



CENTRO DI FORMAZIONE
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 9**

Tutela ambientale- pag. 1

Rev.Ottobre 2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01

9. PROTOCOLLI PER LA TUTELA AMBIENTALE



Sommario

| | |
|---|---|
| 9. PROTOCOLLI PER LA TUTELA AMBIENTALE | 1 |
| 1. Principi generali..... | 2 |
| 2. Assunzione e attuazione delle decisioni..... | 2 |
| 2.1. Ispezioni verifiche e controlli o contatti con la P.A..... | 2 |
| 2.2. Modalità di controllo..... | 2 |
| 2.3. Tracciabilità documentale e conservazione..... | 2 |
| 2.4. Flussi informativi all'OdV..... | 2 |
| 3. Gestione dei rifiuti..... | 2 |
| 3.1 Stoccaggio dei rifiuti..... | 3 |
| 3.2 Smaltimento dei rifiuti..... | 3 |
| 3.3 Controlli sui limiti temporali e volumetrici del deposito temporaneo..... | 4 |
| 3.4 Controlli..... | 4 |
| 3.5 Tracciabilità documentale e conservazione..... | 4 |
| 4. Gestione delle emissioni in atmosfera e tutela dell'ozono stratosferico..... | 4 |
| 4.1 Gestione delle emissioni in atmosfera..... | 4 |
| 4.2 Conservazione della documentazione..... | 5 |
| 4.3 Tutela dell'ozono stratosferico..... | 5 |
| 5. Flussi informativi all'O.d.V. sugli aspetti ambientali..... | 5 |
| 6. Sistema Disciplinare..... | 6 |

1. Principi generali

È fatto espresso divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti ambientali di non rispettare quanto previsto dalle normative vigenti e applicabili alla Società in materia e di non effettuare gli investimenti richiesti per operare secondo norma in modo da generare un indebito risparmio di spesa, poi riutilizzabile nelle attività aziendali.

2. Assunzione e attuazione delle decisioni

Il Direttore, nei limiti dei poteri attribuiti, o il Consiglio di Amministrazione deve assumere le decisioni in materia di tutela ambientale dopo aver valutato le proposte e i preventivi ricevuti, tenendo conto della qualità del servizio offerto.

Devono essere osservati il “Protocollo relativo agli acquisti” e il “Protocollo per le modalità di gestione delle risorse finanziarie” del Modello 231.

2.1. Ispezioni verifiche e controlli o contatti con la P.A.

In caso di ispezioni, verifiche e controlli da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o organi di controllo, o in caso di contatto con gli stessi per l'ottenimento di atti, licenze autorizzazioni, deve essere osservato il “Protocollo per i rapporti con i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo” del Modello 231.

In caso di richiesta od invio di comunicazioni informatiche o telematiche alla Pubblica Amministrazione e per l'accesso ai siti della stessa deve essere seguito il “Protocollo per la gestione dei sistemi informatici e tutela del diritto d'autore” del Modello 231.

2.2. Modalità di controllo

Il Direttore deve verificare che la gestione degli adempimenti ambientali avvenga nel rispetto delle norme e delle regole aziendali.



Il Consiglio di Amministrazione deve controllare l'operato dei soggetti sottoposti ed in caso emergano difformità rispetto al presente protocollo deve prevedere eventuali azioni correttive e curare che le stesse siano portate a conoscenza dei soggetti interessati.

2.3. Tracciabilità documentale e conservazione

Ogni controllo e sopralluogo effettuato deve essere documentato.

Tutti i documenti legati al processo devono essere conservati in ordine presso gli uffici della Società a cura dei soggetti intervenuti a disposizione per le verifiche ed i controlli del caso.

2.4. Flussi informativi all'OdV

Il Direttore deve informare l'O.d.V. su eventuali violazioni o inosservanze del presente protocollo.

3. **Gestione dei rifiuti**

Il Direttore deve disporre le regole per la gestione dei rifiuti e la conservazione degli stessi nell'ambito dell'azienda, affinché tali attività siano svolte nel rispetto delle norme in materia ed in conformità a quanto previsto nel presente protocollo.

Le regole devono considerare le diverse tipologie di scarto e prevedere, del caso, la tenuta di registri di carico e scarico.

I rifiuti speciali non pericolosi dovranno essere consegnati al trasportatore autorizzato.

I rifiuti speciali pericolosi devono essere raccolti in modo separato e stoccati in apposite aree di contenimento, seguendo le prescrizioni (contenitori, modalità previste) per ogni categoria di rifiuto, seguendo le modalità previste dalla normativa vigente per lo smaltimento finale.

3.1 Stoccaggio dei rifiuti

Tutti i dipendenti e comunque le persone che a qualsiasi titolo abbiano a collaborare nello svolgimento delle attività presso la Società o nei luoghi comunque pertinenti o soggetti al controllo devono:

- gestire i rifiuti secondo il presente protocollo e secondo le regole aziendali;
- raccogliere i vari rifiuti e riporre gli stessi in maniera differenziata negli appositi contenitori;
- riporre i toner o altri rifiuti di analoga tipologia nella scatola di imballaggio e raccogliarli nel luogo indicato per consentire il prelevamento da parte di impresa specializzata;
- riporre le attrezzature obsolete (computer, stampanti, fotocopiatrici ecc...) e fuori uso ovvero gli estintori dismessi nel luogo indicato per consentire il prelievo da parte di impresa specializzata;
- tenere in forma corretta, se presente, il registro di carico e scarico rifiuti non modificando le reali tempistiche di carico;
- archiviare e conservare i documenti citati nel presente protocollo.

3.2 Smaltimento dei rifiuti

Lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società deve essere affidato al servizio comunale (ad esempio per i rifiuti urbani) e/o a ditte terze specializzate.

Per la gestione dei rifiuti speciali è necessario:

- provvedere alla loro classificazione;
- compilare, se previsto, il registro di carico e scarico;
- conferire i rifiuti speciali a gestori autorizzati per le operazioni di trasporto, recupero e/o di smaltimento;
- compilare, se necessario, il Formulario di Identificazione Rifiuti (di seguito FIR);



- predisporre, se richiesto, la comunicazione annuale dei rifiuti a mezzo modello unico dichiarazione ambientale (di seguito MUD) entro i termini previsti dalla normativa vigente.

I contratti per lo smaltimento dei rifiuti speciali vengono sottoscritti dalla PA controllante che si occupa della scelta della ditta specializzata.

I soggetti che conferiscono i rifiuti alla ditta specializzata devono compilare il registro di carico e scarico e verificare che:

- i mezzi che effettuano il trasporto dei rifiuti, siano muniti di autorizzazione;
- la targa del mezzo dello smaltitore corrisponda a quanto indicato nei documenti autorizzativi;
- il numero della targa riportata sul registro corrisponda al mezzo al quale è stato eseguito il conferimento.

Nel caso in cui si riscontri l'assenza di autorizzazione del mezzo, è necessario bloccare il conferimento del rifiuto e darne comunicazione al Direttore che deve informare la PA controllante per l'adozione nei confronti dello smaltitore dei provvedimenti necessari.

Durante il carico dei rifiuti, un soggetto incaricato deve sorvegliare la regolarità delle operazioni e verificare che il trasportatore compili il formulario di identificazione del rifiuto e consegni la copia di spettanza.

3.3 Controlli sui limiti temporali e volumetrici del deposito temporaneo

Il Direttore deve, se previsto, compilare e mantenere aggiornati i registri di carico/scarico dei rifiuti e monitorare, sulla base di tali registri, i volumi dei rifiuti raccolti in deposito temporaneo e deve provvedere alla chiamata dell'impresa terza di smaltimento alle scadenze periodiche previste per legge o al raggiungimento di un volume tale da consentire che lo smaltitore intervenga fisicamente prima del superamento dei limiti di legge.

Il Direttore deve predisporre uno scadenziario per i rifiuti che vengono smaltiti più raramente al fine di evitare dimenticanze e il possibile superamento del limite temporale di stoccaggio nel deposito temporaneo.

Dei controlli e delle attività effettuate deve esserne informato il Consiglio di Amministrazione.

3.4 Controlli

Il personale della Società deve verificare che sia rispettato quanto sopra previsto sulle modalità di stoccaggio e smaltimento dei rifiuti.

Nel caso in cui vengano riscontrate delle difformità nella corretta raccolta o gestione dei rifiuti deve essere avvertito Direttore affinché provveda alle necessarie attività di messa a norma.

Il Consiglio di Amministrazione deve controllare l'operato dei soggetti sottoposti ed in caso emergano difformità rispetto al presente protocollo deve prevedere eventuali azioni correttive e curare che le stesse siano portate a conoscenza dei soggetti interessati.

3.5 Tracciabilità documentale e conservazione

Il registro di carico e scarico deve essere intestato alla Società e deve essere vidimato dalle Camere di Commercio di competenza Territoriale prima del suo utilizzo, a cura del Direttore.

Nel registro di carico e scarico devono essere riportate le operazioni di Carico e Scarico dei rifiuti entro 10 giorni lavorativi dalla loro produzione e dallo scarico del/i medesimo/i. Il registro deve essere integrato dai FIR relativi al trasporto di rifiuti.

I formulari devono essere vidimati dalle Camere di Commercio di competenza Territoriale oppure utilizzando il servizio di vidimazione telematica, a cura del Direttore.

Per garantire il ricevimento della quarta copia del formulario entro i termini di legge, il Direttore deve compilare una tabella riassuntiva dei formulari di identificazione emessi. In caso di mancato ricevimento della IV copia, deve esserne data comunicazione alla Provincia.



Tutta la documentazione relativa allo smaltimento dei rifiuti deve essere conservata e riportare dati veritieri, avendo particolare attenzione alla quantificazione e descrizione dei relativi rifiuti e delle rispettive categorie di appartenenza previste dalla legge.

4. Gestione delle emissioni in atmosfera e tutela dell'ozono stratosferico

4.1 Gestione delle emissioni in atmosfera

Il Direttore, nei limiti dei poteri attribuiti, o il Consiglio di Amministrazione, deve stipulare con imprese terze specializzate appositi contratti per la manutenzione dell'impianto termico civile.

Per l'individuazione della ditta specializzata si veda anche quanto riportato nel "Protocollo relativo agli Acquisti" del Modello 231.

Delle verifiche ed interventi effettuati le imprese di manutenzione incaricate devono redigere apposite relazioni scritte e registrare le attività effettuate sull'apposito libretto di manutenzione.

In caso di analisi riportanti esiti non conformi a norma, deve essere immediatamente informato il Direttore che deve richiedere alla PA controllante, che si occupa di gestire le manutenzioni straordinarie, di far porre in essere gli interventi manutentivi necessari a ripristinare la conformità a norma, anche se del caso provvedendo alla sostituzione della caldaia che non possa essere ricondotta alle prescrizioni normative in materia di fumi.

4.2 Conservazione della documentazione

Il Direttore deve conservare i libretti degli impianti e i report delle ditte esterne, verificando che gli interventi siano per natura e periodicità effettuati in conformità alla norma, all'autorizzazione e ai contratti/incarichi sottoscritti.

Tutta la documentazione relativa alle emissioni in atmosfera deve riportare dati veritieri.

4.3 Tutela dell'ozono stratosferico

Il Direttore, nei limiti dei poteri attribuiti, o il Consiglio di Amministrazione, deve stipulare con imprese terze specializzate appositi contratti per la manutenzione degli impianti di condizionamento presenti presso gli ambienti della Società.

Per l'individuazione della ditta specializzata si veda anche quanto riportato nel "Protocollo relativo agli Acquisti" del Modello 231.

L'impresa terza fornitrice dei servizi di manutenzione deve eseguire la verifica periodica sugli impianti di condizionamento, controllando in particolare l'assenza di perdite di gas dagli stessi e deve provvedere allo smaltimento dei gas eventualmente prelevati dagli impianti.

Delle verifiche ed interventi effettuati, le imprese di manutenzione incaricate devono redigere appositi report che devono essere consegnati al Direttore e registrare le attività effettuate su appositi "Registri di impianto".

Il Direttore deve verificare le relazioni e registrazioni dell'ente di manutenzione, controllando che ad eventuali problematiche riscontrate seguano le attività tecniche necessarie di risoluzione.

Controlli

Chiunque scopra anomalie del funzionamento degli impianti deve immediatamente informare il Direttore che deve richiedere l'immediato intervento della società di manutenzione per la rimessa in conformità.

Nel caso siano necessarie manutenzioni straordinarie, il Direttore deve informare la PA controllante per far porre in essere gli interventi manutentivi necessari.



Conservazione della documentazione

Il Direttore deve conservare i verbali delle manutenzioni eseguite dalle ditte esterne, verificando che gli interventi siano per natura e periodicità effettuati in conformità alla norma e ai contratti/incarichi sottoscritti. Tutta la documentazione deve riportare dati veritieri.

5. Flussi informativi all'O.d.V. sugli aspetti ambientali

Il Direttore e tutti i soggetti incaricati della gestione degli aspetti ambientali devono tenere aggiornata la documentazione affinché sia sempre disponibile per le verifiche dell'O.d.V.

Deve essere data tempestiva informativa all'O.d.V. in merito a:

- situazioni anomale o fuori norma che dovessero verificarsi nella gestione dei rifiuti, emissioni in atmosfera;
- verifiche da parte delle Autorità competenti in materia ambientale.

6. Sistema Disciplinare

Eventuali violazioni o inosservanze al protocollo sopra indicato dovranno essere trattate secondo quanto previsto dal "Sistema disciplinare" predisposto in seno alla Parte generale del presente Modello di organizzazione e gestione.