controllo gerarchico mediante la predeterminazione di un sistema di deleghe, anche una tantum, che consentano la tracciabilità degli atti e, dunque, delle specifiche responsabilità.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A., ANCHE IN OCCASIONE DI GARE D'APPALTO, BANDI PUBBLICI E/O RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

2. Controllo della documentazione e gestione delle risorse finanziarie

- Tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria (incassi pagamenti, ecc.) devono essere eseguite mediante l'utilizzo dei conti correnti bancari della società con l'avallo di colui che detiene il potere operativo.
- La gestione dei pagamenti deve avvenire preferibilmente in forma elettronica e su espressa validazione dei documenti contabili da parte del Presidente ovvero, ove consentito, da parte del Direttore di Struttura residenziale.
- Periodicamente devono essere eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa.
- E' necessario un controllo della documentazione aziendale e, in particolare, delle fatture passive.
- A tal fine tutte le fatture ricevute devono avere allegato l'ordine di acquisto emesso dal competente ufficio autorizzato all'emissione; tale ordine deve essere controfirmato da uno o più responsabili dotati dei relativi poteri (ovvero dal responsabile di commessa, se esistente).
- Ogni fattura deve essere controllata in tutti i suoi aspetti (es. congruità di cifre e voci in descrizione merce).
- Ogni fattura deve essere registrata in autonomia dalla contabilità e non deve essere effettuato il pagamento senza specifica autorizzazione.
- Tutte le assunzioni di debito (ricorso a finanziamenti bancari, leasing o affitto) devono essere deliberate dal CdA ovvero secondo norme statutarie.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A., ANCHE IN OCCASIONE DI GARE D'APPALTO, BANDI PUBBLICI E/O RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

3. Gestione bandi di gara: Pianificazione, Sviluppo, Riesame, Verifica e Validazione della Progettazione

- I responsabili dei servizi hanno il compito di reperire i documenti dei bandi di possibile interesse per la cooperativa. Visto e valutato il capitolato d'appalto, la Direzione decide l'opportunità di progettare il servizio e formulare l'offerta definendo contestualmente il Responsabile della Progettazione e i compiti degli altri responsabili e tecnici.
- Gli incarichi vengono definiti in sede di riunione della Direzione. In questa sede vengono altresì definite le modalità di partecipazione alla gara (Consorzio, ATI).
- La pianificazione e lo sviluppo della progettazione viene effettuata dal Team di Progetto, costituito in genere dal Responsabile della Progettazione, dal Resp. Amministrativo, dal Resp. Servizio personale e dal Tecnico di riferimento.
- L'attività di Progettazione si concretizza con l'emissione della seguente documentazione: Progetto (costituito da Carta dei servizi, Piano operativo di Servizio, Scheda di Servizio, Altri "elaborati tecnici" specificamente richiesti o ritenuti necessari, Offerta Economica, Documentazione a supporto/allegata), Altri "elaborati tecnici" specificamente richiesti o ritenuti necessari, Offerta Economica, Documentazione a supporto/allegata.
- L'attività di riesame è effettuata dal Responsabile Progettazione per quanto riguarda l'esame documentale a conclusione della progettazione e dalla Direzione della Cooperativa per quanto riguarda il contenuto della progettazione come capacità di ottemperare ai requisiti richiesti.
- Le verifiche sono condotte dai responsabili, ciascuno per la sua parte, nelle diverse fasi di progettazione e durante lo sviluppo delle stesse.
- Prima della firma della documentazione tecnica, e quindi prima della presentazione dell'offerta e/o adesione per la partecipazione al bando il Direttore Generale provvede a darne adeguata informativa all'ODV e al CDA, compatibilmente con i tempi a disposizione .

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A., ANCHE IN OCCASIONE DI GARE D'APPALTO, BANDI PUBBLICI E/O RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

4. Gestione bandi di gara: Aggiudicazione dell'Appalto

- In caso di assegnazione del servizio posto in gara, ricevuta comunicazione tramite Lettera di Aggiudicazione, la Segreteria predispone la documentazione probatoria che viene consegnata in originale al committente e, in copia, conservata presso la Segreteria.
- Si procede alla sottoscrizione della Convenzione da parte del Presidente della Cooperativa.
- Sarà, poi, compito del Responsabile di progettazione contattare il Committente per definire in dettaglio i modi e i tempi di attivazione del servizio ed eventuali variazioni e predisporre il Piano operativo del Servizio.
- Durante la gestione del servizio e/o all'atto del rinnovo della convenzione, la Cooperativa si riserva la possibilità di sottoporre al Committente le variazioni che riterrà opportune al fine di migliorare la qualità delle prestazioni erogate. Il Responsabile del Servizio di riferimento potrà interpellare il committente per ridefinire congiuntamente i termini della convenzione in esame. Le variazioni dovranno, comunque, essere approvate dal committente.
- E' compito del Responsabile del Servizio e del Coordinatore del servizio curare le relazioni con i committenti durante tutta la gestione del servizio al fine di monitorare i bisogni degli utenti e le esigenze del committente ed in relazione ad essi riprogettare i contenuti del servizio per il successivo rinnovo del contratto. Gli elementi salienti in merito al monitoraggio dei bisogni degli utenti sono contenuti nella documentazione interna ai Servizi.
- La figura del Responsabile della Progettazione, non deve coincidere, in una successiva fase, anche con quella di "capo commessa". Laddove per motivazioni attinenti anche alla localizzazione geografica dell'intervento, le due figure dovessero coincidere occorrerà regolare il suddetto rapporto con apposita lettera di incarico "a seguire l'affare" nella quale siano indicati i riferimenti della gara o dell'intervento, del nome del responsabile del procedimento ai sensi della 241/90 (legge sul procedimento amministrativo) e dell'unità operativa assegnata. Ogni comunicazione deve essere tracciata mediante invio di documentazione cartacea od elettronica con partenza dai soli locali della sede (locale o centrale) ovvero dalla casella di posta elettronica assegnata, con l'annotazione della data e dello specifico numero di protocollo sia in uscita che in entrata. Di ogni posizione dovrà generarsi un fascicolo interno (numerato ed archiviato) di pertinenza della figura operativa ed uno trasmesso e conservato in amministrazione in apposito schedario liberamente consultabile dai soggetti e dagli organi preposti al controllo, che verrà aggiornato di volta in volta dalla stessa figura operativa.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE, INDAGINI E CONTROLLO

1. Gestione rapporti con Incaricati di Pubblico Servizio e con la Pubblica Autorità

- Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.
- Nei limiti di seguito indicati, al personale è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.
- Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE, INDAGINI E CONTROLLO

2. Deleghe e responsabilità

- In caso di verifiche ispettive o indagini da parte dell'Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, responsabile della gestione dei rapporti è il Presidente o Direttore Generale o altri soggetti appositamente delegati. Questi soggetti possono essere affiancati dal Responsabile Amministrativo o dal Consulente esterno (fiscalista o del lavoro a seconda dell'oggetto della verifica).
- Il Presidente o altra persona delegata devono essere presenti all'inizio delle operazioni di verifica giornaliera e alla chiusura delle stesse. Essi sono gli unici soggetti autorizzati alla custodia della documentazione oggetto di controllo.

3. Accesso, ispezione documentale e verbale di verifica

- L'accesso viene messo in atto dai verificatori (ispettori) con lo scopo di acquisire la documentazione contabile ed extracontabile dell'azienda.
- L'ispezione documentale consiste: nell'analisi, nel controllo, nell'accertamento di tutte le scritture, dei libri, dei registri e di ogni documento obbligatorio, nel raffronto di tale documentazione con altre fonti di prova documentali.
- Di ogni accesso viene redatto un Verbale, che si accompagna al verbale redatto dell'autorità verificatrice, da cui risultino le ispezioni e le rilevazioni eseguite, le richieste fatte all'azienda o a chi la rappresenta e le risposte ricevute. Il Verbale deve essere sottoscritto dal Presidente o da altra persona opportunamente delegata. Una copia dello stesso rimane in azienda. Il contenuto del Verbale dovrà essere portato a conoscenza alla prima riunione del CdA.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUBRITA' SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Mappatura del rischio

- Ai fini del rispetto di quanto previsto dal D.LGS. 81/80 ("T.U. SICUREZZA"), l'azienda ha l'obbligo di: istituire un Servizio Prevenzione e Protezione, provvedere a fornire ai lavoratori un'adeguata Informazione, Formazione e Addestramento, nominare il Medico Competente, effettuare la valutazione del rischio di incendio, dotare i lavoratori di appositi dispositivi di protezione individuale e garantire la manutenzione delle attrezzature, fornire adeguate informazioni/istruzioni d'uso e garantire una specifica formazione e addestramento.
- Tutto ciò implica per l'azienda l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività produttiva presa in considerazione.

2. Verifica ed integrazione procedure interne

- L'azienda deve effettuare, inoltre, un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex D.Lgs. n. 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001; a tal fine sarà importante tenere conto di tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, evitando inutili quanto costose duplicazioni.

3. Raccordo fra i vari soggetti coinvolti

- E' necessaria la valutazione e l'individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla previsione di un sistema integrato di controllo riguardante il Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP o altro soggetto giuridicamente equivalente) qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o di secondo grado.

4. Prevenzione del rischio paziente (cadute)

- L'azienda ha redatto una apposita **procedura per la Prevenzione del Rischio Cadute** allo scopo di illustrare agli operatori socio-sanitari che operano all'interno delle strutture residenziali, le più aggiornate raccomandazioni multiprofessionali e multidisciplinari, basate sulle evidenze scientifiche, per ridurre il numero delle cadute tra gli anziani ricoverati. Questo protocollo include informazioni riguardo i fattori di rischio, gli strumenti di valutazione, gli interventi, e la valutazione finale di follow up.
- Attraverso la revisione delle cadute, l'azienda ha identificato molti fattori che pongono il paziente a rischio di caduta. Questi fattori sono stati divisi in due categorie: 1) Cadute prevedibili (cadute che accadono in pazienti che sono ad alto rischio di caduta), 2) Cadute non prevedibili (cadute che non possono essere previste a priori prima della loro comparsa), 3) Cadute accidentali (la caduta può essere attribuita a fattori ambientali o a fatalità).
- Il livello di rischio è definito attraverso la misurazione con la scala di Conley e il completamento della valutazione clinica rispetto ai fattori di rischio. Questa valutazione è alla base degli interventi individuali ed ambientali adottati per prevenire le cadute ed i danni da caduta.
- Gli OSS effettuano lo screening del rischio al fine di identificare le persone a rischio di caduta. Questa valutazione viene effettuata su tutti gli anziani ricoverati in struttura, nella fase di compilazione o di revisione del PAI. La valutazione del rischio deve essere effettuata mediante uno strumento standardizzato, quale la Scala di Conley e mediante la valutazione clinica del professionista.
- Una volta completata la valutazione, se si evidenzia il rischio di caduta si pianificheranno gli interventi idonei alla prevenzione; precisando che i fattori di rischio associati alle cadute hanno natura multifattoriale essendo legate anche a patologie preesistenti (es. patologie neuromuscolari, infezioni del tratto urinario, ipossia, disidratazione, bisogni nutrizionali, iperammoniemia, ipotensione ortostatica).
- Devono essere compiuti degli interventi educativi rivolti al personale di assistenza, che deve essere addestrato riguardo i fattori di rischio, la loro valutazione, le strategie e gli interventi preventivi, accorgimenti infermieristici per la deambulazione del paziente a rischio di caduta e per la gestione del paziente caduto. Devono essere compiuti, inoltre, interventi informativi al paziente. Quando il rischio di caduta è alto, l'operatore deve informarne la persona e la sua famiglia.
- Laddove se ne evidenzia la necessità, l'azienda consente la realizzazione di interventi ambientali e modifiche delle attrezzature, che siano economici, ma di alta resa, come l'aggiustamento dell'illuminazione, la disponibilità di ausili per la mobilitazione appropriati, accesso ai campanelli di allarme sia al letto che alla sedia, letti ad altezza variabile e sedie di buona qualità.

5. Sicurezza e salubrità nella Gestione della lavanderia

- L'azienda ha redatto una apposita **procedura per la Gestione della Lavanderia** allo scopo di illustrare agli operatori interessati le modalità di gestione del lavaggio della biancheria, della movimentazione della medesima fra i reparti interni e lavanderia interna, fra la lavanderia e il guardaroba, fra il guardaroba e i reparti interni, in quanto il settore delle lavanderie industriali, per vastità e diversificazione delle attività lavorative, può essere considerato un sistema complesso da non sottovalutare in un approccio di gestione dei rischi.
- Nella suddetta Procedura sono definite accurate prescrizioni tecniche e regole di comportamento, nel rispetto delle norme di legge, che possano garantire il raggiungimento di un sufficiente livello delle pratiche igieniche adottate, finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di abbattere la contaminazione dei capi ed evitare la successiva ricontaminazione degli stessi e, nello stesso tempo, proteggere il lavoratore.
- La medesima Procedura illustra anche le caratteristiche dei locali adibiti a lavanderia.
- L'azienda ha effettuato, per Zona sporca e Zona pulita, una Analisi dei Rischi di esposizione provenienti da materiale di varia origine; per ciascuna tipologia di rischio ha illustrato le Misure di sicurezza (precedentemente adottate e realizzate successivamente al procedimento di valutazione del rischio utilizzato per l'identificazione dei rischi di esposizione) e le Misure di sicurezza programmate e da realizzare.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CASSA

1. Acquisti di importo consistente (> 20.000 euro)

- Per acquisti di beni/servizi di importo consistente (superiori ai 20.000 euro) il C.d.A. valuta l'opportunità di effettuare l'acquisto e delega al Presidente (o altra persona da lui incaricata) la richiesta dei necessari preventivi ed i poteri necessari per effettuare l'acquisto (eventualmente deliberato).

2. Acquisti di valore intermedio (5.000 a 20.000 euro)

- Per acquisti intermedi (tra i 5.000 ed i 20.000 euro), la valutazione dell'opportunità dell'acquisto ed il vaglio dei preventivi predisposti, spetta al resp. Amministrativo o al Presidente, che hanno, quindi, i poteri per effettuare l'eventuale acquisto.

3. Acquisti di piccolo importo o abituali (fino a 5.000 euro)

- Per acquisti di modesto importo decide direttamente il Coordinatore di Struttura con approvazione del Direttore di Struttura. Se lo stesso rilevasse conflitto d'interesse nell'acquisto di beni/servizi, è tenuto a far deliberare l'acquisto ad ulteriore persona opportunamente designata.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI PIANO DEI CONTI, DELLA CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Gestione Piano dei Conti, Contabilità Generale e Co.Ge

- Le operazioni di inserimento, variazione o cancellazione dei dati dalla contabilità generale sono gestite direttamente dall'ufficio amministrazione che approva le modifiche ed effettua direttamente le variazioni.
- La gestione e l'implementazione del sistema di Controllo di Gestione vede coinvolto, invece, anche il Presidente, laddove si tratta di strutturare o creare centri di costo, in relazione a quelli che sono gli obiettivi che il sistema di Co.Ge. stesso si prefigge.
- Il Responsabile Amministrativo si preoccupa di verificare che tutte le funzioni interessate forniscano con precisione e tempestività le informazioni necessarie per garantire un sistema di controllo di gestione efficiente.

2. Controllo quadratura e ragionevolezza

- L'ufficio amministrazione procede all'analisi dei saldi e delle registrazioni contabili al fine di verificarne la quadratura e la ragionevolezza.
- Al termine di tali verifiche, viene stampato il Bilancio di verifica mensile definitivo una copia del quale è opportuno che venga archiviata.

3. Contabilità I.V.A.

- Il Responsabile Amministrativo, affiancato dal Consulente esterno, provvede al controllo dei Registri I.V.A. Vendite e Acquisti, al fine di predisporre la documentazione per le liquidazioni mensili e la dichiarazione annuale.
- I controlli sulle registrazioni devono accertare i seguenti elementi: a) Corretta sequenza della numerazione progressiva di protocollo I.V.A.; b) Esattezza delle aliquote I.V.A. applicate e/o dei titoli di esenzione o non imponibilità; c) Detraibilità dell'I.V.A. sugli acquisti.
- Qualora particolari esigenze lo rendano opportuno e, in particolare, in fase di dichiarazione annuale, il Responsabile Amministrativo può coinvolgere nell'attività di controllo il Consulente esterno per le problematiche fiscali.
- Alla conclusione dell'attività di controllo, il Responsabile Amministrativo provvede a verificare, con l'intervento del Consulente fiscale, che tutte le formalità necessarie alla liquidazione mensile e al relativo versamento e/o alla dichiarazione annuale siano rispettate, dopo di che procede alla stampa definitiva dei Registri e della Liquidazione.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI PIANO DEI CONTI, DELLA CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

4. Chiusura dell'esercizio e redazione del bilancio

- La chiusura dell'esercizio e la redazione del Bilancio coinvolgono non solo l'Amministrazione ma tutti gli Uffici. che devono fornire gli elementi per l'identificazione e la quantificazione delle scritture di rettifica. Per questo motivo l'ufficio preposto provvede a stilare un calendario, prima che si concluda l'esercizio, che consenta una adeguata programmazione delle attività da svolgere in merito.
- Il programma è opportuno che definisca i tempi, i responsabili e le modalità sintetiche di ciascuna attività che riguardi la predisposizione di dati ed informazioni che dovranno tramutarsi in scritture di assestamento e rettifica e, a tale scopo, è necessario che venga discusso in una riunione con tutti gli uffici coinvolti.

5. Scritture di assestamento e rettifica

- Responsabile di questa attività (che consiste nella raccolta delle informazioni necessarie per la definizione delle scritture di assestamento e rettifica) è l'Ufficio Amministrativo. Naturalmente questa attività presuppone che siano state già effettuate le procedure relative alle chiusure mensili ed ai relativi controlli sulle registrazioni dell'ultimo mese dell'esercizio.
- Le informazioni da raccogliere riguardano in particolare: Fatture da ricevere (Coordinatori di struttura), Fatture da emettere (Resp.di Struttura), Fondi TFR, ferie, tredicesima ed altri (Consulente del lavoro e Resp. del Personale), Fondo svalutazione Crediti (Resp. Amministrativo), Ratei e Risconti Passivi (Ufficio Amministrativo, Consulente fiscale), Fondo Imposte e tasse (Consulente fiscale).
- Questa attività è opportuno che si concluda non oltre i 45 giorni successivi alla data di chiusura dell'esercizio.
- Il Responsabile Amministrativo provvede alla registrazione delle scritture di rettifica e assestamento e, inoltre, al successivo controllo

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI PIANO DEI CONTI, DELLA CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

6. Bilancio di verifica definitivo

Una volta controllate le scritture di rettifica ed assestamento, l'ufficio amministrativo, affiancato dall'amministratore delegato, procede alla redazione del bilancio di verifica definitivo, che viene sottoposto all'approvazione della Direzione.

Qualora lo si ritenga opportuno e, sentito il parere del Consulente fiscale, si procederà alle eventuali modifiche da apportare per adeguare i dati della società alle politiche di bilancio stabilite.

7. Predisposizione documenti di bilancio

- L'ufficio amministrativo, con la supervisione del Consulente fiscale, provvede alla redazione delle riclassifiche dei dati di Bilancio e della Nota integrativa, secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. n°127/91 di recepimento della IV e VII Direttiva CEE in materia di bilancio.
- Inoltre provvede alla redazione della bozza della relazione dell'Amministratore, da sottoporre all'approvazione del CDA.
- E' opportuno che la bozza completa di Bilancio da approvare sia ultimata e messa a disposizione del CDA entro il secondo mese successivo alla data di chiusura dell'esercizio, al fine di consentire altre eventuali variazioni susseguenti al riesame approfondito.

8. Approvazione, deposito e pubblicazione

- Le operazioni da svolgere conseguentemente all'approvazione del Bilancio sono:
 - A) Le scritture di chiusura, riapertura e destinazione degli utili;
 - B) La Storizzazione e la Stampa definitiva del Libro giornale (da archiviare);
 - C) La compilazione del Libro inventari;
 - D) Gli adempimenti concernenti il deposito e la pubblicazione del Bilancio.
- Di tutte queste attività è responsabile l'Ufficio Amministrativo

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

1. Obiettivo

- Lo scopo di questo protocollo è quello di determinare le modalità operative opportune per la Gestione dei Rifiuti prodotti dall'azienda, al fine di garantire un efficace sistema di smaltimento dei rifiuti speciali Non pericolosi e pericolosi (deposito temporaneo, raccolta, smaltimento e registrazione) prodotti presso i propri uffici e le proprie strutture, in linea con le normative in materia.

2. Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti

- L'azienda effettua accordi con imprese che effettuano un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti. Per le strutture accreditate sono stipulati contratti con operatori accreditati per il ritiro dei rifiuti speciali.
- L'azienda svolge verifiche circa le caratteristiche di idoneità all'espletamento di tale attività ed accerta la serietà dell'impresa che effettua lo smaltimento.

3. Ispezioni e verifiche

- L'azienda predispone un elenco di ispezioni o/e verifiche in relazione alle attività di carattere ambientale, sia per quelle in corso che per quelle concluse. Inoltre, è compilato un elenco delle sanzioni eventualmente comminate a seguito di ispezioni e/o verifiche. Nello specifico viene effettuata: una verifica della corrispondenza delle dichiarazioni e certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto, una verifica dell'Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.
- Per ogni ispezione-verifica esiste un fascicolo (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione) ai fini del rispetto delle norme.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

4. Gestione dei rifiuti della Lavanderia

- Nell'ambito della gestione dei rifiuti e delle acque reflue l'azienda ha predisposto un apposito protocollo per la gestione della lavanderia interna alle varie strutture.
- Per poter rispettare i requisiti di qualità, sicurezza, confort e rispetto ambientale richiesti l'azienda adotta alcuni accorgimenti e tiene conto di alcuni aspetti basilari.
 - ==> L'acqua in ingresso deve essere sotto l'aspetto microbiologico pura e i serbatoi devono essere controllati periodicamente.
 - ==> Il personale in ingresso può veicolare all'interno della lavanderia microrganismi contaminati.
 - ==> I prodotti chimici che si impiegano e che concorrono ad esercitare la disinfezione nell'intero processo di trattamento del prodotto comprendono i disinfettanti più propriamente definiti, i detersivi e i candeggianti. Questi arrivano ad esercitare la disinfezione mediante un'azione combinata e di sinergia cooperativa.
 - ==> I composti sopra citati devono essere adeguati alla tipologia di sporco e alla tipologia di tessuto ed inoltre è necessario che non comportino un rischio chimico per i lavoratori.
 - ==> I prodotti tessili devono uscire dalla lavanderia puliti in modo visivo e microbiologico.
 - ==> L'acqua sporca, se espulsa, deve rispettare la vigente legislazione delle acque reflue (D.Lgs. 152/99), in modo tale da non provocare una contaminazione ambientale (fogne, falde acquifere, acque superficiali). Lo scarico deve essere reso accessibile al campionamento mediante realizzazione di idoneo pozzetto di ispezione e prelievo o altro sistema tecnico equivalente.
- I rifiuti speciali e quelli pericolosi quali, la decalite, le morchie derivanti dalla distillazione del solvente, i carboni attivi esausti, i filtri a cartuccia e gli eventuali fanghi derivanti da impianti di trattamento dei reflui prodotti dalle lavatrici ad acqua, devono essere raccolti, stoccati e smaltiti in conformità alla normativa vigente.

.....