



*TRANSMARE s.r.l.*

# **PROTOCOLLO 6**

## **GESTIONE DELLA**

## **TUTELA DELL'AMBIENTE**

### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PRINCIPI GENERALI
5. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
6. PROCEDURE DA APPLICARE
7. ATTIVITÀ DELL'ODV
8. DISPOSIZIONI FINALI

### **1. Obiettivi**

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare procedure di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della Tutela dell'Ambiente al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01:

- art. 192 D.Lgs. 152/2006 – divieto di abbandono
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01).

### **2. Destinatari (Aree di Rischio)**

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di Transmare Srl, intervengono nella gestione della tutela ambientale.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del CdA;
- Amministratore/Membro del CdA;
- Comandante

- Loading master;
- Caposquadra;
- Personale di guardia;
- Direttore di macchina;
- Barcaiole;
- Consulente Ambientale;
- Responsabile Assicurazione Qualità

### **3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)**

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla gestione della tutela dell'ambiente principalmente attraverso i seguenti processi aziendali:

- a) Gestione dei processi in materia ambientale/ Supporto alla gestione dei processi in materia ambientale;
- b) Selezione e gestione del rapporto con il consulente ambientale;
- c) Valutazione e aggiornamento Sistema Gestione Integrato.

### **4. Principi Generali**

Transmare Srl opera nel rispetto dell'ambiente (comprendendosi in detto termine l'aria, l'acqua, il suolo, il sottosuolo, l'ecosistema, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli essere umani e le loro interrelazioni), in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia e nel rispetto del Codice Etico.

Transmare Srl rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – della normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, in tutte le sue espressioni.

E' fatto divieto di qualunque condotta, dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni (flora, fauna, acqua, aria, suolo etc.), con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle aree naturali protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ed alle specie animali o vegetali protette.

Pertanto Transmare Srl, nell'espletamento delle proprie attività, previene e si impegna ad evitare qualunque forma di inquinamento, sia esso dell'acqua, del suolo, del sottosuolo, di un ecosistema, dell'aria, elettromagnetico, acustico etc..

Transmare Srl è dotata del Sistema di Gestione Integrato e di numerose Procedure Operative che si richiamano per quanto di competenza. La gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto di tale Sistema.

Transmare Srl e i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento alla documentazione prevista dal Sistema di Gestione Integrato, agli archivi e fascicoli di cui ai punti che precedono, alla documentazione prevista *ex lege*.

L'OdV ha facoltà di accesso a tale documentazione e facoltà di nomina di un consulente esterno in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche; il consulente esterno in ambito ambientale è a carico di Transmare Srl a nei limiti del budget annuale stanziato ai sensi del regolamento dell'OdV, di cui alla parte generale del MOG231.

## **5. Documentazione integrativa**

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione, che diviene parte integrante del Modello stesso:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Codice della Navigazione
- Concessione antinquinamento Ministero Infrastrutture e Trasporti - capitaneria Porto di Savona
- Licenza antinquinamento Autorità Portuale Mar Ligure Ufficio di Savona;
- Licenza deposito attrezzature e ormeggio di imbarcazioni da lavoro e n. 2 piattaforme antinquinamento - Autorità Portuale Mar Ligure Ufficio di Savona;
- Licenza occupazione specchio acqueo per 2 piattaforme antinquinamento - Autorità Portuale Mar Ligure Ufficio di Savona
- Tutte le procedure di cui al Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI EN ISO 45001:2018), con particolare riferimento alle procedure operative riguardanti la gestione dei processi ambientali, di seguito richiamate al paragrafo 6, e ad eccezione di:
  - procedura n. 6 "valutazione e qualificazione fornitori", attinente alla gestione del rapporti con I fornitori;
  - procedura n. 14 "formazione e addestramento", attinente alla gestione delle risorse umane.

Altri protocolli del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- protocollo 1 (Gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
- protocollo 3 (Gestione dei Rapporti Consulenziali) per quanto attiene alla selezione e alla gestione dei rapporti consulenziali;
- protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA) per quanto attiene ai rapporti con gli Enti Pubblici e gli Enti Privati;
- protocollo 10 (Gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene all'erogazione del servizio, che deve avvenire anche nel pieno rispetto delle procedure e istruzioni operative di cui al Sistema di Gestione Integrato

## 6. Procedure da applicare

### **A) GESTIONE DEI PROCESSI AMBIENTALI/SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI AMBIENTALI**

#### **Premessa**

Nell'espletamento delle attività di cui alle procedure di prevenzione che seguono, Transmare Srl deve in primo luogo osservare scrupolosamente le concessioni e licenze di cui al suddetto paragrafo 5, e tutte le procedure e istruzioni operative di cui al Sistema di Gestione Integrato, ad eccezione di:

- procedura n. 6 "valutazione e qualificazione fornitori", attinente alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- procedura n. 14 "formazione e addestramento", attinente alla gestione delle risorse umane.

Più nel dettaglio, le procedure e istruzioni operative del Sistema Gestione Integrato aventi al oggetto la gestione dei processi ambientali, e che diventano parte integrante del presente protocollo, sono:

- a) procedura n. 2 "acido solfidrico";
- b) procedura n. 3 "servizi con conformi";
- c) procedura n. 16 "valutazione dei rischi";
- d) procedura n. 23 "operazioni di pontilista presso il terminal Esso Italiana Srl";
- e) procedura n. 26 "operazioni di operatore sulla piattaforma italiana Petroli di Savona";
- f) procedura n. 27 "gestione delle schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati";
- g) procedura n. 28 "gestione della comunicazione";
- h) procedura n. 29 "gestione dei rifiuti: produzione, stoccaggio e smaltimento"
- i) procedura n. 30 "antiquinamento – disinquinamento";
- j) procedura n. 32 "clorazione dell'acqua";
- k) procedura n. 33 "Pscr Alkion Vado Ligure"
- l) procedura n. 34 "Pscr Esso Calata Canzio Genova"
- m) procedura n. 35 "loading master Esso Italiana Srl Vado Ligure e Italiana Petroli";
- n) procedura n. 36 "loading master Sarpom Srl";
- o) istruzione operative n. 16 "stacco manichette Esso";

#### **1) Gestione dei rifiuti**

La tutela dell'ambiente costituisce un valore cardine a cui Transmare Srl si ispira nell'esercizio della propria attività di impresa: lo stesso, infatti, è inserito nel Codice Etico della Società quale principio fondamentale da rispettare e Transmare Srl si è dotata di un sistema gestionale

ambientale da tenere in considerazione per una lettura completa e integrata del presente protocollo.

I reati ambientali sono reati presupposto secondo l'art. 25 *undecies* del d.lgs 231/2001. La maggior parte dei reati per cui sono state emesse sentenze di condanna a carico degli Enti sono proprio quelli riguardanti i rifiuti, che più interessano l'attività di Transmare Srl.

La materia in esame, per quanto concerne la specifica attività di impresa dell'Ente, profila un elevato grado di tecnicità: la prevenzione per questa specifica gamma di reati presupposto, passa attraverso una regolare compilazione, richiesta, tenuta e conservazione dei certificati richiesti dalla Legge.

Nello specifico, per **la materia dei rifiuti** dovranno essere effettuate le seguenti operazioni:

- gestione operativa nel rispetto di quanto prescritto nelle concessioni e licenze suindicate al paragrafo 5;
- conservazione della copia dei formulari dei rifiuti;
- redazione delle dichiarazioni annuali MUD;
- tenuta della copia del registro di carico e scarico ed elenco dei rifiuti prodotti;
- tenuta delle copie dei contratti con le società di trasporto rifiuti e con le società di smaltimento rifiuti;
- tenuta della copia delle autorizzazioni possedute dai trasportatori dei rifiuti e dagli smaltitori.

Premessa la necessaria osservanza delle Procedure e Istruzioni operative ambientali aziendali di cui al Sistema di Gestione Integrato da parte dei Destinatari del presente protocollo, per come indicato nelle stesse procedure e nel risk assessment del MOG 231/2001, al fine di evitare i reati di cui all'art. 25 *undecies* D.lgs. 231/01 dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni<sup>1</sup>:

#### **A. RESPONSABILITÀ**

Il Presidente del CdA e l'Amministratore/Membro del CdA sono responsabili delle seguenti attività:

- Valutazione della conformità delle autorizzazioni al trasporto per nuovi gestori
- Gestione dell'elenco dei gestori dei rifiuti e delle autorizzazioni pervenute
- Gestione dell'elenco dei rifiuti
- Aggiornamento i formulari e registri di C/S (carico e scarico) e MUD (Modello unico dichiarazione ambientale Rifiuto: Vedi D.Lgs. 152/2006 e s.m.i, tramite supporto di personale interno e consulenza esterna).

Gli altri Destinatari del presente protocollo sono responsabili della gestione operativa della movimentazione/spedizione dei rifiuti e della compilazione del formulario di trasporto.

Il Responsabile Assicurazione Qualità, sulla base delle segnalazioni dei soggetti summenzionati, aggiorna le procedure e le istruzioni operative ambientali. Qualora un Destinatario del presente Protocollo individui un nuovo rifiuto, lo comunica al Responsabile Assicurazione Qualità il quale:

- aggiorna le procedure e le istruzioni operative;
- individua/ricerca un trasportatore/smaltitore autorizzato qualificato oppure ricerca un nuovo gestore

<sup>1</sup> In conformità con quanto statuito dalla Cass. Pen SS.UU. 46950/2016

## **B. GESTORI AMBIENTALI**

Gli Amministratori (Presidente del CdA e Amministratore/Membro del CdA) e il Responsabile Assicurazione Qualità, verificano che trasportatori e smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito, richiedendo ad ogni nuovo smaltitore copia dell'autorizzazione e conservandola. Nel caso si debba ricercare un nuovo gestore, il Responsabile Assicurazione Qualità richiede a questi l'invio di copie delle necessarie autorizzazioni al trasporto e allo smaltimento e ne valuta la conformità. Transmare Srl procede a tutte le verifiche imposte dalla legge e dal presente protocollo per scegliere i trasportatori e smaltitori autorizzati coi quali contrarre e affidare questi servizi.

## **C. MODALITÀ GESTIONE E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI**

Le attività di gestione dei rifiuti devono rispettare Procedure e Istruzioni operative ambientali aziendali di cui al Sistema di Gestione Integrato.

In generale le modalità di gestione si possono dividere nei tre seguenti casi.

- Caso A. Il rifiuto prodotto viene conferito al trasportatore in conto terzi direttamente dal luogo di produzione (cantiere). I Destinatari del presente Protocollo (ad eccezione degli Amministratori e del Responsabile Assicurazione Qualità), all'arrivo del trasportatore verificano il possesso da parte del fornitore delle necessarie autorizzazioni del trasportatore e dello smaltitore (consultando l'apposito elenco) per la tipologia di rifiuto smaltito, e compilano e controfirmano il formulario di accompagnamento. Gli Amministratori (entrambi o disgiuntamente) registrano sul Registro di C/S i rifiuti entro 10 giorni lavorativi dalla data di produzione. Il formulario ed il Registro C/S vengono archiviati dal Responsabile Assicurazione Qualità.
- Caso B. Il rifiuto prodotto viene trasportato in conto proprio da Transmare Srl tramite mezzi autorizzati presso l'unità locale di Transmare Srl dove vengono rispettati i limiti del deposito temporaneo ex art. 183 D.Lgs. n. 152/06. Successivamente il rifiuto viene conferito al trasportatore in conto terzi autorizzato al trasferimento e smaltimento.
- Caso C. Il rifiuto prodotto viene trasportato in conto proprio da Transmare Srl tramite i mezzi autorizzati presso i centri autorizzati di smaltimento e/o recupero.

## **D. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA AI FINI DI LEGGE**

Il Registro C/S e le copie dei formulari di accompagnamento dei rifiuti, insieme alla rimanente documentazione obbligatoria per la gestione dei rifiuti, sono conservati dal Responsabile Assicurazione Qualità secondo i termini di legge. L'eventuale redazione e l'invio alla autorità competenti del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) avviene a cura del Responsabile Assicurazione Qualità in collaborazione, eventualmente, con un consulente esterno, entro i termini fissati dalla Legge, sulla base delle informazioni desumibili dal registro di C/S.

Il Registro C/S viene utilizzato per la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti da utilizzare ai fini della comunicazione annuale.

## **E. GESTIONE FIR**

Nel caso di trasporto di rifiuti per i quali è previsto l'accompagnamento del formulario, il Responsabile Assicurazione Qualità si assicura che esso sia compilato in modo completo. Il formulario deve essere redatto in quattro esemplari, compilato, datato e firmato dal produttore dei rifiuti, e controfirmato dal trasportatore. Una copia del formulario deve rimanere presso il produttore, e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al produttore con riportato il peso effettivo del rifiuto prodotto. Le copie del formulario devono essere conservate per tre anni (ai sensi del D.lgs 116/2020).

Se entro 2 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, il Responsabile Assicurazione Qualità non riceve la quarta copia del formulario, invia una lettera di sollecito allo smaltitore finale, e per conoscenza, anche al trasportatore. Se, entro 3 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, il Responsabile Assicurazione Qualità non riceve la quarta copia del formulario, esso deve avvisare il CdA, i quali devono dare comunicazione alla Provincia della mancata ricezione del formulario.

Qualora tutte le attività di cui sopra dovessero avere ad oggetto rifiuti pericolosi, i suddetti destinatari dovranno operare anche mediante l'ausilio del Consulente Ambientale.

### Smaltimento dei rifiuti

Le Ditte Autorizzate selezionate da Transmare Srl devono ottemperare alle normative in materia di smaltimento rifiuti, provvedendo allo smaltimento stesso ed al deposito nei siti a ciò deputati in relazione alla tipologia di rifiuto. Queste devono astenersi dall'abbandono incontrollato dei rifiuti e dal deposito incontrollato dei rifiuti.

All'atto dello smaltimento di rifiuti, la Ditta Autorizzata deve richiedere la restituzione della copia (IV) indicante l'avvenuto conferimento, contenente tipo e quantità di rifiuti ricevuti.

È fatto divieto tassativo di porre in essere attività di discarica in assenza della preventiva autorizzazione.

Transmare Srl deve prevedere clausola di risoluzione contrattuale con il suddetto soggetto esterno individuato per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia.

### Rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica

Nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti, i Destinatari del presente Protocollo (ad eccezione degli Amministratori e del Responsabile Assicurazione Qualità), dovranno avvisare gli Amministratori, i quali a loro volta informeranno l'ODV, e contatteranno la Ditta Autorizzata al fine di rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi.

Qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dal Comune ove esso è avvenuto e, di conseguenza, il Sindaco disponga con ordinanza le operazioni necessari per i fini di cui al punto precedente, gli Amministratori (a seconda della tipologia dei rifiuti) dovranno informare l'ODV e porre in essere senza indugio le misure disposte dall'ordinanza comunale. L'ODV vigila sulla tempestiva ottemperanza all'Ordinanza Comunale.

In caso di inquinamento, gli Amministratori dovranno provvedere alla comunicazione dell'evento agli Enti di controllo nei tempi previsti dalla normativa, alla esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza possibili in relazione all'evento e alla presentazione degli studi e progetti indicati dal d.lgs. 152/06 - Titolo V Parte IV- e alla successiva bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui al d.lgs. 152/2006, come meglio indicato di seguito.

Delle attività di cui ai punti che precedono Transmare Srl dà adeguata traccia, costituendo apposito archivio di tutti gli atti inerenti a suddette attività, che deve essere tenuto e aggiornato dal Responsabile Assicurazione Qualità.

\*\*\*

Compete agli Amministratori e al Responsabile Assicurazione Qualità curare che la Società sia in regola con le autorizzazioni imposte dalla normativa, procedendo al costante aggiornamento

All'uopo la Società può avvalersi di Professionisti o Consulenti di fiducia, selezionati in base al Protocollo 3.

Compete al Responsabile Assicurazione Qualità la conservazione delle Procedure e Istruzioni operative ambientali aziendali di cui al Sistema di Gestione Integrato e la verifica che le suddette procedure e istruzioni siano osservate e rispettate.

Questi inoltre ha il compito di verificare sistematicamente la correttezza delle modalità di gestione dei depositi di rifiuti, compilando eventualmente modelli di non conformità e trasmettendoli quindi ai Destinatari del presente Protocollo (ad eccezione degli Amministratori e del Responsabile Assicurazione Qualità), che dovranno provvedere alla sistemazione del deposito stesso.

\*\*\*

L'effettuazione degli adempimenti di Legge in materia ambientale dovrà essere comunicata, a cadenza almeno annuale, dal Responsabile Assicurazione Qualità al CdA e questi potrà avere accesso all'Archivio contenente la documentazione per verificare la correttezza di quanto comunicato.

Del pari tale documentazione dovrà essere esibita dagli Amministratori a semplice richiesta dell'OdV, il quale potrà effettuare controlli a campione in merito alla regolare espletazione degli adempimenti di Legge in materia ambientale.

A presidio, inoltre, del reato p. e p. ex art. 452 *quaterdecies* del c.p. e, in particolare, per prevenire il rischio che, per risparmiare sui costi di smaltimento dei rifiuti, Transmare Srl possa avvalersi di soggetti dediti al traffico illecito, si ribadisce anche in questa sede la necessità del controllo contabile operato a cadenza mensile, già esposto nel Protocollo 2, 5 e 12.

E' evidente come l'incarico ad illeciti trafficanti di rifiuti non possa essere regolarmente contabilizzato e, quindi, dovrà essere corrisposto o "in nero" ovvero come pagamento di fatture recanti causali fittizie riguardo alle misure di prevenzione per l'uso o l'emissione di fatture per operazioni fittizie).

Un serrato controllo sulla contabilità a cadenza mensile, nei termini di cui al protocollo 2,5,12, può prevenire siffatta eventualità, giacché gli Amministratori, in caso di uscite monetarie non giustificate ovvero anomale, potranno sempre eseguire le opportune verifiche.

Questi, in particolare, nel caso di riscontro di anomalie nella contabilità hanno sempre l'obbligo di informare l'OdV, il quale ha la potestà di procedere ad autonoma attività di indagine interna.

È necessario che all'OdV sia garantito un livello di informazione adeguato e costante dal Responsabile Assicurazione Qualità perché possa effettivamente svolgere i suoi doveri di

vigilanza sull'applicazione ed efficacia del Modello 231. Un flusso informativo a parti inverse è altrettanto consigliabile per un continuo monitoraggio e aggiornamento.

## **2) BONIFICA**

Fatto salvo quanto previsto Procedure e Istruzioni operative ambientali aziendali di cui al Sistema di Gestione Integrato, qualora Transmare Srl debba provvedere alla bonifica dei siti a seguito di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo le acque superficiali e/o le acque sotterranee, è necessario che gli Amministratori:

- pongano in essere la comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare o all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
- identifichino, anche con l'ausilio di Consulenti all'uopo incaricati, gli elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica) ai fini della valutazione di avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica;
- pongano in essere il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
- verifichino la realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato, anche per il tramite di Ditte Autorizzate;
- predispongano la documentazione da presentare alle autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.

Compete, invece, al Responsabile Assicurazione Qualità la conservazione della documentazione, e in particolare: (a) informazioni e relazioni inerenti eventuali diffide o provvedimenti delle Autorità competenti; (b) studi di caratterizzazione dei siti; (c) eventuali progetti di bonifica presentati alle Autorità.

## **3) EMISSIONI IN ATMOSFERA**

Posto quanto indicato nelle Procedure e Istruzioni operative ambientali aziendali di cui al Sistema di Gestione Integrato, Transmare Srl deve essere sempre autorizzata. La scadenza, la decadenza, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione.

Transmare Srl esercita l'attività nel rispetto dei limiti autorizzati di emissioni. Con cadenza annuale, gli Amministratori verificano la quantità di emissioni valutandone la conformità all'autorizzazione.

In presenza di eventi anomali, gli Amministratori, anche mediante l'ausilio di un Consulente all'uopo nominato, eseguono immediatamente verifica sulla quantità di emissioni.

Il Responsabile Assicurazione Qualità costituisce apposito archivio contenente le autorizzazioni alle emissioni e le analisi svolte; tale fascicolo è a disposizione dell'ODV.

## **4) SOSTANZE LESIVE**

Fatto salvo quanto previsto Procedure e Istruzioni operative ambientali aziendali di cui al Sistema di Gestione integrato, gli Amministratori dovranno annualmente verificare, anche per il tramite di un Consulente all'uopo nominato:

- il censimento degli *asset* contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione *dell'asset*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.

È fatto comunque divieto di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione, commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A e B l. 549/1993.

#### **5) ACQUE REFLUE**

Fatto salvo quanto previsto Procedure e Istruzioni operative ambientali aziendali di cui al Sistema di Gestione Integrato, per quanto concerne la materia della tutela del suolo e delle acque da illeciti scarichi, gli Amministratori dovranno ottenere:

- permessi, licenze, autorizzazione per lo scarico delle acque
- autorizzazioni relative alla fornitura dell'acqua.

Del pari gli stessi dovranno effettuare (o far effettuare), secondo le disposizioni di Legge:

- relazione sul controllo degli scarichi e risultati di campionamento;
- denunce relative alla fornitura dell'acqua;
- controllo sulla presenza di qualsiasi inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque di falda;
- test effettuati sugli eventuali serbatoi interrati e sulla fossa biologica

#### **6) SPECIE ANIMALI E VEGETALI SELVATICHE PROTETTE E HABITAT ALL'INTERNO DI UN SITO PROTETTO**

Transmare Srl deve astenersi da ogni condotta atta a offendere o ledere i beni giuridici protetti. Transmare Srl deve ottemperare alle prescrizioni della P.A. competente in ambito di preservazione delle specie animali e vegetali selvatiche protette, nonché dell'habitat all'interno di un sito protetto;

Qualora operi all'interno di un sito protetto, Transmare Srl deve costituire apposito archivio contenente tutte le disposizioni della P.A. sul sito in questione e report di tutte le attività compiute nel sito, rendendo tale archivio disponibile all'OdV che vi ha facoltà di accesso.

#### **B) SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONSULENTE AMBIENTALE**

Con riferimento all'analisi della predetta di procedura si rimanda in toto a quanto previsto e disciplinato nel protocollo 3 in tema di "Gestione dei Rapporti Consulenziali", che si richiama integralmente

#### **C) VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO SISTEMA GESTIONE INTEGRATO**

Transmare Srl, nell'espletamento delle attività di cui alle suddette procedure di prevenzione, si avvale di un Sistema di Gestione Integrato costantemente valutato e aggiornato come da procedure dello stesso Sistema di Gestione Integrato di seguito elencate e che diventano parte integrante del presente protocollo:

- procedura n.5 "taratura e verifica strumenti di controllo";

- procedura n. 9 “Audit interni”;
- procedura n. 13 “riesame della direzione”;
- procedura n.19 “indicatore del Sistema Gestione Qualità”.

## 7. Attività dell’ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l’OdV ha facoltà di:

- prendere visione delle autorizzazioni di Transmare Srl e degli esiti delle analisi;
- prendere visione dei formulari, dei registri di carico e scarico, nonché delle autorizzazioni degli impianti di smaltimento e dei trasportatori.

I destinatari tutti sono tenuti a segnalare all’OdV ogni accadimento, notizia o informazione atti a far presumere una violazione della presente procedura.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere trasmessi all’OdV:

- eventuali verbali o prescrizioni rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia ambientale, a prescindere dal loro esito;
- eventuali comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell’ambiente.

Tutta la documentazione in ambito ambientale non rientrante tra quella di cui sopra, deve essere esibita all’OdV a semplice richiesta.

## 8. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all’OdV, oltre a quanto espressamente previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l’OdV (Prot. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile per quanto riguarda i dipendenti di Transmare Srl.

## Stato delle revisioni

Descrizione
Approvato con delibera del 22 agosto 2024