PROTOCOLLO OPERATIVO N. 13

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

1. Obiettivo e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione degli adempimenti previsti in materia ambientali, deve attenersi al fine di rispettare la normativa ambientale vigente e di garantire l'applicazione dei migliori livelli di sicurezza volti ad eliminare e, ove non sia possibile, a contenere le potenziali fonti di impatto ambientale.

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti nelle seguenti attività:

- gestione dei rapporti con i fornitori di servizi ambientali cui la Società affida le attività di trasporto e raccolta di rifiuti;
- processi operativi relativi alla gestione ed al trattamento dei rifiuti, con particolare riferimento agli scarti pericolosi.

Il presente documento, in particolare è volto a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, segregazione delle funzioni, verificabilità e tracciabilità delle operazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente protocollo si rinvia alla normativa vigente, nonché ai regolamenti interni aziendali.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. 152/2006 Norme in materia Ambientale;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico.

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Amministratore Unico;
- Direttore della Società
- Direttore Amministrativo
- Direttore Farmacia o facente-funzioni o Vice Direttore;

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società.

Il personale della Società deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- osservare scrupolosamente la normativa ambientale;
- valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente;
- verificare le autorizzazioni e le iscrizioni dei fornitori di servizi ambientali cui la Società affida le attività di trasporto e raccolta di rifiuti;
- verificare che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;
- ottemperare alla separazione dei rifiuti pericolosi rispetto a quelli non pericolosi al fine di garantirne il corretto smaltimento.

5. Modalità operative.

Per quanto concerne l'attività di gestione dei rifiuti prodotti dalla Società, occorre distinguere le attività di smaltimento dei rifiuti urbani, dalle attività di smaltimento dei rifiuti speciali, nonché dalle attività relative al trattamento dei rifiuti pericolosi.

5.1 Smaltimento rifiuti ordinari.

La Società e le singole farmacie provvedono allo smaltimento dei propri rifiuti ordinari rispettando la differenziazione indicata nella normativa comunale di riferimento.

5.2 Smaltimento rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.
Nell'ambito di attività della Società vengono prodotti i seguenti rifiuti:

- toner, cartucce per stampanti;
- carta e cartone;
- rifiuti di apparecchiature elettriche;
- farmaci scaduti;
- farmaci citotossici o citostatici;
- rifiuti sanitari.

Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza, può avere una durata massima di 30 giorni dal momento della chiusura del contenitore per quantitativi inferiori a 200 litri.
La Società ha formalizzato appositi contratti con ditte esterne autorizzate per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali

Per le operazioni relative alla gestione degli adempimenti in materia ambientale i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- prima dell'instaurazione del rapporto, venga verificata la serietà e idoneità tecnico-professionale dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, attraverso l'acquisizione, verifica e archiviazione delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;
- sia previsto l'inserimento nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti di specifiche clausole, attraverso le quali Segrate Servizi possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- sia previsto l'inserimento nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti di specifiche clausole, con le quali il fornitore garantisca il possesso di tutti i permessi necessari per l'espletamento della relativa attività e l'impegno dello stesso a mantenere detti permessi validi ed efficaci per l'intera durata del rapporto contrattuale;
- sia previsto l'inserimento nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti di una specifica clausola, con cui il fornitore si impegni, nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali, al rispetto dei principi etici sanciti nel Codice Etico di Segrate Servizi, con la previsione di un meccanismo di risoluzione del contratto con ogni conseguenza di legge in caso di relativa violazione.

6. Archiviazione.
Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico della Società o del Sindaco Unico/OdV.
Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

7. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.
L'organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.
A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.
Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.