

LINEE GUIDA GENERALI PER LA GESTIONE AMBIENTALE

OGNI PERSONA CHE COLLABORA CON LA RILUB DEVE CONTRIBUIRE, CON IL SUO COMPORTAMENTO, ALL'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE AMBIENTALI AZIENDALI FINALIZZATE A REALIZZARE UNA GESTIONE AMBIENTALE SOSTENIBILE, RISPETTANDO L'AMBIENTE, RIDUCENDO I CONSUMI E LA PRODUZIONE DI RIFIUTI

TUTTI SONO TENUTI A RISPETTARE LE SEGUENTI LINEE GUIDA

ATTENZIONE AL CONTESTO

Si deve evitare ogni comportamento lesivo che comprometta gli equilibri naturali del contesto in cui si opera o che sia in contrasto con gli aspetti normativi, sociali ed economici della Comunità in cui si opera o che ne comprometta lo sviluppo sostenibile. Il personale che esercita all'esterno dell'Azienda ed in particolare quello dotato di autovettura deve mitigare i rischi conseguenti all'attività che esercita, evitando le azioni che possano portare alla emissione di rifiuti, gas di scarico dalle autovetture, rumori e qualsiasi tipo di comportamento che possa causare inquinamento.

ATTENZIONE ALLE PARTI INTERESSATE

Si deve evitare ogni azione che possa arrecare danno alle parti interessate, ovvero agli interessi della Comunità e di quelli che restano coinvolti anche indirettamente o possano subire danni ambientali dalle attività aziendali. Le segnalazioni, i reclami e le richieste di miglioramento provenienti dalle parti interessate devono essere immediatamente trasmesse al proprio preposto.

GESTIONE DELLE RISORSE

a) Risorse idriche

L'acqua deve essere utilizzata esclusivamente per l'uso sanitario ed il consumo deve essere proporzionato alle esigenze, evitando gli sprechi. I lavaggi devono essere condotti utilizzando piccole quantità d'acqua e ripetendo più volte l'operazione. Questo favorisce l'efficacia dell'operazione e riduce i consumi.

b) Energia elettrica e gas

Bisogna evitare di mantenere accesi inutilmente gli impianti di condizionamento, o sovraccaricarne l'uso, lasciando aperti gli ambienti condizionati; le attrezzature d'ufficio vanno spente quando non utilizzate; le luci al neon vanno spente ogni volta che gli ambienti di lavoro risultano non utilizzati per periodi superiori ad un'ora.

c) Consumo di detersivi e di carta

I detersivi da utilizzare per la pulizia e l'igiene personale devono essere ad alta biodegradabilità ed il consumo deve essere contenuto. La stampa di documenti deve essere effettuata solo quando necessario e, dove possibile, deve essere effettuata utilizzando le due facce del foglio carta.

d) Reflui fognari

Bisogna evitare le operazioni che possano produrre reflui in condizioni non controllate, come, ad esempio, lavaggio di automezzi sul piazzale, sversamento in fogna di sporco grossolano, oli, residui o altre sostanze non assimilabili a reflui urbani. Gli scarichi e sversamenti non assimilabili a quelli urbani, ove accidentalmente generati, vanno immediatamente segregati per evitare l'aggravamento del danno, circoscrivendoli con materiali di contenimento e adsorbendoli, ove necessario, con segatura e stracci (es. residui di oli). Il materiale utilizzato per circoscrivere ed assorbire gli sversamenti va opportunamente separato e segregato prima dello smaltimento come rifiuto. Le modalità per lo smaltimento di questo tipo di rifiuto devono essere definite a cura del Responsabile Gestione Ambientale (RGA - Dr.ssa G. Giordano).

e) Rifiuti

Bisogna ridurre, in tutti i casi possibili, la produzione dei rifiuti, dando la preferenza all'utilizzo di materiali di consumo che producono la minore quantità di rifiuti e che non richiedano specifiche condizioni di smaltimento a fine vita; per questo, prima degli acquisti, deve essere valutato il confezionamento utilizzato per la commercializzazione dei prodotti acquistati e la destinazione del ciò che resta a fine vita (es. tipologia dei contenitori residui).

E' vietato depositare i rifiuti in modo incontrollato ma occorre separare i rifiuti in modo da facilitare la raccolta differenziata. E' vietato depositare nei contenitori aziendali rifiuti non assimilabili a quelli urbani.

Nel caso in cui si verifichi la produzione di rifiuti non assimilabili agli urbani (es. manutenzione, sostituzione di attrezzature o parti di ricambio, sostituzione di dispositivi elettrici ed elettronici, neon, ecc.), bisogna separare i rifiuti per categoria e affidare preferibilmente il prelievo e lo smaltimento di tali rifiuti alla ditta che ha effettuato i lavori o a ditta specificamente incaricata, previa verifica, in entrambi i casi, del possesso delle relative autorizzazioni. In caso di dubbi consultare RGA per definire la gestione dell'attività di raccolta e smaltimento.

Quando si verifica che l'attività è soggetta a fermi prolungati o il riavvio dell'attività dopo il fermo, accertarsi che i rifiuti giacenti o prodotti vengano rimossi per evitarne il deposito prolungato: in ogni caso bisogna allontanare frequentemente i rifiuti ed evitare che restino giacenti per più di un anno.

f) Contaminazione del suolo

Bisogna avere cura di adottare tutte le misure, anche preventive, idonee ad evitare lo sversamento sul suolo di qualsiasi tipo di rifiuto che possa contaminarlo. Le autovetture devono essere mantenute in buono stato d'uso, provvedendo ad

eliminare eventuali perdite d'olio.

g) Immissioni in atmosfera

E' vietato fumare in ufficio o in ambienti frequentati dalle persone. Ove si rilevi la presenza di fumi ed odore molesti prodotti dall'Azienda o il malfunzionamento di impianti di condizionamento a gas refrigerante, che possono lasciar presupporre la presenza di fughe, è necessario avvertire il preposto alla gestione dell'attività che produce l'immissione, che deve provvedere ad attuare le azioni necessarie a rimuovere l'inconveniente.

E' vietato lasciare aperti contenitori che contengano sostanze volatili o solidi polverulenti che possono disperdersi nell'ambiente.

h) Emissioni sonore

Le attività vanno svolte riducendo le emissioni sonore al livello più basso possibile e comunque evitando rumori molesti.

i) Personale dotato di autovettura

Il personale che è dotato di autovettura deve aver cura di mantenere uno stile di guida sicuro e di evitare comportamenti che possano causare un eccessivo consumo di carburante e degli pneumatici e deve accertarsi, almeno ogni sei mesi, che le revisioni previste siano state effettuate; deve mantenere sotto controllo l'autovettura, intervenendo con immediatezza ove si manifestino opalescenze o fumosità dei gas di carico, trafileamento di olio dal motore, eccessiva rumorosità, perdita di gas refrigeranti o anomalie che possano lasciar presupporre il cattivo funzionamento della stessa.

l) Personale che opera all'esterno dell'Azienda

Il personale dipendente o contrattualizzato che opera all'esterno dell'Azienda deve aver cura di rispettare, anche all'esterno, queste linee guida, salvo diverse condizioni più restrittive fissate dal Cliente e deve aver cura di non arrecare danno alla gestione ambientale dello stesso.

COMUNICAZIONI

Chiunque rilevi anomalie nella gestione ambientale deve darne comunicazione al proprio preposto.

Chiunque riceva comunicazioni attinenti la gestione ambientale e notizie di effetti ambientali prodotti dalle attività aziendali (es. segnalazioni, reclami, contestazioni provenienti da Autorità, ecc.) deve trasmettere, tramite il proprio preposto, le comunicazioni ricevute al RGA.

FORNITORI AZIENDALI

L'Azienda invita i Fornitori Aziendali di beni e servizi, gli Agenti Commerciali, i Trasportatori a sentirsi partners nella gestione ambientale e a manifestare un impegno continuo nella promozione di uno sviluppo sostenibile, adottando comportamenti quantomeno analoghi a quelli previsti per i dipendenti aziendali. E' vietato utilizzare, per le attività affidate ai Fornitori, mezzi ed attrezzature non conformi ai criteri di sicurezza e compatibilità ambientale. E' vietato tenere, all'interno dell'Azienda, comportamenti contrari alle linee guida sopraindicate, abbandonare rifiuti e compiere qualsiasi azione che possa compromettere la gestione ambientale. Nel caso si abbiano dubbi su come comportarsi occorre rivolgersi al RGA.

MIGLIORAMENTO CONTINUO

Tutti devono promuovere, con segnalazioni e suggerimenti, il miglioramento continuo della gestione ambientale e tutti sono invitati a proporre ad RGA le azioni preventive utili a prevenire le non conformità ambientali e le modifiche o integrazioni ritenute utili per migliorare la gestione aziendale.

**OGNI ADDETTO CHE OPERA ALL'INTERNO O ALL'ESTERNO DELL'AZIENDA DEVE
TRASMETTERE L'IMMAGINE DI UNA AZIENDA TESA ALLA TUTELA AMBIENTALE E ALLA
PROMOZIONE DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE.**

Data: 3 novembre 2016

Rilub S.p.A.

Dr. SSA **Giuliana GIORDANO**
Amministratore Unico

