

SGQA-ID11

GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Apr. 2023	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo
1	Mar. 2026	SECONDA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

1. SCOPO	3
1.1 APPLICABILITÀ	3
2. DEFINIZIONI	3
3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
4.1 PRINCIPIO DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ (SEPARAZIONE OPERATIVITÀ VS VERIFICA)	4
5. OPERATIVITÀ	4
5.1 ANALISI DELLE ATTIVITÀ PRODOTTI E SERVIZI	4
5.2 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	4
5.2.1 Valutazione aspetti ambientali di Montana S.p.A.	5
5.2.2 Valutazione della significatività degli aspetti ambientali	5
5.3 GESTIONE DEI RIFIUTI	6
5.3.1 Gestione dei rifiuti urbani e assimilati	6
5.3.2 Gestione dei rifiuti speciali	8
5.3.3 Flussi gestiti tramite ritiro dedicato / take-back	8
5.3.4 Autorizzazioni all'esercizio delle attività di raccolta-trasporto, recupero, smaltimento rifiuti	9
5.3.5 Qualifica dei fornitori del servizio di raccolta/smaltimento	9
5.3.6 Formulario di identificazione del rifiuto	10
5.3.7 Registri di Carico e Scarico – iscrizione RENTRI	11
5.3.8 Modello Unico di Dichiarazione (MUD)	12
5.3.9 Deposito temporaneo	12
5.4 GESTIONE IMPIANTO TERMICO	13
5.5 GESTIONE CONSUMI MATERIE PRIME	13
5.6 VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI PER COMMESSA	13
5.7 VARIAZIONI O AGGIUNTE DI ATTIVITÀ, SERVIZI E PRODOTTI	14
5.8 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	14
5.9 GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI LEGATI A FORNITORI E A SOGGETTI TERZI OPERANTI IN CANTIERE	14
5.9.1 Responsabilità (comunicazione requisiti, controlli operativi, verifiche)	15
5.9.2 Evidenze e controlli (minimo indispensabile – senza nuovi moduli per commessa)	16
5.9.3 Non conformità e azioni correttive – gestione congiunta PM/OM + RSQA	16
5.9.4 Soggetti terzi in cantiere non fornitori di Montana (DL/CSE) – Buone prassi informative	16

1. SCOPO

La presente Informazione Documentata **ID11-gestione degli aspetti ambientali** ha lo scopo di descrivere le modalità previste per l'identificazione degli aspetti ambientali e dei relativi impatti ambientali delle attività e dei servizi di Montana S.p.A. Ha lo scopo, inoltre, di definire la procedura da seguire per la preventiva identificazione degli aspetti e degli impatti ambientali relativi a nuove attività o a modifiche sostanziali di quelle già presenti.

1.1 APPLICABILITÀ

La presente informazione documentata si applica agli aspetti e agli impatti ambientali di tutta l'organizzazione di Montana S.p.A.

Le informazioni ottenute dall'applicazione della presente procedura vengono impiegate nelle successive fasi di pianificazione di obiettivi e traguardi e nella predisposizione del programma.

2. DEFINIZIONI

- Aspetto Ambientale: elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente; un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha o può avere un impatto ambientale significativo;
- Impatto Ambientale: qualsiasi modifica all'ambiente, positiva o negativa, derivante in tutto o in parte dalle attività, dai prodotti o dai servizi di un'organizzazione.
- Condizioni normali: condizioni di funzionamento tipiche, previste o pianificate.
- Condizioni anomale: condizioni non pianificate, ma ragionevolmente prevedibili (es. malfunzionamenti, guasti, fermate).
- Emergenza: situazione imprevista o incidente che può avere un impatto sull'ambiente (es. sversamenti, incendi).

3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

UNI EN ISO 14001:2015 – Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso

D.Lgs. 152/06 e s.m.i. (norme in materia ambientale)

m00_ Registro aspetti ambientali

m02_ Indicatori di processo

m15_ Controllo autorizzazione terzi

4. RESPONSABILITÀ

RSQA: Responsabile del sistema Qualità e Ambiente.

CD: Comitato Direttivo.

SEG/OMA: Segreteria/Office Manager Assistant (ruolo operativo di sede per gli aspetti ambientali, inclusa la gestione operativa dei rifiuti)

OM: Office Manager (process owner operativo di sede per gli aspetti ambientali, inclusa la gestione operativa dei rifiuti: coordina SEG/OMA)

AMM: Amministrazione

PM: Project Manager di commessa

4.1 PRINCIPIO DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ (SEPARAZIONE OPERATIVITÀ VS VERIFICA)

- Le attività operative (esecuzione controlli, gestione fornitori/ritiri, compilazione e archiviazione documenti operativi) sono in capo a OM, con il supporto di SEG/OMA per le attività amministrative/di segreteria già identificate nel presente documento.
- Le attività di governance/verifica (definizione criteri, verifiche di conformità, audit interni, valutazione efficacia e miglioramento) sono in capo a RSQA; RSQA non svolge attività operative se non per esigenze eccezionali di continuità.
- Il CD assicura indirizzo e risorse e approva la presente informazione documentata.
- AMM gestisce i rapporti con il manutentore dell'impianto termico e controlla la corretta compilazione del "libretto di impianto".
- Il PM di commessa gestisce la valutazione degli aspetti ambientali per commessa secondo quanto indicato al paragrafo 5.6.

5. OPERATIVITÀ

5.1 ANALISI DELLE ATTIVITÀ PRODOTTI E SERVIZI

L'identificazione degli aspetti ambientali consiste nel considerare tutti i servizi e le attività che svolge Montana S.p.A. al fine di definire gli aspetti che hanno o possono avere impatti ambientali significativi.

Il processo di identificazione degli aspetti ambientali viene condotto in tre fasi:

1. suddivisione in attività (siano essi nuovi servizi/attività o modifiche sostanziali a servizi/attività già esistenti);
2. Individuazione degli aspetti;
3. Valutazione della significatività.

5.2 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

In fase di progettazione di un'opera, il compito di Montana S.p.A. è quello di individuare le criticità ambientali collegabili all'ambiente esterno, meritevoli di attenzione.

Montana S.p.A. ritiene che gli aspetti ambientali generali e identificati per le varie opere di progettazione siano le seguenti:

- gestione dei rifiuti e materiali di risulta;
- gestione delle sostanze pericolose;
- emissioni in atmosfera;
- rumore e vibrazioni;
- gestione degli scarichi idrici e acque;
- gestione del suolo e sottosuolo;

- gestione dell'impatto visivo;
- gestione dell'ambiente naturale;
- gestione del paesaggio.

Oltre agli impatti diretti, devono essere analizzati anche gli impatti ambientali indiretti, quali quelli prodotti da fornitori o aziende sub-appaltatrici che operano per conto di Montana S.p.A

L'intervento di Montana S.p.A. sui fornitori esterni o ditte sub-appaltatrici sarà quello di formazione e informazione per mezzo delle istruzioni documentate allegate al contratto.

5.2.1 Valutazione aspetti ambientali di Montana S.p.A.

La necessità di una pianificazione di interventi mirati alla salvaguardia dell'ambiente e la volontà di gestione dei lavori in ottemperanza alle norme e normative vigenti ha portato Montana S.p.A. ad approfondire il criterio di identificazione e analisi degli aspetti ambientali suddividendolo in due fasi che prevedono:

1. l'identificazione dei processi;
2. l'individuazione/analisi degli aspetti ambientali ad essi correlati.

Tutti i processi e gli elementi collegabili sono analizzati avendo come riferimento le condizioni operative normali, anomale e di emergenza.

Il RSQA riporta nel modulo **m00 - Registro degli aspetti ambientali** una valutazione nella casella relativa all'impatto ambientale collegato ad un particolare aspetto dell'attività svolta.

Il RSQA provvede a mantenere aggiornato il documento integrando le registrazioni riportate nel caso in cui vengano segnalate modifiche alle attività e a seguito di raggiungimento degli obiettivi collegati ad aspetti ambientali a priorità alta.

La valutazione è eseguita con un'attribuzione di punteggio in condizioni operative normali, anormali e di emergenza, in riferimento a specifici criteri di valutazione, indicati nel modulo **m00 - Registro degli aspetti ambientali**.

I criteri di valutazione sono differenziati per gli aspetti ambientali diretti e per quelli indiretti, al fine di poter valutare il grado di controllo di questi ultimi.

5.2.2 Valutazione della significatività degli aspetti ambientali

La significatività dell'aspetto è valutata come di seguito specificato:

SI < 4	NULLA
5 < SI < 8	BASSA
9 < SI < 14	MEDIA
SI > 15	ALTA

- Priorità Basso: valutare se necessarie azioni su lungo termine;

- Priorità Media: valutare se necessario introdurre procedure ad hoc o obiettivi di miglioramento;
- Priorità Alta: introdurre procedure che regolamentano l'aspetto o obiettivi di miglioramento su breve termine.

Per la gestione degli effetti ambientali di alta priorità, per i quali è possibile applicare un'azione di miglioramento, RSQA individua degli obiettivi di miglioramento. Qualora non sia possibile attuare azioni di miglioramento che agiscano direttamente sugli aspetti ambientali, RSQA, per mantenere sotto controllo gli stessi aspetti, individua procedure e controlli dedicati da attuare nella gestione delle attività e degli aspetti correlati.

Per gli aspetti ambientali di priorità nulla o media, RSQA stabilisce, se necessario, un monitoraggio dell'andamento nel tempo degli aspetti stessi.

La valutazione della significatività viene eseguita anche per singolo aspetto, attraverso la somma dei punteggi associati al singolo aspetto per ciascuna delle attività alle quali esso è collegato. Questo consente di verificare, tra tutti gli aspetti ambientali individuati, qual è l'aspetto a priorità maggiore.

5.3 GESTIONE DEI RIFIUTI

5.3.1 *Gestione dei rifiuti urbani e assimilati*

Montana S.p.A. gestisce i rifiuti prodotti, assimilabili agli urbani, sulla base delle indicazioni fornite dal comune di Milano per effettuare una corretta raccolta differenziata.

Sul territorio del comune di Milano la raccolta differenziata è così organizzata:

RIFIUTI	DOVE	SI	NO
 RIFIUTI INDIFFERENZIATI	 Sacco trasparente	Tutti i rifiuti non riciclabili	• Rifiuti pericolosi; • Rifiuti riciclabili.
 CARTA E CARTONE	 Cassonetto bianco	• Giornali e riviste; • Cartoni in pezzi; • Imballaggi in cartone Tetrapak (cartoni per bevande).	• Carta contaminata da alimenti; • Carta plastificata o metallizzata; • Carta carbone; • Carta assorbente.
 VETRO	 Cassonetto verde	• Bottiglie; • Barattoli; • Vasetti.	• Stoviglie e oggetti in ceramica; • Lampadine Neon
 PLASTICA E METALLO	 Sacco Giallo	• Bottiglie; • Flaconi e sacchetti; • Vaschette per alimenti; • Polistirolo; • Scatolette e barattoli in metallo; • Lattine.	• Bicchieri e piatti contaminati; • Rifiuti pericolosi come barattoli di metallo per vernici, solventi e olii minerali; • Giocattoli; • Piccoli elettrodomestici
 PILE	Negozi di materiali elettrici - Riciclerie	Pile	Tutti i rifiuti pericolosi provenienti da attività domestiche
 INGOMBRANTI	Piano strada - Riciclerie	• Reti per letto; • Materassi; • Mobili; • elettrodomestici; • Piante d'appartamento.	Veicoli a motore o parte di veicoli

Sono dislocati nell'ufficio cestini per la raccolta della carta, plastica e indifferenziato. In cucina sono presenti i contenitori per la raccolta di:

- frazione organica;
- frazione indifferenziata;
- plastica e metallo;
- vetro;
- carta.

Montana S.p.A. si avvale di una ditta di pulizia per la cura degli uffici e dell'area ristoro, i cui addetti raccolgono il contenuto dei cestini posti al di sotto delle scrivanie e in cucina e provvedono a svuotarli nei relativi sacchi per il conferimento.

La carta viene conferita direttamente nei bidoni bianchi dislocati in diversi punti dell'ufficio. I rifiuti così raccolti sono portati nel deposito in attesa del conferimento al servizio pubblico di raccolta.

5.3.2 *Gestione dei rifiuti speciali*

I rifiuti che non sono assimilabili agli urbani devono essere smaltiti presso impianti autorizzati.

La Segreteria, in collaborazione con il RSQA, provvede agli smaltimenti e all'effettuazione dei controlli sulle ditte incaricate e a registrare le autorizzazioni sul modulo **m15_ Controllo autorizzazioni terzi**.

La classificazione dei rifiuti, ad eccezione dei rifiuti urbani affidati al servizio di raccolta comunale, è svolta in accordo all'attuale legislazione secondo il Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER).

Per l'attribuzione del codice CER occorre tener conto dell'origine e delle caratteristiche del rifiuto.

5.3.3 *Flussi gestiti tramite ritiro dedicato / take-back*

Per alcune tipologie di rifiuti speciali prodotte in ambito ufficio, Montana si avvale di canali di ritiro dedicati gestiti dal fornitore/distributore (take-back), in alternativa all'affidamento diretto a trasportatore/impianto scelti da Montana. In particolare:

- **Cartucce/toner esausti**: ritiro dedicato secondo condizioni contrattuali, accordi con il fornitore che effettua il ritiro e gestisce l'avvio a recupero/smaltimento.
- **RAEE**: ritiro da parte del distributore/fornitore in applicazione del ritiro "uno contro uno" a fronte di acquisto di nuovo bene, ove applicabile.

Gestione operativa ed evidenze minime: OM, con supporto di SEG/OMA, assicura la corretta raccolta interna, la richiesta di ritiro e conserva evidenza minima del canale utilizzato: **ordine/fattura di acquisto (per RAEE 1 contro 1) e/o contratto/condizioni del servizio, più documento di ritiro/consegna** (es. DDT, ricevuta, conferma mail, report di ritiro del fornitore).

RSQA verifica a campione la disponibilità e coerenza delle evidenze nell'ambito degli audit/monitoraggi.

5.3.4 *Autorizzazioni all'esercizio delle attività di raccolta-trasporto, recupero, smaltimento rifiuti*

Le disposizioni del presente paragrafo (verifica autorizzazioni e registrazione su m15) si applicano solo ai fornitori che operano presso sedi/siti nella disponibilità di Montana e per i quali è richiesta la verifica di specifiche autorizzazioni/abilitazioni per lo svolgimento dell'attività in sito (es. gestione rifiuti con ritiro da parte di operatori autorizzati). Non si applicano ai fornitori gestiti esclusivamente tramite canali di ritiro "uno contro uno"/take-back in cui l'evidenza è mantenuta secondo 5.3.3.

La corretta gestione delle autorizzazioni dei trasportatori/recuperatori/smaltitori deve prevedere la gestione informatica delle informazioni, dove SEG/OMA registra per ciascuna ditta le seguenti informazioni:

- presenza dell'autorizzazione;
- estremi dell'autorizzazione: NUMERO, DATA DI RILASCIO, DATA DI SCADENZA dell'Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti per l'esercizio dell'attività di trasporto rifiuti e dell'autorizzazione all'esercizio di impianti di messa in riserva/ deposito preliminare/ recupero/ smaltimento;
- estremi degli automezzi autorizzati: NUMERO DI TARGA di ciascun automezzo autorizzato contemplato dalla suddetta Iscrizione;
- che l'automezzo sia autorizzato a trasportare il codice CER di interesse;
- codici CER per i quali la ditta risulta autorizzata: i codici CER identificano univocamente le tipologie di rifiuti su cui la ditta può eseguire le operazioni autorizzate. È vietato affidare una tipologia di rifiuti a ditta che non sia autorizzata per quel CER.

Tale registrazione consente un controllo immediato al momento del conferimento di un rifiuto a ditta autorizzata.

Queste registrazioni e questi controlli devono essere eseguiti attraverso il modulo **m15_ Controllo autorizzazione terzi**.

RSQA verifica, con periodicità definita nel piano di audit/monitoraggi, la correttezza dei controlli effettuati e la validità delle evidenze (campionamento su m15 e documentazione associata).

5.3.5 *Qualifica dei fornitori del servizio di raccolta/smaltimento*

La qualifica/verifica tramite m15 riguarda esclusivamente i fornitori in sito Montana che necessitano di autorizzazioni specifiche. Per i flussi gestiti tramite ritiro dedicato/take-back (es. toner, RAEE "1 contro 1"), la gestione e le evidenze minime sono definite al par. 5.3.3

Prima dell'effettivo conferimento di un rifiuto ad un trasportatore e/o un impianto di smaltimento, RSQA deve verificare sul modulo m15, l'adeguatezza del fornitore alla raccolta/smaltimento dei rifiuti generati durante le attività di Montana S.p.A., sulla scorta della natura e tipologia del rifiuto conferito.

In particolare, OM dovrà controllare gli estremi dell'autorizzazione, con particolare riferimento alla data di scadenza della stessa, e quindi, l'appartenenza dell'automezzo all'elenco di targhe autorizzate ed il possesso del tipo di CER di interesse.

Nel caso in cui la targa dell'automezzo non rientri nell'elenco delle targhe contemplate dall'autorizzazione o non sia posseduto il codice CER, OM chiama la ditta trasportatrice per richiedere eventuali aggiornamenti dell'autorizzazione.

Se l'automezzo non è autorizzato per il trasporto di quel CER, SEG/OMA non autorizza l'ingresso dell'automezzo e apre una non conformità sul fornitore.

Il controllo delle scadenze delle autorizzazioni è gestito da OM (con il supporto di SEG/OMA), che provvede a controllare la scadenza delle autorizzazioni per ciascun trasportatore/recuperatore/smaltitore, in modo tale da richiedere per tempo copia dell'autorizzazione rinnovata.

In caso di mancato ricevimento della copia dell'autorizzazione, OM provvede all'esclusione della ditta per l'affidamento di incarichi successivi. RSQA verifica che l'esclusione/riqualifica sia gestita coerentemente con le regole di qualifica fornitori previste dal Sistema di Gestione.

5.3.6 *Formulario di identificazione del rifiuto*

Il Formulario di Identificazione del Rifiuto (FIR) è gestito quando previsto/applicabile per i casi in cui Montana affidi il rifiuto ad un trasportatore autorizzato per il successivo recupero o smaltimento, nell'ambito di un servizio di ritiro gestito secondo 5.3.3–5.3.4 (fornitori in sito con verifica su m15).

Per i flussi gestiti tramite ritiro dedicato/take-back (par. 5.3.2.1), la tracciabilità è garantita tramite l'evidenza di ritiro/consegna (es. DDT/ricevuta/report/mail), salvo diversi obblighi applicabili.

Con l'introduzione del **Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI)**, la gestione dei formulari avviene secondo le modalità digitali previste dalla normativa vigente.

Quando Montana S.p.A. affida ad un trasportatore/recuperatore/smaltitore i rifiuti:

1. OM (con il supporto di SEG/OMA) provvede alla compilazione manualmente del FIR tramite il sistema RENTRI o tramite il sistema gestionale interoperabile con il RENTRI, riportando almeno le seguenti informazioni:
 - nome ed indirizzo del produttore;
 - origine, tipologia (codice EER) e quantità del rifiuto;
 - impianto di destinazione autorizzato;
 - data di avvio del trasporto;
 - dati identificativi del trasportatore e del destinatario.
2. Il FIR viene validato e trasmesso digitalmente tramite il sistema RENTRI, con l'apposizione delle firme elettroniche previste dalla normativa da parte dei soggetti coinvolti (produttore, trasportatore, destinatario)
3. Nel caso in cui, in una fase transitoria prevista dalla normativa, il formulario venga generato in formato cartaceo secondo il modello RENTRI:
 - OM/SEG/OMA provvede alla compilazione e firma del documento;
 - il trasportatore controfirma il FIR al momento della presa in carico del rifiuto;
 - una copia rimane al produttore mentre le altre accompagnano il trasporto fino all'impianto di destinazione.

La conferma di avvenuto conferimento del rifiuto è resa disponibile nel sistema RENTRI tramite la registrazione effettuata dal destinatario al momento dell'accettazione del rifiuto presso l'impianto.

OM, con il supporto di SEG/OMA, provvede a verificare periodicamente la corretta chiusura dei formulari nel sistema RENTRI e la presenza delle registrazioni di accettazione da parte dell'impianto destinatario.

Qualora entro i termini previsti dalla normativa non risulti registrata nel sistema RENTRI la presa in carico del rifiuto da parte del destinatario:

1. OM (con il supporto di SEG/OMA) provvede a sollecitare il trasportatore o l'impianto di destino per la verifica della corretta registrazione;
2. RSQA verifica periodicamente, anche tramite audit interno, l'effettiva applicazione di tale controllo.

In caso di anomalie o mancata chiusura delle movimentazioni nei tempi previsti, OM si attiva per le necessarie comunicazioni agli Enti competenti.

5.3.7 Registri di Carico e Scarico – iscrizione RENTRI

Qualora Montana S.p.A. sia soggetta agli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa vigente (in caso di produzione di rifiuti pericolosi) provvede all'iscrizione al Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI) e alla gestione del registro cronologico di carico e scarico in formato elettronico.

OM, con il supporto di SEG/OMA, provvede a registrare nel registro cronologico RENTRI le operazioni di:

- carico, relative alla produzione del rifiuto;
- scarico, relative al conferimento del rifiuto a trasportatore autorizzato

Le registrazioni devono essere effettuate entro i termini previsti dalla normativa vigente (attualmente entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dalla sua movimentazione), riportando tutte le informazioni qualitative e quantitative previste dalla normativa.

Il registro cronologico è gestito in formato digitale tramite la piattaforma RENTRI o tramite sistemi gestionali interoperabili con la stessa.

Le informazioni registrate nel sistema RENTRI costituiscono la documentazione ufficiale di tracciabilità dei rifiuti e sono conservate secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

OM, con il supporto di SEG/OMA, provvede a verificare la coerenza tra:

- registrazioni di carico e scarico;
- formulari di identificazione dei rifiuti;
- eventuali documenti di trasporto o evidenze di ritiro.

RSQA verifica, nell'ambito delle verifiche di conformità e degli audit interni del Sistema di Gestione, che la gestione dei registri e dei formulari tramite RENTRI sia effettuata nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e che le relative evidenze siano correttamente conservate.

5.3.8 Modello Unico di Dichiarazione (MUD)

L'azienda è tenuta alla dichiarazione solo in caso di produzione dei rifiuti pericolosi.

Il Modello Unico di Dichiarazione è la denuncia annuale dei rifiuti prodotti, trattati, trasportati o smaltiti nell'anno precedente a quello nel quale viene presentata la denuncia. La presentazione della denuncia MUD va fatta alla Camera di Commercio in base alla dislocazione dell'azienda entro il 30 aprile di ogni anno.

Montana affida se necessario incarico ad una risorsa specialistica intera per la presentazione annuale del MUD nei tempi e modi prestabiliti dalla legge.

OM (Office Manager) assicura la valutazione di applicabilità dell'adempimento (MUD dovuto/non dovuto) e, qualora dovuto, assicura che la dichiarazione venga predisposta e presentata nei tempi e con le modalità previste (anche avvalendosi di risorse specialistiche esterne, se necessario).

SEG/OMA (Segreteria / Office Manager Assistant) supporta operativamente la raccolta dei dati necessari e la gestione/archiviazione della documentazione connessa (copia della dichiarazione, eventuale ricevuta di presentazione, diritti di segreteria e ogni altra evidenza pertinente).

RSQA verifica che la valutazione di applicabilità sia stata effettuata e che, in caso di MUD dovuto, l'adempimento sia stato correttamente eseguito e documentato, nell'ambito delle verifiche periodiche e/o audit interni.

5.3.9 Deposito temporaneo

Il D.Lgs 152/2006 definisce deposito temporaneo "il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti".

La durata del deposito temporaneo dipende dai quantitativi di rifiuti presenti.

NON PERICOLOSI	PERICOLOSI
3 mesi indipendentemente dalla quantità	3 mesi indipendentemente dalla quantità
Quantitativo in deposito = 20 mc e comunque deposito non superiore a 1 anno.	Quantitativo in deposito = 10 mc e comunque deposito non superiore a 1 anno.

Il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti.

È vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi; a tal fine tutto il personale utilizza durante lo stoccaggio temporaneo contenitori separati e pone attenzione affinché non avvengano tali contaminazioni.

Spetta a OM (con il supporto di SEG/OMA) controllare che i contenitori per le differenti tipologie di rifiuti, siano ben distinti ed identificabili e che la cernita dei rifiuti avvenga correttamente.

5.4 GESTIONE IMPIANTO TERMICO

OM è responsabile della gestione dei rapporti con il manutentore dell'impianto termico.

La manutenzione e i controlli sull'impianto devono essere eseguite da tecnici abilitati annualmente, salvo indicazioni più restrittive da parte dell'impresa installatrice o del fabbricante degli apparecchi installati o del manutentore dell'impianto.

OM deve controllare la corretta compilazione del "libretto di impianto" ai sensi del D.M. 17 marzo 2003.

Attualmente, Montana S.p.A. si appoggia ad una ditta esterna per la manutenzione e il mantenimento della documentazione inerente agli impianti termici. È compito del RSQA richiedere copia di tale documentazione per i propri archivi. SEG/OMA supporta OM per l'eventuale raccolta e inoltro della documentazione verso RSQA.

5.5 GESTIONE CONSUMI MATERIE PRIME

Al fine di monitorare i consumi di materie prime e i relativi aspetti ambientali, i dati di consumo sono rilevati e gestiti secondo le modalità definite nel sistema e registrati nell'ambito degli indicatori di riferimento (es. m02 – Indicatori).

OM (Office Manager) gestisce operativamente la raccolta/estrazione dei dati di consumo (anche tramite fornitori/utenze/servizi competenti), ne verifica la completezza e li rende disponibili secondo le periodicità previste; SEG/OMA (Segreteria/Office Manager Assistant) fornisce supporto operativo, ove necessario, per la raccolta e l'archiviazione delle evidenze.

RSQA monitora tali indicatori nell'ambito del monitoraggio complessivo degli indicatori del sistema, analizza gli andamenti e gli eventuali scostamenti, e ne assicura la disponibilità per le analisi di performance e per il riesame, promuovendo eventuali azioni di miglioramento.

5.6 VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI PER COMMESSA

A livello di singola attività/commessa di progettazione è svolta l'analisi degli aspetti e impatti ambientali.

Lo studio di impatto ambientale porterà alla definizione, in base al contesto di realizzazione dell'opera al corrispondente impatto sulla base di:

- analisi del contesto ambientale in cui si opera;
- individuazione delle operazioni/lavorazioni impattanti;
- valutazione delle possibili sovrapposizioni di più elementi impattanti;

- specifiche analisi degli aspetti impattanti (es acqua, rumore, atmosfera) con il riferimento alle disposizioni normative vigenti;
- definizione degli interventi di mitigazione.

La valutazione dell'impatto, che può essere sia qualitativa sia quantitativa, a discrezione del PM della commessa, porterà ad evidenziare la sostenibilità o meno dell'intervento e all'opportunità di adottare misure di mitigazione.

5.7 VARIAZIONI O AGGIUNTE DI ATTIVITÀ, SERVIZI E PRODOTTI

Nel caso in cui si pianifichino delle modifiche o aggiunte alle attività o servizi offerte da Montana S.p.A., è necessario riapplicare la presente procedura in modo tale da identificare i possibili nuovi aspetti ambientali che tali modifiche possono indurre.

Gli eventi che richiedono l'analisi degli aspetti ambientali sono i seguenti:

1. introduzione di nuove attività e servizi in Montana S.p.A. che prevedano altri impatti ambientali e un utilizzo maggiore di risorse;
2. modifica sostanziale di attività e servizi già esistenti in Montana S.p.A.

5.8 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Nel caso in cui le modifiche proposte risultino particolarmente rilevanti per l'organizzazione nel suo complesso, il RSQA provvede a condurre nuovamente le valutazioni degli impatti ambientali, impostando, eventualmente, delle azioni correttive o richiedendo lo svolgimento del Riesame della Direzione.

Inoltre, il RSQA conduce nuovamente la valutazione della significatività degli aspetti ambientali, a conseguimento degli obiettivi di miglioramento collegati ad aspetti ambientali a priorità alta, in modo tale da verificare se le azioni messe in atto sono state efficaci nella riduzione della significatività dell'aspetto ambientale.

5.9 GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI LEGATI A FORNITORI E A SOGGETTI TERZI OPERANTI IN CANTIERE

Montana S.p.A., nell'ambito del proprio Sistema di Gestione Ambientale, tiene sotto controllo gli aspetti ambientali indiretti derivanti dalle attività svolte da fornitori, appaltatori e prestatori di servizi che operano per conto dell'organizzazione o che possono generare impatti ambientali connessi alle attività aziendali.

In fase di qualifica e selezione dei fornitori, la funzione competente (OM/Acquisti) verifica, ove applicabile, il possesso dei requisiti tecnico-autorizzativi previsti dalla normativa ambientale vigente (es. iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali per attività di bonifica/trasporto rifiuti, autorizzazioni ambientali degli impianti di recupero/smaltimento, eventuali certificazioni ambientali quali ISO 14001 o EMAS).

Per i soli fornitori le cui attività possono generare impatti ambientali significativi (es. gestione rifiuti, manutenzioni tecniche, servizi di pulizia, attività di trasporto o servizi che prevedono l'utilizzo di sostanze chimiche), Montana S.p.A. definisce specifici requisiti ambientali contrattuali o istruzioni operative finalizzate a garantire:

- il rispetto della normativa ambientale applicabile;
- la corretta gestione dei rifiuti eventualmente prodotti durante lo svolgimento del servizio;
- la prevenzione di sversamenti accidentali o dispersioni di sostanze nell'ambiente;
- l'utilizzo corretto di prodotti e materiali potenzialmente impattanti.

Qualora i fornitori operino presso il sito aziendale, essi sono tenuti a rispettare le regole ambientali interne comunicate da Montana S.p.A. e ad attenersi alle procedure applicabili.

Il monitoraggio degli aspetti ambientali indiretti associati ai fornitori è effettuato mediante:

- verifica periodica della validità delle autorizzazioni e iscrizioni richieste dalla normativa;
- valutazione delle prestazioni dei fornitori nell'ambito del sistema di qualifica e riesame dei fornitori;
- eventuali controlli documentali o verifiche durante l'esecuzione del servizio.

Eventuali non conformità ambientali rilevate nel corso delle attività svolte dai fornitori sono gestite secondo le procedure del Sistema di Gestione (segnalazione, analisi delle cause e definizione di azioni correttive). Nei casi più rilevanti, Montana S.p.A. può procedere alla sospensione o esclusione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati.

RSQA verifica, nell'ambito delle attività di audit interno e delle verifiche di conformità, che il controllo degli aspetti ambientali indiretti associati ai fornitori sia attuato in modo coerente con i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale.

5.9.1 Responsabilità (comunicazione requisiti, controlli operativi, verifiche)

- **PM (Project Manager) di commessa:** per i fornitori impiegati su commesse tecniche è responsabile di:
 - Comunicare i requisiti ambientali applicabili (presente par. 5.9 e/o requisiti specifici di commessa/sito/cliente) preferibilmente tramite **ordine/contratto/mail**;
 - assicurare, con modalità coerenti con la commessa, che il fornitore sia informato delle regole e che eventuali criticità ambientali siano gestite tempestivamente;
 - gestire le evidenze nell'ambito della commessa **senza** che il sistema imponga moduli o metodi dedicati.
- **OM (Office Manager):** per i fornitori che operano in sede (pulizie, manutenzioni di sede, servizi generali, gestione rifiuti di sede) è responsabile di:
 - comunicare i requisiti ambientali applicabili tramite **ordine/contratto/mail**.
- **RSQA:** definisce criteri generali e modalità di controllo (incluse evidenze minime e utilizzo dei moduli applicabili), verifica l'efficacia del processo tramite audit/monitoraggi a campione e **coordina con PM/OM** la gestione delle non conformità significative e/o ripetute.
- **Direzione/Comitato Direttivo:** assicura risorse e deleghe e riesamina periodicamente l'efficacia del sistema.

5.9.2 Evidenze e controlli (minimo indispensabile – senza nuovi moduli per commessa)

Le evidenze minime sono costituite preferibilmente da ordine/contratto/mail e, ove utile, da riscontri operativi (es. nota sintetica, foto, segnalazioni).

- **Fornitori** che operano presso sedi/siti nella disponibilità di Montana: quando applicabile (es. fornitori che necessitano di specifiche autorizzazioni per operare in sito), la verifica delle autorizzazioni/abilitazioni pertinenti è registrata su **m15** e la documentazione correlata è archiviata secondo le modalità definite.
- **Fornitori** impiegati su commesse tecniche presso siti di terzi: la gestione di comunicazioni e verifiche è in capo al **PM** nell'ambito della commessa; il sistema non prescrive moduli o metodi dedicati e non richiede registrazioni aggiuntive oltre a quelle ritenute necessarie dal PM per la corretta gestione operativa.

SEG/OMA supporta l'archiviazione delle evidenze relative ai fornitori di sede; **RSQA** verifica a campione la disponibilità e adeguatezza delle evidenze (incluso m15) nell'ambito di audit/monitoraggi.

5.9.3 Non conformità e azioni correttive – gestione congiunta PM/OM + RSQA

Eventuali non conformità/anomalie ambientali legate a fornitori (es. gestione rifiuti non conforme, sversamento, mancato rispetto istruzioni) sono:

- gestite operativamente dal **PM** (commessa) o **OM** (sede), che attivano le azioni di contenimento/correzione e raccolgono le evidenze essenziali (con supporto **SEG/OMA**);
- segnalate tempestivamente a **RSQA**, che coordina con PM/OM l'analisi delle cause, la definizione delle azioni correttive e la verifica di efficacia, valutando anche eventuali aggiornamenti dei requisiti comunicati o delle modalità di controllo.

5.9.4 Soggetti terzi in cantiere non fornitori di Montana (DL/CSE) – Buone prassi informative

In alcuni contesti Montana opera come **DL/CSE** e condivide il cantiere con imprese incaricate direttamente dal Committente o da terzi, che **non sono fornitori di Montana**. In tali casi Montana può mettere a disposizione un documento **puramente informativo** contenente le **buone prassi ambientali** adottate da Montana, con l'obiettivo di favorire comportamenti responsabili e ridurre il rischio di impatti ambientali nel contesto di cantiere.

Il documento:

- ha carattere **informativo** (non costituisce istruzione vincolante né trasferisce responsabilità operative);
- non comporta, di per sé, un obbligo di monitoraggio sistematico delle imprese terze da parte di Montana;
- può essere condiviso tramite consegna diretta o invio mail; l'evidenza della condivisione può essere mantenuta in modo minimale (es. mail di trasmissione o registro consegna, se ritenuto utile).