



CARBOSULCIS^{spa}



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO *EX* D.LGS. 231/2001

Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Parte speciale Q

PROTOCOLLI DI CONTROLLO *EX* D.LGS. 231/2001

ATTIVITÀ SENSIBILI

I presenti Protocolli trovano applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo “**Modello**”) adottato da CARBOSULCIS S.p.A. (di seguito anche solo “**CARBOSULCIS**” o la “**Società**”) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, i quali, a qualunque titolo, per conto o nell’interesse della Società, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti ambientali, nell’ambito delle seguenti attività “sensibili”, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato e segnatamente:

- Gestione della discarica di Nuraxi Figus (impianto IPPC), ivi compreso il profilo di sicurezza ambientale del sito dove sorge l’impianto e delle aree di pertinenza;
- Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti telematici e cartacei verso la Pubblica Amministrazione nell’ambito delle attività legate al trasporto di rifiuti, anche tramite appaltatori;
- Gestione dell’intermediazione di rifiuti;
- Gestione della vendita dei rifiuti ferrosi presenti in magazzino;
- Gestione (individuazione, registrazione, raccolta, deposito temporaneo, trasporto, recupero, smaltimento) dei rifiuti di processo e non di processo, pericolosi e non pericolosi, prodotti dalla società (e.g. rifiuti derivanti dalle attività di pulizia degli edifici aziendali o dai consumi personali dei dipendenti, dall’attività estrattiva, rifiuti sanitari, etc.), anche attraverso appaltatori;
- Gestione degli scarichi di acque reflue;
- Gestione delle emissioni in atmosfera;
- Gestione del deposito temporaneo;
- Gestione operativa della messa insicurezza e del ripristino ambientale dei siti minerari di Seruci e Nuraxi Figus, sia in sottosuolo che in superficie;

PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

CARBOSULCIS è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale conforme alle norme UNI EN ISO 14001:2015 ed è in possesso della registrazione ai sensi del Regolamento (CE) 1221/2009 (EMAS), al fine di garantire il proprio impegno a favore dell’ambiente nello svolgimento delle proprie attività e nell’ottica del miglioramento continuo delle proprie performance ambientali. Il Sistema di Gestione Ambientale risulta certificato da un soggetto indipendente esterno e sottoposto ad *audit* periodico, permettendo alla Società di formulare e formalizzare una politica ambientale, definire i relativi obiettivi, mantenere la conformità legislativa, monitorare e presidiare adeguatamente il rischio di danno ambientale.

CARBOSULCIS ha inoltre strutturato al suo interno un Sistema di Gestione, volto al coordinamento del Sistema di Gestione Ambientale con i Sistemi di Gestione per la Qualità e la Sicurezza e Salute.

La Società ha ottenuto l’Autorizzazione Integrata Ambientale – AIA per l’impianto IPPC Carbosulcis S.p.a. “*Discarica per rifiuti speciali non pericolosi*” sito in Località Monte Sinni in Comune di Carbonia, rilasciata dalla Gestione Commissariale della *ex* Provincia di Carbonia Iglesias.

La Società ha altresì ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale – AUA, rilasciata dalla Gestione Commissariale della ex Provincia di Carbonia Iglesias e concernente i seguenti titoli abilitativi:

- Autorizzazione agli scarichi di cui al Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs. 152/2006;
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'art. 269 D.Lgs. 152/2006;
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera per l'installazione ed esercizio di un gruppo elettrogeno di emergenza di potenza termica superiore a 1 MW alimentato a gasolio di cui all'art. 269 D.Lgs. 152/2006.

Ciò premesso, i Destinatari del Modello che, a qualsiasi titolo, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti ambientali sono tenuti a uniformarsi ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- Q.A.1 la Funzione Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) provvede ad elaborare il documento di Analisi del Contesto sulla base dei dati e delle informazioni raccolte secondo un approccio basato sulla prospettiva del ciclo di vita (LCP); il documento viene approvato dall'Amministratore Unico e conservato dal RSGA;
- Q.A.2 tutti gli aspetti ambientali diretti e indiretti sono registrati e documentati attraverso la redazione del documento di "Analisi Ambientale Iniziale" (AAI) e aggiornati annualmente. Tale documento attesta le prestazioni ambientali raggiunte, le cause di eventuali situazioni anomale che si sono verificate (qualora presenti) e le soluzioni apportate;
- Q.A.3 la Funzione RSGA, al fine di effettuare la valutazione dei singoli aspetti ambientali e relativi impatti, per stabilirne il livello di significatività e, conseguentemente, le modalità di gestione, utilizza la metodologia descritta all'interno di una Procedura Generale Ambientale (PGA 19 "Analisi del contesto e Aspetti Ambientali"). I risultati delle valutazioni sono riportati nel documento di AAI e conservato da RSGA;
- Q.A.4 il Responsabile Ambiente, in collaborazione con i responsabili delle aree interessate, individua gli adempimenti da attuare per mantenere gli obblighi di conformità. La Funzione RSGA li riporta nelle "Schede degli adempimenti" che, dopo essere state verificate ed approvate dall'Amministratore Unico, diventano esecutive e sono disponibili, alle funzioni responsabili degli adempimenti che vi accedono dal proprio terminale;
- Q.A.5 le Funzioni all'uopo individuate quali responsabili degli adempimenti, in caso di superamento del 90% del valore limite prescritto dalla legge o degli eventuali valori di riferimento stabiliti (per ciascun parametro considerato), danno immediata comunicazione al Responsabile Ambiente e a RSGA i quali analizzano i risultati con la collaborazione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (laddove necessario), Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza e Salute (RSGS), Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RSGQ) e Direttore Tecnico; la Funzione RSGA, a fronte dell'analisi di cui sopra, valuta l'opportunità di aprire una N.C.;
- Q.A.6 il Responsabile Ambiente, in collaborazione con i responsabili delle aree interessate e con RSGA, individua le modalità di esecuzione dei monitoraggi straordinari¹ e gestisce i relativi risultati; la Funzione RSGA provvede al conseguente aggiornamento delle Schede degli adempimenti;
- Q.A.7 il Responsabile Ambiente provvede, qualora dagli adempimenti si evidenziassero delle anomalie (ad esempio il superamento dei valori limite, rispetto a quelli indicati dalla normativa vigente, di uno o più parametri e/o altre situazioni), se prescritto dalla normativa di riferimento o dalle autorizzazioni in essere, informa gli Enti competenti;

¹ L'esecuzione dei monitoraggi straordinari è vincolata all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

- Q.A.8 viene mantenuto un registro di impianto relativo alle acque reflue, conservato dalla Funzione Gestione Impianti nel quale, con frequenza giornaliera, viene registrata la portata idrica relativa agli scarichi;
- Q.A.9 in materia di scarichi di acque reflue viene mantenuto un registro delle visite nel quale vengono individuati i nominativi e l'Ente di appartenenza del personale che ha effettuato le visite, tale registro viene conservato presso il servizio di Portineria. Tale registro è altresì unico relativamente a tutte le prescrizioni ove è richiesto;
- Q.A.10 in materia di scarichi di acque reflue viene verificato, tramite autocontrolli, il rispetto dei limiti dei valori delle concentrazioni delle acque scaricate;
- Q.A.11 in materia di scarichi di acque reflue, con frequenza trimestrale, la Funzione Responsabile Ambiente trasmette alla Provincia del Sud Sardegna e all'Arpas di Portoscuso, in formato digitale non modificabile, copia in originale dei referti analitici relativi a acque di scarico impianto Bamar, acque di scarico bacino fini, valori giornalieri delle portate di scarico dell'impianto Bamar e del Bacino fini;
- Q.A.12 con riferimento alla discarica per rifiuti speciali non pericolosi, la Funzione Discarica (DISCA) verifica la corrispondenza dei rifiuti conferiti con i CER riportati nella tabella dell'autorizzazione AIA;
- Q.A.13 la Funzione Discarica garantisce che l'accettazione all'impianto di discarica avvenga a seguito dell'effettuazione della caratterizzazione chimico-analitica sui rifiuti;
- Q.A.14 la Funzione Discarica garantisce un sistema di monitoraggio e controllo ambientale avente ad oggetto le acque sotterranee e la qualità dell'aria. La documentazione viene conservata a supporto dell'attività di controllo;
- Q.A.15 con frequenza semestrale, la Funzione Referente AIA trasmette alla Provincia del Sud Sardegna e all'ARPAS, i valori medi giornalieri della portata dello scarico dell'impianto di trattamento del percolato e copia dei reperti analitici relativa alla qualità delle acque scaricate;
- Q.A.16 la Funzione Discarica indica nel "quaderno di impianto" le operazioni svolte nel processo di trattamento suddetto e tutte le eventuali anomalie riscontrate sulla qualità e quantità delle acque in ingresso e in uscita nonché gli eventuali disservizi;
- Q.A.17 annualmente viene definito ed approvato il budget e il programma specifico al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia ambientale e di riqualificazione energetica;
- Q.A.18 la scelta del fornitore di servizi connessi alla gestione dei rifiuti è effettuata in conformità alle al Regolamento adottato dalla Società²;
- Q.A.19 il Responsabile Gare e Contratti accerta, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti (e.g. trasportatori, smaltitori etc.) e procede all'acquisizione e alla verifica delle autorizzazioni prescritte dalla normativa ambientale;
- Q.A.20 il Responsabile Gare e Contratti verifica che i contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti rechino specifiche clausole attraverso le quali Carbosulcis si riserva il diritto di verificare periodicamente le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- Q.A.21 il processo di acquisizione e di rinnovo dell'Autorizzazione Integrata Ambientale e dell'Autorizzazione Unica Ambientale, nonché di altri provvedimenti autorizzativi e dell'iscrizione della Società in qualità di gestore ambientale che svolge attività di intermediazione di rifiuti, è costantemente monitorato e vigilato, con particolare riferimento alla corretta e sollecita attuazione degli adempimenti periodici richiesti;
- Q.A.22 l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dalla Società relativamente ai fornitori terzi sono continuamente monitorate e periodicamente

² Cfr. "Disciplinare per la qualificazione degli operatori economici affidatari di contratti sottosoglia comunitaria di forniture e servizi"

aggiornate; la Funzione di Responsabile della Discarica monitora il termine di scadenza delle autorizzazioni dei fornitori suddetti (sia per lo smaltimento che per il trasporto dei rifiuti) tenendo sempre aggiornato il Mod. 22-1/2 “Elenco Ditte smaltitrici e Trasportatrici”, facente parte della Procedura Operativa Ambientale POA 22-1 “Gestione dei rifiuti prodotti”;

- Q.A.23 il Responsabile Gestione Sistema Ambiente cura il rapporto con il certificatore terzo in occasione degli audit esterni finalizzati alle verifiche di conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e al Regolamento EMAS;
- Q.A.24 il Responsabile della discarica RSNP assicura che la documentazione che accompagna i rifiuti sia caratterizzata da chiarezza, accuratezza, completezza, fedeltà e verità;
- Q.A.25 il Responsabile Gestione Sistema Ambiente cura il costante aggiornamento delle procedure di emergenza, al fine di evitare il verificarsi di danni ambientali;
- Q.A.26 il Responsabile Ambiente verifica l’attuazione degli adempimenti e delle misure di ripristino previste nel progetto di bonifica adottato dalle autorità competenti in caso di realizzazione di inquinamento del sito in cui la Società svolge l’attività.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza richiede alle Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte di inviare su base periodica – **mediante compilazione dello “schema di segnalazione all’OdV” allegato al presente Protocollo** – adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un’attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all’attuazione del Protocollo.

Per il dettaglio sul contenuto e sulla periodicità dei flussi, nonché sui soggetti responsabili del relativo invio, si rinvia al documento “*Report dei flussi informativi*” predisposto e approvato dall’Organismo di Vigilanza.