

ISTRUZIONI AMBIENTALI PER DITTE ESTERNE

SGA-36 Rev. 00 del 30.03.2026

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Redatto da	Verificato da	Approvato da	Emesso da
00	30.03.2026	Prima emissione	DIR	RAQ	DIR	RQA

1. Scopo

Il presente documento definisce le istruzioni ambientali minime che fornitori, trasportatori, appaltatori, manutentori, imprese di pulizia, gestori rifiuti e ogni altro soggetto esterno devono rispettare quando operano per conto di Priami Multistore S.r.l. o accedono alla sede aziendale.

Le istruzioni hanno lo scopo di prevenire impatti ambientali, non conformità, sversamenti, errata gestione dei rifiuti, dispersione di materiali, comportamenti non controllati nelle aree di carico/scarico, magazzino, vendita, deposito e servizio, assicurando coerenza con il Sistema di Gestione per l'Ambiente conforme alla UNI EN ISO 14001:2015.

2. Campo di applicazione

Le presenti istruzioni si applicano a tutte le attività svolte da soggetti esterni presso la sede operativa di Priami Multistore S.r.l. in Via di Montalbano 79/A, località Cantagrillo, 51034 Serravalle Pistoiese (PT), e, ove pertinente, alle attività svolte per conto dell'organizzazione presso clienti o altri siti.

Rientrano nel campo di applicazione: consegna e ritiro merci, trasporti, carico/scarico, manutenzioni, pulizie, interventi tecnici, gestione rifiuti, assistenza su mezzi e attrezzature, lavori temporanei, attività in appalto, servizi logistici e ogni operazione che possa generare aspetti ambientali diretti o indiretti.

3. Riferimenti

- UNI EN ISO 14001:2015, punti 6.1, 6.1.2, 6.1.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1 e 10.
- D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., per quanto applicabile.
- Regolamento REACH e Regolamento CLP, ove pertinenti per sostanze, miscele e SDS.
- SGA-01 Manuale del Sistema di Gestione per l'Ambiente.
- SGA-14 Procedura gestione obblighi di conformità.
- SGA-28 Procedura gestione rifiuti.
- SGA-31 Procedura gestione imballaggi.
- SGA-32 Procedura gestione sostanze/prodotti chimici e SDS.
- SGA-33 Procedura gestione requisiti ambientali commerciali, offerte, gare e nuove forniture.
- SGA-34 Procedura gestione fornitori, trasportatori e appaltatori.
- SGA-35 Scheda qualifica/valutazione fornitori e appaltatori.

4. Regole generali di comportamento ambientale

Ogni ditta esterna deve operare con diligenza, ordine e attenzione alla prevenzione dell'inquinamento. È richiesto di rispettare le istruzioni ricevute dal referente Priami, le aree assegnate, la segnaletica interna, le procedure di accesso e le buone prassi ambientali.

È vietato abbandonare rifiuti, scaricare liquidi, disperdere materiali, lasciare imballaggi fuori dalle aree indicate, utilizzare prodotti chimici non comunicati, travasare sostanze in contenitori non etichettati o effettuare operazioni che possano generare sversamenti, rumori anomali, polveri, odori o danneggiamenti alle aree aziendali.

5. Accesso al sito e coordinamento con Priami Multistore

Prima dell'avvio delle attività, la ditta esterna deve presentarsi al referente aziendale, ricevere le indicazioni operative e comunicare eventuali rischi ambientali connessi all'intervento. Le attività devono svolgersi esclusivamente nelle aree autorizzate e negli orari concordati.

Il referente Priami può sospendere l'attività qualora rilevi comportamenti non conformi, pericolo di sversamento, gestione impropria di rifiuti, uso non autorizzato di sostanze, criticità di sicurezza o potenziale impatto ambientale.

6. Istruzioni operative per ambito di attività

Ambito	Istruzioni da rispettare	Divieti / cautele	Evidenze o comunicazioni richieste
Consegna e ritiro merci	Accedere solo alle aree indicate; mantenere ordine durante carico/scarico; evitare dispersione di imballaggi e materiali; spegnere il mezzo quando non necessario.	Non lasciare imballaggi, film, reggette, pallet o altri materiali fuori dalle aree concordate; non ostacolare vie di accesso o aree rifiuti.	Segnalare colli danneggiati, rotture, perdite, dispersioni o anomalie riscontrate in consegna.
Trasportatori e corrieri	Rispettare percorsi, orari e istruzioni del personale Priami; movimentare i colli in modo da evitare danneggiamenti; utilizzare mezzi idonei.	Evitare soste prolungate con motore acceso; non scaricare liquidi o materiali nel piazzale o nelle caditoie.	Eventuali anomalie su merci, imballaggi, documenti o accesso devono essere comunicate al referente.
Manutenzioni e interventi tecnici	Prima dell'intervento comunicare prodotti utilizzati, rifiuti generati, necessità di sezionamento impianti e aree interessate; proteggere superfici e scarichi.	Non utilizzare sostanze non identificate; non lasciare residui, filtri, stracci, oli, componenti o parti sostituite presso Priami salvo accordo scritto.	Rapporto di intervento; SDS dei prodotti usati se pertinenti; dichiarazione di ritiro dei rifiuti generati dall'intervento, ove applicabile.
Imprese di pulizia	Usare prodotti autorizzati e correttamente etichettati; rispettare diluizioni, SDS e istruzioni di stoccaggio; evitare sprechi di acqua e prodotti.	Non miscelare prodotti chimici; non travasare in flaconi anonimi; non versare residui concentrati negli scarichi se non previsto dalla SDS.	Elenco prodotti utilizzati; SDS aggiornate; segnalazione di sversamenti, contenitori danneggiati o prodotti non identificabili.
Gestori rifiuti	Effettuare ritiro solo per rifiuti autorizzati e identificati; rispettare documentazione, tracciabilità e modalità concordate.	Non miscelare rifiuti incompatibili; non ritirare materiali non previsti senza autorizzazione; non lasciare aree in disordine.	Autorizzazioni valide, formulari o documenti di conferimento ove previsti, eventuali pesate/ricevute.
Appaltatori e lavori temporanei	Concordare preventivamente aree, durata, prodotti, attrezzature, rifiuti e interferenze; mantenere ordine e pulizia giornaliera dell'area.	Non depositare materiali su suolo non protetto; non produrre polveri o emissioni senza adeguate cautele; non modificare scarichi o impianti senza autorizzazione.	Piano/intervento concordato, elenco prodotti pericolosi, SDS, evidenze di gestione rifiuti e rapporti di fine lavoro.
Fornitori di prodotti	Fornire, ove richiesto, informazioni su imballaggi, SDS, etichettatura, fine vita, requisiti ambientali e documentazione tecnica.	Non fornire prodotti privi delle informazioni obbligatorie o non conformi ai requisiti concordati.	Schede tecniche, SDS, dichiarazioni, informazioni di imballaggio/fine vita, aggiornamenti documentali.

7. Gestione rifiuti prodotti da ditte esterne

I rifiuti generati dalle attività della ditta esterna restano, salvo diversa previsione contrattuale e normativa, a carico della ditta che li produce. La ditta deve provvedere alla raccolta, separazione, trasporto e conferimento secondo la normativa applicabile, evitando ogni abbandono o miscelazione impropria presso Priami Multistore.

Esempi di rifiuti che devono essere gestiti dalla ditta esterna includono: oli esausti, filtri, stracci contaminati, imballaggi contaminati, parti sostituite, lampade, batterie, componenti elettrici/elettronici, residui di prodotti chimici, materiali assorbenti usati, residui da manutenzione o lavorazioni.

I rifiuti assimilabili prodotti occasionalmente durante consegne o attività ordinarie possono essere conferiti nei contenitori indicati da Priami solo se espressamente autorizzato dal referente interno e compatibilmente con le regole aziendali di raccolta differenziata.

8. Gestione sostanze, prodotti chimici, oli, carburanti e SDS

Le ditte esterne che utilizzano detersivi, lubrificanti, oli, carburanti, vernici, solventi, disincrostanti, disinfettanti, gas tecnici o altre sostanze/miscele devono utilizzare solo prodotti idonei all'attività, correttamente etichettati e accompagnati da Scheda Dati di Sicurezza aggiornata quando prevista.

I prodotti devono essere trasportati e conservati in contenitori integri, chiusi, identificabili e protetti da urti, cadute, calore e dispersioni. Eventuali travasi devono avvenire solo in contenitori idonei ed etichettati. Deve essere evitato lo stoccaggio non autorizzato di prodotti chimici presso Priami Multistore.

Per interventi su muletti, transpallet, mezzi aziendali, carrelli elevatori o attrezzature, la ditta deve prevenire perdite di olio, carburante, liquidi tecnici o grassi, utilizzando vaschette, teli, assorbenti o altri sistemi di contenimento adeguati.

9. Gestione sversamenti, emergenze e anomalie ambientali

In caso di sversamento, rottura, perdita, incendio, allagamento, dispersione di materiale o altra anomalia con potenziale impatto ambientale, la ditta esterna deve agire immediatamente secondo le seguenti istruzioni:

Fase	Comportamento richiesto	Responsabilità
1. Mettere in sicurezza	Interrompere l'attività se possibile senza esporsi a rischio; evitare l'ampliamento dello sversamento; allontanare fonti di innesco se presenti.	Ditta esterna / addetti presenti
2. Avisare	Informare subito il referente Priami o il personale presente, indicando luogo, prodotto/materiale coinvolto, quantità stimata e cause.	Ditta esterna
3. Contenere	Utilizzare kit assorbenti o mezzi di contenimento disponibili/autorizzati; impedire l'ingresso in scarichi, caditoie, suolo o aree non protette.	Ditta esterna con coordinamento Priami
4. Raccogliere e gestire i residui	Raccogliere assorbenti, materiali contaminati e residui in contenitori idonei; gestirli come rifiuti secondo classificazione e responsabilità applicabili.	Ditta esterna / referente Priami
5. Registrare	Comunicare l'evento per la registrazione interna; collaborare alla valutazione delle cause e delle azioni correttive.	Referente Priami / Responsabile SGA / ditta esterna

10. Regole per aree esterne, carico/scarico e magazzino

Le aree esterne, di carico/scarico e di magazzino devono essere mantenute pulite e ordinate. I materiali devono essere depositati solo temporaneamente e nelle aree indicate. È vietato occupare passaggi, vie di esodo, accessi a presidi antincendio, aree rifiuti, quadri elettrici o zone tecniche.

I trasportatori devono evitare manovre non necessarie, urti contro strutture, scaffalature, imballaggi o contenitori. Qualsiasi danneggiamento, perdita di carico, dispersione di materiali o rottura di prodotti deve essere immediatamente comunicata.

11. Prevenzione sprechi e uso efficiente delle risorse

Le ditte esterne devono limitare il consumo di energia, acqua, materiali e prodotti ausiliari allo stretto necessario per l'attività affidata. Non devono lasciare accese apparecchiature, luci, compressori, mezzi o impianti oltre il tempo necessario. L'uso di acqua per lavaggi, pulizie o prove deve essere preventivamente concordato quando può generare consumi significativi o reflui.

12. Comunicazione documentale e requisiti minimi

Prima o durante l'esecuzione delle attività, Priami Multistore può richiedere documenti ambientali quali autorizzazioni, iscrizioni, SDS, schede tecniche, rapporti di intervento, evidenze di gestione rifiuti, formulari, attestazioni o dichiarazioni. La ditta esterna deve fornire documenti veritieri, aggiornati e pertinenti.

La mancata disponibilità di documentazione obbligatoria o rilevante può comportare la sospensione dell'attività o la rivalutazione della qualifica del fornitore/appaltatore.

13. Formazione e informazione del personale della ditta esterna

La ditta esterna è responsabile di informare il proprio personale sulle presenti istruzioni e sulle regole specifiche comunicate da Priami Multistore. Gli operatori devono conoscere i comportamenti da tenere in caso di emergenza, le modalità di gestione dei rifiuti prodotti dalla propria attività, le cautele relative a sostanze e miscele utilizzate e le modalità di segnalazione delle anomalie.

14. Non conformità e provvedimenti

Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può essere registrato come anomalia o non conformità del SGA e può comportare richiesta di azioni correttive, sospensione dell'attività, richiesta di rimozione di materiali o rifiuti, rivalutazione della qualifica del fornitore/appaltatore o risoluzione del rapporto secondo quanto previsto da accordi contrattuali e normativa applicabile.

15. Divieti principali

- Abbandonare rifiuti, residui, imballaggi o materiali presso Priami Multistore senza autorizzazione.
- Scaricare liquidi, detersivi, oli, carburanti o reflui in caditoie, suolo, piazzali, servizi igienici o rete fognaria se non espressamente consentito e conforme.
- Utilizzare prodotti chimici non identificati, privi di etichetta o privi di SDS quando prevista.
- Miscelare sostanze o rifiuti incompatibili.
- Effettuare travasi in contenitori anonimi o non idonei.
- Lasciare motori accesi inutilmente durante attese, carico/scarico o soste prolungate.
- Ostruire vie di fuga, accessi, presidi antincendio, aree rifiuti o zone operative.
- Eseguire attività diverse da quelle autorizzate o in aree non assegnate.
- Occultare sversamenti, rotture, perdite, incidenti o anomalie ambientali.

16. Responsabilità sintetiche

Soggetto	Responsabilità	Evidenza attesa
Ditta esterna	Applicare le presenti istruzioni, informare il proprio personale, prevenire impatti ambientali e segnalare anomalie.	Accettazione istruzioni, rapporti, comunicazioni.
Referente Priami	Accogliere/indirizzare la ditta, comunicare regole specifiche, monitorare comportamenti e segnalare criticità.	Check-list, segnalazioni, note operative.
Responsabile SGA	Valutare criticità, non conformità, aggiornamenti documentali e azioni correttive.	Registrazioni SGA, azioni correttive, riesame.
Amministrazione / Acquisti	Archiviare documenti, autorizzazioni, SDS, contratti e qualifiche.	Archivio fornitori/appaltatori.
Direzione	Approvare requisiti, decisioni su qualifica, sospensione o azioni verso fornitori/appaltatori.	Decisioni, riesami, approvazioni.

17. Presa visione e accettazione da parte della ditta esterna

La ditta esterna dichiara di aver ricevuto, letto e compreso le presenti istruzioni ambientali e si impegna a rispettarle e a comunicarle al proprio personale incaricato delle attività presso Priami Multistore o per conto dell'organizzazione.

Istruzioni ambientali per ditte esterne

Ragione sociale ditta esterna		Referente ditta	
Attività/servizio svolto		Data consegna istruzioni	
Documenti ricevuti / allegati		SDS/autorizzazioni consegnate	
Firma referente ditta		Firma referente Priami	
Eventuali note o limitazioni operative			
Validità / aggiornamento	Fino a revisione o nuova comunicazione Priami		