



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

PROTOCOLLO 10

ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE



INDICE

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	3
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE	5
6.1. Gestione del sistema ambientale	5
7. ARCHIVIAZIONE	6



1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale condotta dal personale di Vetriere Meridionali S.p.A. (di seguito anche "Ve.Me. o la "Società").

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Decreto"), il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*undecies* (reati ambientali) del Decreto.

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

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle funzioni aziendali, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività sensibile:

- *Gestione degli adempimenti in materia ambientale.*

3. 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;
- Protocollo 02 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi comprese le visite ispettive e l'acquisizione di contributi"
- Codice Etico di Ve.Me.;
- Mansionari;
- Sistema di gestione delle problematiche ambientali – ISO 14001;
- Sistema di gestione del processo produttivo con riferimento alle problematiche energetiche – ISO 50001;
- Documentazione prodotta a supporto dell'Attività sensibile.

4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale, in ordine all'ambito di applicazione sopra richiamato, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico di Ve.Me. nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guida in materia di tutela dell'ambiente;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo e attività idonei a salvaguardare lo stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal rappresentante legale dell'azienda o da funzione da questo delegato, non adottare comportamenti che possano contravvenire alle disposizioni relative alle norme ambientali;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di tutela dell'ambiente.
- utilizzare correttamente gli *assets* aziendali (impianti/attrezzature/mezzi) che possano contribuire alla violazione della normativa ambientale;
- segnalare immediatamente al soggetto competente (in base alle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui al punto precedente;
- intervenire direttamente a fronte di una situazione di emergenza che possa generare un potenziale danno ambientale, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per la tutela ambientale;
- predisporre e aggiornare la documentazione ambientale, con particolare riferimento (i) alle autorizzazioni, iscrizioni e/o comunicazioni richieste per le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi e (ii) alle autorizzazioni inerenti alle emissioni in atmosfera e agli scarichi delle acque reflue;



- garantire la correttezza delle informazioni contenute nella documentazione inerente alla gestione dei rifiuti (soprattutto con riferimento ai dati relativi alla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, nonché, più in generale, alle informazioni da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti stessi) e la conservazione e comunicazione della stessa alle competenti autorità;
- predisporre tutti i controlli necessari al fine d'impedire (i) il superamento dei valori limite di emissione in atmosfera previsti dalla legge e dalle autorizzazioni rilasciate a favore della Società; (ii) il superamento dei limiti tabellari previsti, con riferimento agli scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, dal Codice dell'Ambiente e dalle specifiche autorizzazioni ambientali; ovvero (iii) che siffatti scarichi vengano effettuati senza autorizzazione, oppure continuino a essere eseguiti dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- supervisionare le attività aziendali che potrebbero provocare danni all'ambiente, anche nella forma dell'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle relative concentrazioni soglia di rischio, nonché avviare le operazioni di bonifica necessarie al fine di ripristinare lo status quo;
- adottare tutte le certificazioni necessarie al fine di garantire alti livelli di tutela nella gestione delle tematiche ambientali;
- consentire la rilevazione dei rischi ambientali nella relazione annuale al bilancio ex art. 2428 codice civile.
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nel Protocollo 02 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione ivi comprese le visite ispettive e l'acquisizione di contributi" nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive.

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

6.1. Gestione del sistema ambientale

Ve.Me. ha implementato un sistema di gestione delle problematiche ambientali sul lavoro (ISO 14001), nell'ambito del quale ha provveduto ad attuare tutte le prescrizioni di legge in materia di tutela dell'ambiente e a monitorarne il rispetto, con riferimento alle seguenti tematiche:

- predisposizione e attuazione di specifiche policy aziendali in materia di gestione del processo produttivo al fine della tutela dell'ambiente;
- monitoraggio delle disposizioni e normative ambientali applicabili, monitoraggio delle scadenze e definizione degli obiettivi di miglioramento in materia;
- gestione dei rifiuti: produzione, caratterizzazione e raccolta;



- gestione dei rifiuti: intermediazione, trasporto, smaltimento;
- gestione scarichi di acque reflue industriali;
- gestione emissioni industriali in atmosfera e utilizzo di sostanze lesive dell'ozono.

7. 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 competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.