



MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

MGA-01

Edizione Prima

Revisione 1 del 03/11/2011

**Istituto Tecnico
Industriale Statale
PININFARINA**

Via Ponchielli, 16
10021 MONCALIERI
(Torino)

Il presente Manuale è il documento di riferimento dell'Istituto Pininfarina per l'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) progettato secondo le prescrizioni della norma **UNI EN ISO 14001:2004**.

Destinatario _____

Indirizzo _____

Data invio _____

Copia controllata

Copia non controllata



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
CAPITOLO 0

PRESENTAZIONE

0.1 PROFILO DELL'ITIS PININFARINA

L'I.T.I.S. PININFARINA è situato in Via Ponchielli, 16 - 10021 Moncalieri (TO).

Tel. 011 6058311 R.A. Fax 011 6820273

e-mail: info@itispininfarina.it sito: www.itispininfarina.it e www.itispininfarina.gov.it

L'Istituto ha avuto da sempre una particolare attenzione ai mutamenti in atto nel mondo della scuola, in quello del lavoro, nella società ed infine all'evoluzione tecnologica. Per questo vengono da tempo realizzati:

Progetti di potenziamento dell'attività scolastica:

- iniziative volte a facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico
- sperimentazioni di nuove metodologie didattiche
- riconoscimento di crediti agli allievi
- attività di recupero
- attività integrative
- attività di eccellenza
- attività sportive
- attività rivolte all'accoglienza di allievi extracomunitari
- attività rivolte all'accoglienza di allievi diversamente abili.

Progetti orientati alle esigenze del mondo del lavoro:

- stage presso aziende
- corsi post-diploma e corsi di formazione integrata superiore (IFTS)
- corsi di educazione permanente.

Progetti volti ad accogliere istanze della società:

- progetti europei
- seconda lingua straniera
- certificazione internazionale di competenze in lingua inglese (PET)
- patente europea per il computer.

Progetti sulle nuove tecnologie:

- certificazione CISCO
- aree di progetto in campo ambientale.

Per l'attuazione di queste iniziative l'Istituto si è dotato di nuove tecnologie, quali:

- collegamento alla rete Internet
- rete Intranet, che collega tutto l'Istituto
- laboratori per le discipline di base (italiano, lingua, matematica, fisica, chimica, scienze, ecc.)
- laboratori speciali (telecomunicazioni, tecnologia e disegno, sistemi, multimediale, reti, CAD, CATIA, fisica ambientale, ...)

Ulteriori informazioni possono essere ricavate consultando il sito internet: <http://www.itispininfarina.it> alla voce Offerta Formativa/ Laboratori.

L'Istituto tecnico industriale statale PININFARINA offre corsi diurni e così serali con recupero anni.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Corsi diurni

Biennio

Specializzazioni triennali in:

- elettronica e telecomunicazioni
- meccanica
- fisica ambientale
- informatica dall'a.s. 2002-2003

Corsi serali con recupero anni

Biennio

Specializzazioni triennali in:

- elettronica e telecomunicazioni
- meccanica
- informatica dall'a.s. 2002-2003.

Gli orari

I cancelli della scuola aprono alle ore 7.45 e chiudono alle ore 23.10.

L'orario delle lezioni del corso diurno inizia alle ore 8.00 e termina alle ore 14.00. Alle ore 14.00 iniziano le attività pomeridiane.

L'orario delle lezioni del corso serale inizia alle ore 17.40 e termina alle ore 23.10 sabato escluso.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

0.2. Il sito ed i processi

Presso il sito dell'ITIS Pininfarina viene svolta l'attività di erogazione di corsi, sia in aula che presso i seguenti laboratori:

- laboratori multimediali (italiano, lingua, matematica, telecomunicazione, tecnologia e disegno, sistemi, multimediale, reti, CAD, CATIA, fisica ambientale, ..., ecc.)
- Laboratori tecnici (fisica, chimica, tecnologia meccanica, sistemi e automazione, meccanica e macchine, elettronica e telecomunicazioni)

Sono inoltre disponibili i seguenti servizi associati alla didattica sono:

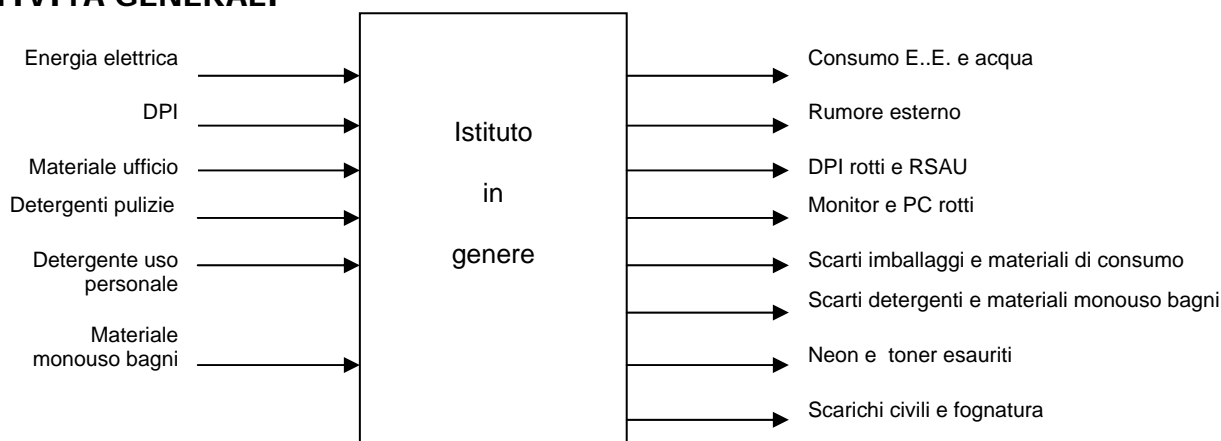
- Biblioteca
- Audiovisivi
- Centro stampa

Ed i seguenti ulteriori servizi:

- Il Servizio ristoro
- Il Servizio di infermeria e pronto soccorso
- Il Servizio di prevenzione incendi e lotta antincendio ed evacuazione degli allievi e del personale docente e non docente.

Vengono nel seguito schematicamente indicati i principali aspetti ambientali correlati alle attività svolte ed accessorie.

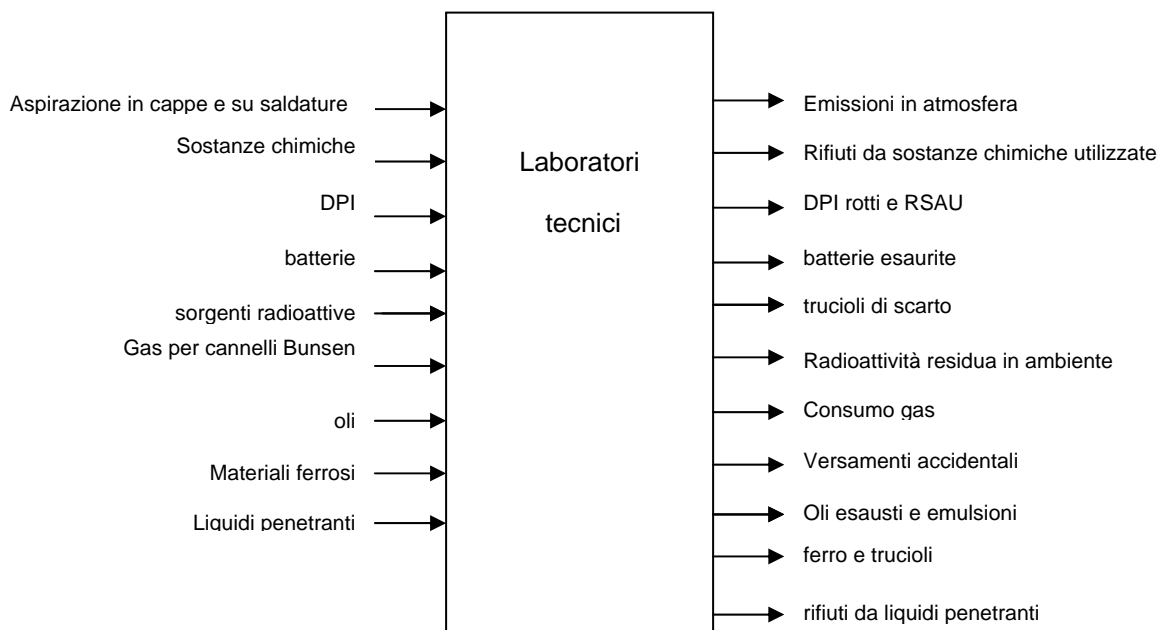
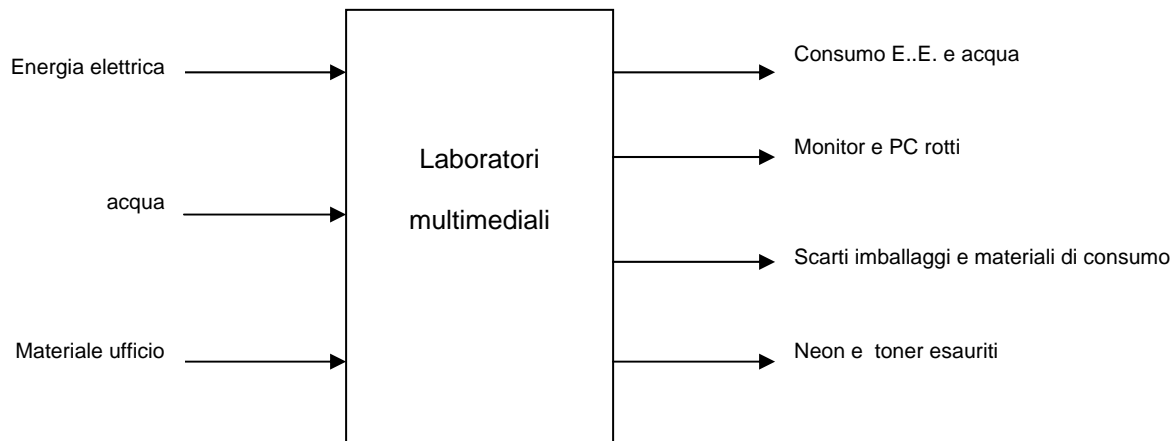
ATTIVITÀ GENERALI





MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

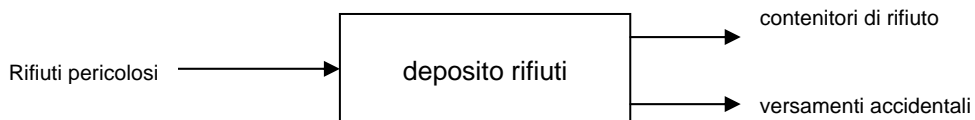
LABORATORI



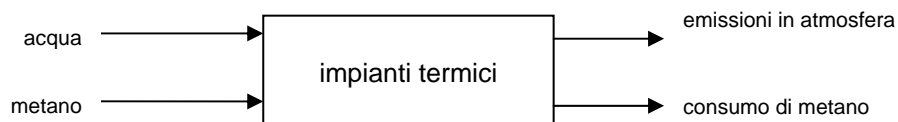


MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

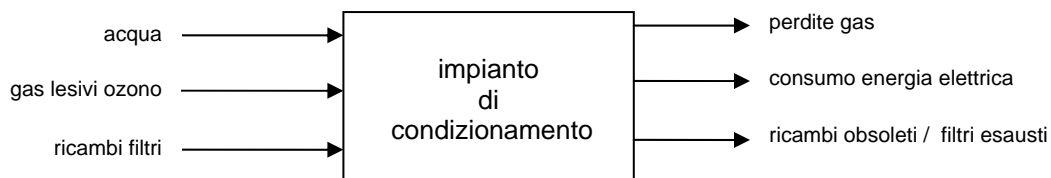
DEPOSITO RIFIUTI



IMPIANTO DI RISCALDAMENTO



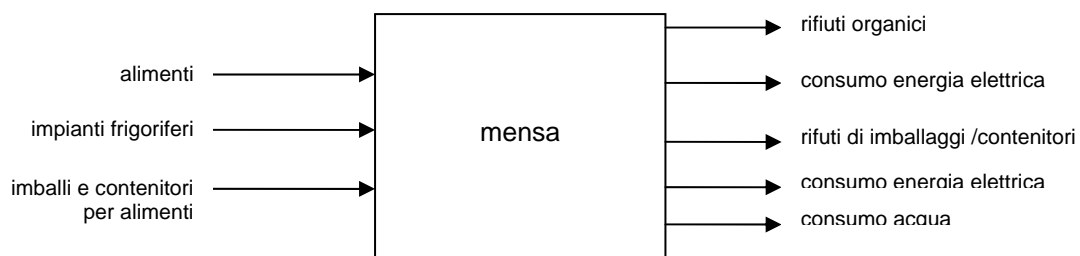
IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO





MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

MENSA



INFERMERIA





MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

0.3. Indice

INDICE		Punto norma UNI EN ISO 14001:2004 di riferimento	Punto norma UNI EN ISO 9001:2008 di riferimento
INTRODUZIONE			
<ul style="list-style-type: none"> • Frontespizio • Stato di emissione del Manuale di gestione ambientale 		---	---
CAP. 0	Informazioni generali		
	0.1. Profilo dell'ITIS Pininfarina		
	0.2. Il sito ed il processo		
	0.3. Indice	4.1 - 4.3.1 - 4.3.2	4.1 - 5.2
	0.4. Scopo e campo di applicazione		
	0.5. Riferimenti normativi		
	0.6. Definizioni		
	0.7. Sigle e abbreviazioni		
CAP. 1	Politica Ambientale		
	1.1 Scopo e responsabilità	4.1 - 4.2	4.1 - 5.1
	1.2 Dichiarazione di Politica Ambientale		
CAP. 2	Pianificazione		
	2.1 Scopo e responsabilità		
	2.2 Aspetti Ambientali	4.1 - 4.3.1 - 4.3.2	4.1 - 5.2 - 5.4.1
	2.3 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni	4.3.3	
	2.4 Obiettivi e traguardi e Programma di gestione ambientale		
CAP. 3	Attuazione e funzionamento		
	3.1 Scopo e responsabilità		4.1 - 5.5.1 - 6.2.1
	3.2 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità		- 6.2.2 - 5.5.3 -
	3.3 Organigramma Funzionale		4.2.1 - 4.2.3 - 7.1
	3.4 Competenza, formazione, consapevolezza	4.1 - 4.4.1 - 4.4.2	- 7.2.1 - 7.2.2 -
	3.5 Comunicazione	4.4.3 - 4.4.4 - 4.4.5	7.3.1 - 7.3.2 -
	3.6 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale	4.4.6 - 4.4.7	7.3.3 - 7.3.4 -
	3.7 Controllo dei documenti		7.3.5 - 7.3.6 -
	3.8 Controllo operativo		7.3.7 - 7.4.1 - 7.4.2
	3.9 Preparazione e risposta alle emergenze		- 7.4.3 - 7.5.1 -
			7.5.2 - 8.3
CAP. 4	Verifica		
	4.1 Scopo e responsabilità	4.1 - 4.5.1 - 4.5.2	4.1 - 4.2.4 - 7.6 -
	4.2 Sorveglianza e misurazioni	4.5.3 - 4.5.4 -	8.1 - 8.2.2 - 8.2.3 -
	4.3 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	4.5.5	8.2.4 - 8.3 - 8.4 -
	4.4 Non conformità, azioni correttive e preventive		8.5.2 - 8.5.3 -
	4.5 Controllo delle RegISTRAZIONI		
	4.6 Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale		
CAP. 5	Riesame della Direzione		
	5.1 Scopo e responsabilità	4.1 - 4.6	4.1 - 5.5 - 5.5.1 -
	5.2 Riesame della Direzione		5.1 - 5.6 - 5.6.1 -
			5.6.2 - 5.6.3 -
			8.5.1



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

0.4. Scopo e campo di applicazione

Il presente Manuale di Gestione Ambientale (MGA) descrive il Sistema di Gestione Ambientale con cui attivare e tenere sotto controllo i vari impatti ambientali derivanti dalle attività, dai processi e dai prodotti dell'ITIS PININFARINA relativamente all'attività di:

Erogazione di corsi di istruzione tecnica e attività extracurricolari. Erogazione di corsi di formazione permanente, superiore, continua, a distanza, disagio ed handicap.

Il Sistema di Gestione Ambientale descritto nel presente Manuale è esteso a tutte le attività amministrative, commerciali, di approvvigionamento, logistiche, di gestione del personale che hanno impatti diretti o indiretti con l'ambiente. Ad esse vanno aggiunte le attività indirettamente collegate al flusso produttivo, quali le attività di manutenzione e la gestione dei fornitori di prodotti/servizi, su cui l'istituto può avere influenza.

0.5. Riferimenti normativi

Nella preparazione del presente Manuale di Gestione Ambientale sono stati considerati i requisiti espressi dai seguenti documenti normativi:

- UNI EN ISO 14001:2004 "Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso";
- UNI ISO 14004 "Sistemi di gestione ambientale - Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto".

In caso di contrasto nell'interpretazione delle norme applicabili e dei documenti del Sistema di Gestione Ambientale dell'Istituto Pininfarina vale il seguente criterio di priorità:

- Leggi e norme
- Manuale di Gestione Ambientale
- Procedure
- Istruzioni di lavoro.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

0.6. Definizioni

Le definizioni utilizzate per la redazione del presente Manuale di Gestione Ambientale e delle procedure di supporto sono conformi a quelle presenti nella norma UNI EN ISO 14001 ed in particolare sono:

Termine	Definizione
Ambiente:	Contesto nel quale una organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.
Aspetto ambientale:	Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.
Impatto ambientale:	Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali.
Miglioramento continuo:	Processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione.
Obiettivo ambientale:	Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.
Parte interessata:	Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.
Politica ambientale:	Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione.
Traguardo ambientale:	Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

0.7. Sigle e abbreviazioni

Sigle	Definizione della sigla
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
MGA	Manuale di Gestione Ambientale
RGA	Responsabile Gestione Ambientale
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità
MQ	Manuale di Gestione per la Qualità
AQ	Funzione Assicurazione Qualità
DS	Dirigente Scolastico
ATA	Personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo
CD	Collegio Docenti
CdC	Consiglio di Classe
CDS	Collaboratore del Dirigente Scolastico
CI	Consiglio di Istituto
DSGA	Direttore Servizi Generali e Amministrativi
ACQ	Ufficio Acquisti
FS	Funzioni Strumentali
GE	Giunta Esecutiva
ITIS	Istituto tecnico industriale statale
ITP	Insegnanti Tecnico Pratici
POF	Piano di Offerta Formativa
RSPP	Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione
RUTE	Responsabile Ufficio Tecnico
STAFF	Organismo di gestione composto da DS, DSGA, RAM, RUTE, RSPP, AQ, RAR, VI, CDS, FS
UTE	Ufficio Tecnico
VI	Vicario



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

0.9. Elenco delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale

Procedura		Riferimento norma UNI EN ISO 14001:2004
PGA-01 "Valutazione degli aspetti ambientali"		4.3.1.
PGA-02 "Gestione comunicazioni ambientali"		4.4.3.
PGA-03 "Gestione emergenze ambientali"		4.4.7.
PGA-04 "Controllo operativo, sorveglianza e misurazioni"		4.4.6.- 4.5.1.
PGA-05 "Programma di Gestione Ambientale e riesame della direzione"		4.3.3 – 4.6
PGA-06 "Gestione ambientale dei fornitori esterni"		4.4.6.
Documenti integrati con il Sistema di Gestione per la Sicurezza		
PSCZ-02	Gestione dei requisiti legali	4.3.2.
PSCZ-05	Controllo dei documenti e delle registrazioni	4.4.4. – 4.4.5. – 4.5.4
PSCZ-09	Gestione delle nc, ac, ap, degli infortuni e degli incidenti	4.5.3
PSCZ-08	Gestione degli audit	4.5.5.



CAPITOLO 1

POLITICA AMBIENTALE

1.1. Scopo e responsabilità

Lo scopo del presente capitolo è quello di definire la politica ambientale dell'ITIS PININFARINA comprensiva degli obiettivi, per il raggiungimento dei quali lo stesso istituto organizza le attività del proprio Sistema di Gestione Ambientale.

Le responsabilità di redigere tale politica e di definire gli obiettivi è del Dirigente Scolastico (DS) dell'ITIS PININFARINA .

Tale politica viene diffusa:

- a tutto il personale interno attraverso comunicazione interna o attività di informazione e sensibilizzazione
- ai fornitori che operando presso il sito possono causare impatti ambientali indiretti attraverso comunicazione scritta nell'ambito della definizione del contratto/ordine.

ed inoltre viene resa disponibile all'esterno dell'istituto su richiesta al RGA.

La Responsabilità di organizzare il Sistema di Gestione Ambientale in modo tale da perseguire gli obiettivi imposti dalla politica dell'istituto è del Responsabile di Gestione Ambientale (RGA).



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**1.2. Dichiarazione di Politica Ambientale**

L'Istituto Tecnico Industriale Statale Pininfarina nell'ambito delle proprie attività intende stabilire e mantenere operativo un sistema di gestione ambientale nel rispetto della norma UNI EN ISO 14001.

La Politica Ambientale dell'Istituto Tecnico Industriale Statale Pininfarina, secondo gli intendimenti del Dirigente Scolastico, vuole essere finalizzata ai seguenti obiettivi fondamentali:

1. rispettare la Legislazione, la Normativa ed i Regolamenti vigenti e le altre prescrizioni sottoscritte dall'organizzazione;
2. adottare tecnologie e processi che offrano un miglioramento continuo delle prestazioni Ambientali, in linea con la costante prevenzione dell'inquinamento ed il risparmio energetico;
3. istituire ed aggiornare continuamente un programma di formazione e sensibilizzazione di tutto il personale alla problematica Ambientale per aumentarne la consapevolezza;
4. diffondere la cultura ambientale tra gli allievi per aumentarne la sensibilità e la coscienza;
5. diffondere obiettivi e traguardi ambientali ai dipendenti e, su richiesta, al pubblico;
6. sensibilizzare non solo i componenti dell'Istituto, ma anche l'utenza ed i fornitori alle problematiche ambientali, rendendo noti obiettivi e traguardi;
7. assecondare tutte quelle iniziative che vadano a favore del rispetto Ambientale;
8. valutare sempre in maniera preventiva le prestazioni ambientali di nuovi processi o nuovi impianti da installare;
9. ridurre al minimo possibile i consumi di risorse energetiche;
10. integrare la problematica Ambientale all'interno delle normali attività decisionali e gestionali;
11. stabilire ed aggiornare la Dichiarazione di Politica Ambientale, nei periodici Riesami della Direzione previsti dalla norma.

Moncalieri, 02 novembre 2011

Il Dirigente Scolastico

Ing. Stefano Fava



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
CAPITOLO 2

PIANIFICAZIONE

2.1. Scopo e responsabilità

Lo scopo del presente capitolo è quello di definire le modalità di individuazione degli aspetti ambientali significativi per le attività, i processi ed i prodotti dell'ITIS PININFARINA, al fine di pianificare gli interventi di abbattimento o eliminazione dei relativi impatti ambientali.

Tale pianificazione attraversa la definizione di obiettivi e traguardi opportunamente gestiti attraverso un programma di gestione ambientale.

La responsabilità di individuare gli aspetti ambientali significativi è del Responsabile di Gestione Ambientale (RGA) che ha altresì il compito di raccogliere tutte le prescrizioni legali e di altro tipo per la gestione degli stessi. Gli obiettivi ed i traguardi ambientali vengono definiti dal RGA sulla base della Politica Ambientale, attraverso proposte di progetto ambientale e vengono formalizzati sul Programma Ambientale che viene approvato dal Dirigente Scolastico (DS). A valle dell'approvazione il personale dell'istituto coinvolto formalizzerà l'avanzamento del proprio progetto ambientale attraverso piani di attuazione verificati periodicamente, in fase di Riesame della Direzione.

2.2. Aspetti Ambientali

Il Responsabile di Gestione Ambientale (RGA) in fase di impostazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA), in occasione di sostanziali modifiche dei prodotti, dei processi, delle attività dell'istituto e della legislazione applicabile, nonché almeno annualmente, identifica gli aspetti ambientali sulla base dei seguenti elementi e/o documenti:

- analisi ambientale preliminare;
- registro delle prescrizioni legali e altre prescrizioni;
- processi dell'istituto;
- macchine, impianti, attrezzature e servizi;
- materie prime e sottoprodotti;
- caratteristiche del sito/edifici/strutture.

Tale identificazione viene eseguita sia in condizioni Normali (routine giornaliera), sia in condizioni Anormali (situazioni che si realizzano con bassa frequenza o transitorie, quali le attività di manutenzione, ecc.), sia in condizioni di Emergenza.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Gli aspetti ambientali che vengono presi in considerazione sono di due tipi:

- **DIRETTI** = sotto controllo dell'ITIS PININFARINA: sono aspetti relativi ad attività su cui l'istituto può esercitare un controllo diretto; in generale in questa categoria rientrano tutti gli aspetti correlati ad attività svolte da personale dell'ITIS PININFARINA presso il sito dell'istituto stesso.
- **INDIRETTI** = sotto l'influenza dell'ITIS PININFARINA: sono aspetti relativi ad attività su cui l'istituto non può esercitare un controllo diretto ma può avere una influenza. In generale in questa categoria rientrano:
 - gli aspetti correlati ad attività svolte sul sito dell'ITIS PININFARINA da parte di fornitori esterni;
 - altri aspetti ambientali indiretti.

Per l'individuazione degli aspetti ambientali RGA esegue l'analisi dei flussi del processo. Attraverso tale sistema RGA scompone tutti i processi dell'Istituto in singole attività per le quali vengono definiti ubicazione, operazioni e materiali utilizzati e conseguentemente gli aspetti ambientali connessi attraverso i fattori di impatto applicabili.

Per l'individuazione degli aspetti ambientali in condizioni *Anormali* e di *Emergenza* il RGA si avvale della collaborazione dei Responsabili dell'area e/o delle aree dell'istituto coinvolte.

I fattori d'impatto che vengono presi in considerazione da RGA per l'identificazione degli aspetti ambientali sono:

- inquinamento in atmosfera;
- inquinamento idrico;
- rifiuti e/o residui delle attività svolte;
- contaminazione del suolo;
- uso e conservazione del suolo, di acqua, di combustibili, di energia e di altre risorse naturali;
- rumorosità;
- odori, polveri, vibrazioni e radiazioni;
- impatto visivo.

I fattori di impatto elencati vengono valutati in considerazione della sensibilità dell'ambiente e dell'ecosistema del sito ove è ubicato l'istituto.

La valutazione degli aspetti ambientali in condizioni normali viene eseguita sugli aspetti maggiormente significativi al fine di quantificare gli impatti derivanti. Il RGA valuta gli aspetti ambientali sulla base della propria esperienza e delle conoscenze, utilizzando i seguenti criteri:

- peso dell'aspetto/probabilità di accadimento;
- gravità;
- sensibilità dell'ambiente ricettore;
- controllo gestionale dell'aspetto.

Viene assegnato un valore ad ogni criterio di valutazione in modo tale da determinare la significatività dell'impatto ambientale considerato. L'ulteriore confronto tra la significatività dell'impatto e i costi economici che l'istituto deve sostenere per le risoluzioni e/o bonifiche definisce la priorità di intervento.

Vengono definiti aspetti ambientali significativi e devono essere quindi gestiti prioritariamente, gli aspetti che hanno ottenuto nella valutazione una votazione superiore ad una soglia definita nella procedura PGA-01 o che comportano una delle seguenti situazioni:

- non conformità legislativa;
- scostamento dalla politica ambientale dell'Istituto;
- interferenze negative sulla collettività.

In particolare la **valutazione della conformità legislativa** di un aspetto ambientale è condizione necessaria e preliminare all'applicazione del metodo di significatività, in modo tale che un qualunque



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

aspetto ambientale che risulti non conforme rispetto alle prescrizioni legali nel momento della valutazione sia sicuramente considerato come significativo.

Gli aspetti ambientali valutati come significativi vengono poi gestiti dal RGA così come di seguito indicato:

- in condizioni normali e anormali: come descritto nella procedura PGA-04 "Controllo operativo, sorveglianza e misurazioni";
- in condizioni di emergenza: come descritto nella procedura PGA-03 "Gestione delle emergenze ambientali".

In particolare per quelli identificati come significativi l'ITIS PININFARINA definisce degli obiettivi e traguardi ambientali come previsto dalla procedura PGA-05 "Programma di Gestione Ambientale e Riesame della Direzione".

L'individuazione, la valutazione e la registrazione degli aspetti ambientali, viene eseguita dal RGA, coadiuvato dalle Funzioni interessate, ogni volta che vengono progettate e sviluppate nuove tipologie di attività e nuovi flussi di processo.

2.3. Prescrizioni legali ed altre prescrizioni

Il Responsabile di Gestione Ambientale (RGA) individua i requisiti legislativi e regolamentari in campo ambientale, la cui applicabilità viene valutata dalla Direzione; inoltre RGA gestisce le denunce, le richieste di autorizzazioni e la compilazione e vidimazione dei registri, previa firma del dirigente scolastico quando necessario.

La fonte normativa di riferimento del RGA può essere una o più delle seguenti:

- bollettini informativi di categoria;
- abbonamento a riviste di settore o a bollettini informativi via internet;
- servizi di aggiornamento forniti da società di consulenza esterne o tramite internet;
- comunicazioni da parte degli enti locali: Comune, Provincia, Regione.

Se necessario il RGA può avvalersi del consiglio di un consulente esterno qualificato per la verifica dell'applicabilità del requisito legislativo alla Società.

I requisiti in materia ambientale, raccolti secondo le modalità descritte al punto precedente, vengono opportunamente catalogati sul Registro Prescrizioni Legali e Altre. Tale registro costituisce un riassunto di tutte le prescrizioni in materia ambientale cui l'ITIS PININFARINA deve ottemperare ed inoltre riporta il motivo di interesse del requisito e la motivazione dell'applicabilità, per specificare come tali prescrizioni si applicano all'istituto.

Il *Registro delle Norme (Mod.S01)* viene aggiornato dal RGA ogni volta che si verificano delle variazioni nelle prescrizioni ed almeno semestralmente.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

2.4. Obiettivi e traguardi e Programma di Gestione Ambientale

A valle della dichiarazione di politica ambientale da parte della Direzione dell'ITIS PININFARINA, il Responsabile di Gestione Ambientale (RGA) definisce gli obiettivi ed i traguardi specifici per la realizzazione degli impegni espressi nella dichiarazione di politica ambientale dalla Direzione tenendo in considerazione innanzitutto gli aspetti ambientali significativi dell'organizzazione; in particolare nella definizione dei progetti si valuta la fattibilità di tali obiettivi in termini di prescrizioni legali, opzioni tecnologiche e operative, esigenze finanziarie e commerciali. I progetti approvati dalla Direzione diventano parte del *Programma di Gestione Ambientale*.

Il *Programma di Gestione Ambientale* definisce traguardi, obiettivi, tempistiche di realizzazione, risorse (uomini e mezzi) impegnati e responsabilità di attuazione.

Il *Programma di Gestione Ambientale* viene mantenuto aggiornato dal RGA in occasione del raggiungimento o meno dei traguardi/obiettivi ambientali, in caso di aggiornamento della politica ambientale da parte della Direzione, in occasione dei periodici riesami della direzione e comunque almeno annualmente.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CAPITOLO 3

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

3.1. Scopo e responsabilità

Lo scopo del presente capitolo è quello di definire le modalità di attuazione operativa del Sistema di Gestione Ambientale all'interno dell'ITIS PININFARINA.

La responsabilità dell'attuazione operativa del Sistema di Gestione Ambientale è del Responsabile di Gestione Ambientale (RGA). Il RGA si avvarrà, secondo necessità, della collaborazione delle Funzioni competenti.

3.2. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

I ruoli e le responsabilità all'interno del Sistema di Gestione Ambientale vengono definiti attraverso la redazione e l'aggiornamento degli organigrammi dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico riconosce nel RGA la Funzione avente l'autorità necessaria per:

- stabilire, applicare e gestire il Sistema di Gestione Ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO 14001;
- riferire alla Direzione le prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale per consentirne la verifica di adeguatezza e di efficacia e per programmarne il miglioramento;
- individuare gli aspetti ambientali significativi e gestirne gli impatti;
- raccogliere e gestire tutte le prescrizioni legali e di altro tipo relative al SGA;
- definire obiettivi e traguardi ambientali sulla base della politica dell'Istituto e formalizzarli sul programma ambientale;
- pianificare le attività di formazione ambientale del personale;
- sensibilizzare tutto il personale sulle tematiche ambientali e formare il personale la cui attività possa avere un impatto diretto sull'ambiente;
- gestire la documentazione del SGA;
- gestire le attività di risposta alle situazioni di emergenza;
- pianificare ed eseguire attività di monitoraggio e misurazione delle caratteristiche ambientali delle attività dell'Istituto;
- gestire le Non Conformità Ambientali e la loro registrazione per le non conformità rilevate o segnalate di sua competenza;
- analizzare periodicamente le Non Conformità Ambientali relative al SGA per individuare eventuali ripetitività o anomalie di processo e/o di sistema ed individuare le idonee azioni correttive e preventive, registrandone i risultati;
- collaborare alla risoluzione delle non conformità contattando le Funzioni scolastiche;
- proporre ed emettere richieste di azioni correttive e preventive ambientali in seguito al Riesame della Direzione, all'analisi delle Non Conformità Ambientali, ai risultati degli audit ambientali o quando necessario;
- verificare lo stato di attuazione delle azioni intraprese (correttive, preventive e/o di miglioramento) e delle risoluzioni relative alle non conformità del SGA;
- coordinare le attività operative ambientali attraverso specifiche istruzioni operative.
- Collaborare con il RSPP alla gestione delle attività previste dalla legislazione vigente relativamente alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Dirigente Scolastico (DS) mette a disposizione del RGA tutte le risorse indispensabili per attuare e controllare il Sistema di Gestione Ambientale in termini di risorse umane, competenze specialistiche o tecnologiche, risorse finanziarie. Egli inoltre:



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

- Definisce la politica ambientale e le strategie dell'istituto;
- stabilisce gli obiettivi ed i traguardi ambientali nonché gli impegni formalizzati nella politica ambientale durante i periodici riesami della Direzione;
- approva il Piano annuale di formazione ed addestramento ambientale.

Le altre Funzioni dell'Istituto collaborano alla gestione ambientale secondo le specifiche competenze e ruoli già definiti nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.

In particolare:

Sigle	Descrizione	Responsabilità di Gestione Ambientale
DSGA	Direttore Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestire le proprie attività con consapevolezza ambientale (ad es. attenzione al risparmio energetico, corretta gestione dei rifiuti)✓ Gestire la registrazione delle comunicazioni in ingresso ed in uscita a carattere ambientale✓ Gestire i fornitori esterni e collaborare con RGA per l'invio delle prescrizioni di carattere ambientale necessarie ad una corretta gestione ambientale delle attività appaltate
-	Docenti	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestire le proprie attività con consapevolezza ambientale (ad es. attenzione al risparmio energetico, corretta gestione dei rifiuti)✓ Informare RGA delle eventuali richieste/reclami di allievi/genitori di carattere ambientale
CD	Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none">✓ Collaborare con il RGA ed il DS nel perseguire e riesaminare gli obiettivi del <i>Programma di Gestione Ambientale</i>✓ Informare RGA delle eventuali richieste/reclami di allievi/genitori di carattere ambientale✓ Suggestire attività di miglioramento del SGA
AQ	Responsabile Gestione Qualità	Collaborare con il RGA per la gestione della eventuale documentazione integrata tra SGA e Sistema di gestione per la qualità
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Gestire le attività previste dalla legislazione vigente relativamente alla salute e sicurezza dei lavoratori
ATA	Personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo	Gestire le proprie attività con consapevolezza ambientale; in particolare gestire correttamente i rifiuti prodotti.
UTE	Ufficio Tecnico	Gestire le proprie attività e quelle dei propri collaboratori esterni con consapevolezza ambientale Gestire la documentazione tecnica di rilevanza ambientale



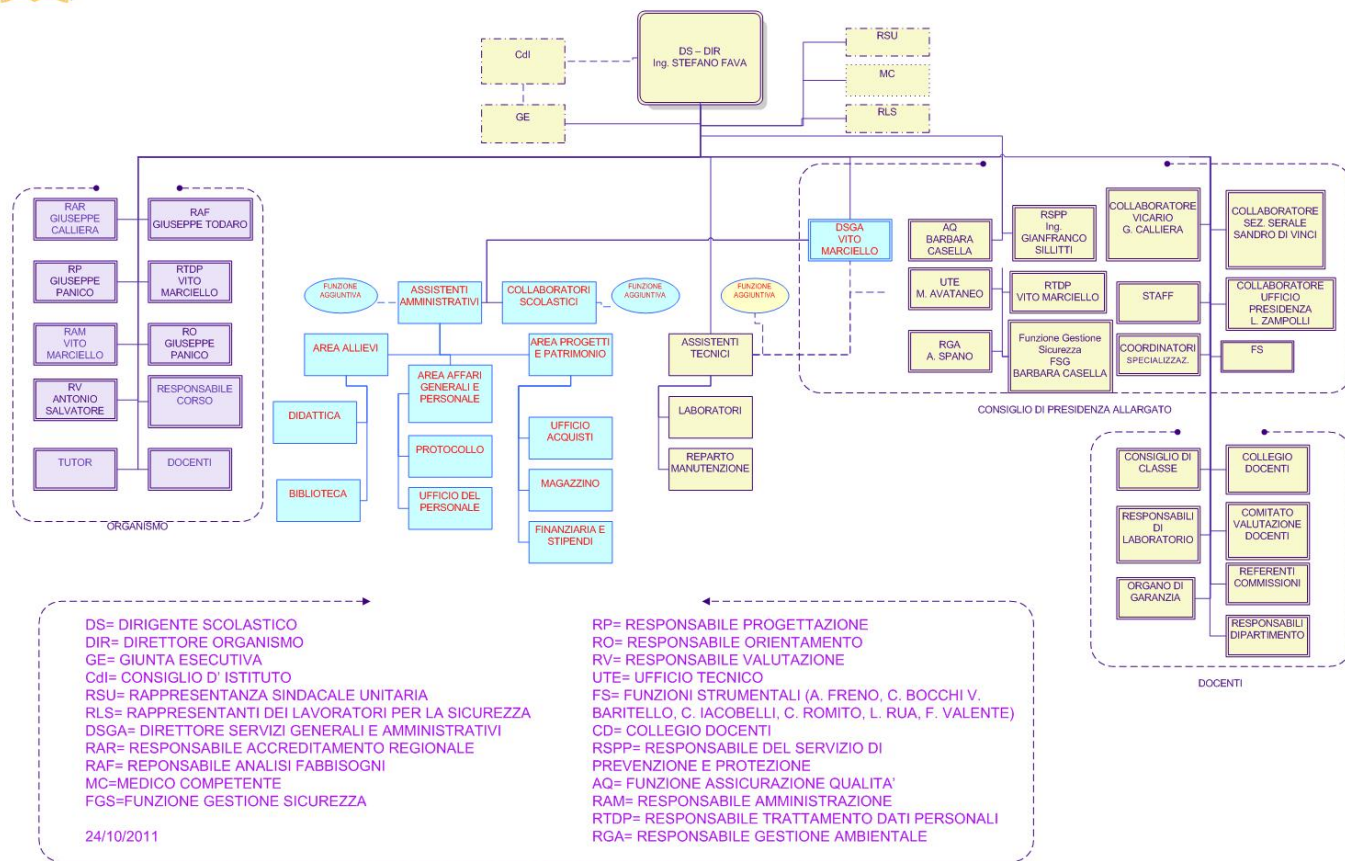
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.3. Organigramma Funzionale

L'organigramma funzionale è riportato in figura.



**ORGANIGRAMMA
ITIS "PININFARINA"**





MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.3.1. Responsabilità e procedure di riferimento

Requisito	Punto UNI EN ISO 14001	Procedura di riferimento	DS	R G A	D S G A	Doc enti	A T A	U T E	G Q	R S P P
Politica ambientale	4.2	-	R	P	S	S	S	S	S	S
Aspetti ambientali	4.3.1.	PGA-01	S	R	S	S	S	S	S	S
Prescrizioni legali e altre	4.3.2.	PSCZ-2	P	R	S	S	S	S	S	S
Obiettivi e traguardi e Programma gestione ambientale	4.3.3.	PGA-05	R	P	S	S	S	S	S	S
Competenza, formazione e consapevolezza	4.4.2	MQ cap. 6.2	P	R	S	S	S	S	P	P
Comunicazione	4.4.3	PGA-02	P	R	S	S	S	S	S	S
Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale	4.4.4	PSCZ-05	S	R	S	S	S	S	P	S
Controllo della documentazione	4.4.5	PSCZ-05	S	R	S	S	S	S	P	S
Controllo operativo	4.4.6	PGA-04; PGA-06	S	R	S	S	S	P	S	P
Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	PGA-03	P	R	P	S	S	S	S	P
Sorveglianza e misurazione	4.5.1	PGA-04	S	R	S	S	S	S	S	S
Valutazione del rispetto delle prescrizioni	4.5.2	PSCZ-02	P	R	S	S	S	S	P	P
Non Conformità, azioni correttive e preventive	4.5.3	PSCZ-09	P	R	S	S	S	S	S	S
Registrazioni	4.5.4	PSCZ-05	S	R	S	S	S	S	S	S
Audit del Sistema di Gestione Ambientale	4.5.5	PSCZ-08	P	R	S	S	S	S	P	S
Riesame della Direzione	4.6	PGA-05	R	P	S	S	S	S	S	S

LEGENDA:

(R) Responsabilità dell'effettuazione dell'attività.

(P) Partecipa attivamente all'effettuazione dell'attività.

(S) Supporta le altre Funzioni nell'effettuazione dell'attività.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.4. Competenza, formazione e consapevolezza

Il Responsabile di Gestione Ambientale (RGA) collabora alla gestione delle attività di formazione nell'ambito delle responsabilità e delle attività già definite nel Sistema di Gestione per la Qualità (vedere MQ cap. 6.2).

In particolare per la Gestione Ambientale RGA si assicura:

- di identificare le necessità formative sulla base degli aspetti ambientali individuati;
- di sensibilizzare tutto il personale che opera per l'ITIS Pininfarina affinché sia adeguatamente consapevole dal punto di vista ambientale;
- di formare adeguatamente, aumentandone le competenze, le persone che eseguono, per l'organizzazione stessa o per conto di essa, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali.

La sensibilizzazione che viene effettuata per aumentare la consapevolezza del personale interno e dei collaboratori esterni risulta imperniata sui seguenti temi:

- rispetto della politica ambientale;
- conoscenza del sistema di gestione ambientale;
- conoscenza delle conseguenze sull'ambiente delle attività svolte individualmente;
- conoscenza dei benefici per l'ambiente risultanti dal miglioramento delle prestazioni individuali;
- conoscenza dei ruoli e delle responsabilità, soprattutto in condizioni di emergenza;
- conoscenza delle conseguenze nel caso di scostamenti rispetto alle procedure dell'Istituto;
- sicurezza in ambiente di lavoro interno;
- processi e prodotti utilizzati dall'ITIS Pininfarina.

Per la formazione specifica vengono utilizzati corsi di addestramento interni e/o esterni all'istituto. I corsi di formazione interna vengono tenuti da risorse qualificate tenute costantemente aggiornate attraverso la partecipazione a corsi esterni.

Le modalità di pianificazione e registrazione delle attività info-formative sono descritte nel Manuale del Sistema Qualità dell'Istituto al cap. 6.2.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.5. Comunicazione

Il DS dell'istituto, attraverso la persona del Responsabile di Gestione Ambientale (RGA), divulga gli obiettivi ed i traguardi raggiunti e da perseguire nell'ambito del sistema di gestione ambientale, sotto forma di documentazione facilmente leggibile del tipo:

- affissioni di comunicazioni nelle bacheche (Comunicati, indicatori, grafici, ecc.);
- distribuzione di opuscoli agli operatori dell'istituto;
- incontri di sensibilizzazione, in particolare nel corso degli incontri istituzionali (es. collegio docenti).

In questo modo si persegue lo scopo di mantenere un'informazione capillare e continuamente aggiornata in materia ambientale, contribuendo ad aumentare ed a consolidare la sensibilità generale degli operatori.

Per quanto attiene comunicazioni interne, relative ad aspetti ambientali non correttamente gestiti, esse sono indirizzate verbalmente o per iscritto dagli operatori al RGA, il quale registrerà la segnalazione sul *Registro Comunicazioni Ambientali*. Gli operatori dell'istituto vengono avvisati in merito a tale eventualità attraverso attività di sensibilizzazione.

La successiva gestione di eventuali non conformità ambientali avviene conformemente alla gestione delle non conformità (PSCZ-09).

Le tipologie di comunicazioni esterne in materia ambientale possono ricondursi a:

- **reclami ambientali** di Clienti e/o terze parti interessate: i reclami in materia ambientale vengono gestiti come delle non conformità come definito nella gestione delle non conformità.
- **divulgazione del sistema di gestione ambientale** ITIS Pininfarina: la politica, il programma ed i traguardi perseguiti e/o raggiunti in materia ambientale sono disponibili presso il RGA e possono essere resi noti ai Clienti e/o alle Terze Parti Interessate su esplicita richiesta di questi ultimi. La divulgazione dell'impegno ambientale dell'ITIS Pininfarina e delle prescrizioni ambientali a cui è necessario attenersi, avviene invece necessariamente nei confronti dei propri fornitori, attraverso l'invio di appositi documenti redatti dal RGA.
- **Corrispondenza/segnalazioni** a rilevanza ambientale: tale corrispondenza perviene da enti esterni all'istituto. Essa viene gestita secondo quanto prescritto dalla tabella che segue; i dettagli relativi alle modalità ed alle tempistiche di risposta per tale corrispondenza sono riportati nella procedura PGA-02 "Gestione delle comunicazioni ambientali".



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

COMUNICAZIONI IN INGRESSO	
Comunicazioni	Interfaccia Operativa
<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni scritte da enti locali (comune, provincia, regione);• Comunicazioni scritte da enti di controllo (ASL, ARPA, ISPESL, etc.);• Comunicazioni scritte da Società o persone confinanti con l'istituto;• Comunicazioni scritte di fornitori e Clienti in materia ambientale.	RGA
<ul style="list-style-type: none">• Telefonate da enti locali (comune, provincia, regione);• Telefonate da enti di controllo (ASL, ARPA, ISPESL, etc.);• Telefonate da Società o persone confinanti con l'istituto;• Telefonate di fornitori e Clienti in materia ambientale.	RGA
<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni prescrittive scritte da enti locali (comune, provincia, regione);• Comunicazioni prescrittive scritte da enti di controllo (ASL, ARPA, ISPESL, etc.);• Comunicazioni prescrittive scritte dalla Forza Pubblica (Polizia, Carabinieri, Esercito);• Comunicazioni prescrittive di Clienti in materia ambientale.	RGA fatta salva la necessità di risposta ufficiale da parte del legale rappresentante
<ul style="list-style-type: none">• Telefonate di emergenza in materia ambientale di qualsiasi provenienza.	RGA oppure DS

COMUNICAZIONI IN USCITA	
Comunicazioni	Interfaccia Operativa
Istanze autorizzative; Richieste di informazioni; Dichiarazioni e comunicazioni periodiche a fronte di norme e disposizioni.	RGA Con successiva approvazione da parte della Direzione

Per tutte le comunicazioni esterne viene compilato da RGA il *Registro Comunicazioni Ambientali*, indicando le modalità con cui è stata data risposta alle comunicazioni in ingresso o allegando la documentazione relativa alle comunicazioni scambiate. Ad ogni comunicazione RGA fornisce una risposta appropriata secondo la gravità della stessa ed il rischio di danno ambientale associato.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.6. Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale



- ⇒ Il **Manuale di Gestione Ambientale (MGA)** descrive il Sistema di Gestione Ambientale per dare l'evidenza della rispondenza dell'organizzazione ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001. Tale documento è a livello informativo/riassuntivo ed è rivolto sia all'interno dell'Istituto che all'esterno (Utenti e/o Enti di controllo).
- ⇒ Le **Procedure Ambientali ed integrate con il Sistema di Gestione per la Sicurezza** sono documenti a livello informativo/organizzativo. Esse descrivono le modalità di gestione e quindi definiscono le responsabilità e le modalità di conduzione dei singoli processi dell'Istituto (*chi fa e che cosa*). Si dividono in Procedure Gestionali, rispondenti ai punti della norma di riferimento, e Procedure Operative maggiormente specifiche per alcune attività. Le procedure sono documenti interni all'Istituto e sono di supporto al MGA.
- ⇒ Le **Istruzioni di Lavoro** sono documenti a livello Informativo/descrittivo. Esse descrivono le specifiche modalità di conduzione delle attività quindi definiscono come viene eseguita una attività (*come*). Le Istruzioni di Lavoro sono documenti interni all'istituto e sono di supporto alle Procedure. Sono compresi tra i **Documenti Tecnici** l'analisi ambientale preliminare, gli opuscoli informativi interni e a fornitori, ecc. Documentazione a contenuto tecnico informativo che completa la documentazione del SGA.
- ⇒ I **Documenti di Registrazione Ambientali (Modulistica)** sono documenti a livello Informativo/puntuale. Essi sono i *format*, identificati da apposito numero, che opportunamente compilati, contengono la evidenza delle registrazioni e vengono utilizzati per la emissione di documenti o file di dati.

La documentazione del SGA è integrata con il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro (SGSSL). Può inoltre integrarsi ed essere supportata dalla documentazione prevista dal Sistema di Gestione per la Qualità (Manuale Qualità, Procedure di Gestione per la Qualità, ecc.).

Tutta la documentazione viene redatta garantendo la conformità ai criteri della norma UNI EN ISO 14001.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.7. Controllo della documentazione

La documentazione sia di origine interna che di origine esterna viene gestita con le modalità descritte nella procedura del Sistema di Gestione Qualità DOC – 01, le integrazioni sono descritte nella PSCZ 05 “Controllo dei documenti e delle registrazioni”.

La prima stesura del MGA viene redatta dal RGA in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001. La bozza del MGA in preparazione tiene conto delle Procedure di Gestione Ambientale e delle esigenze funzionali ed organizzative dell'ITIS Pininfarina.

Tale bozza viene presentata al Collegio Docenti ed al DSGA per la raccolta di commenti e osservazioni. RGA li inserisce nel MGA, firmandolo poi per redazione.

Tale bozza viene inviata al DS che, dopo averla verificata, la approva.

Il MGA é distribuito alle Funzioni interne ed agli Enti esterni sotto la responsabilità del RGA come:

Copia controllata: essa é identificata, nel frontespizio, dal numero di copia e dal nome dell'Ente destinatario; essa é tenuta aggiornata dai destinatari su segnalazione e trasmissione da parte dell'Istituto di parti modificate o dalla completa sostituzione; le liste di distribuzione agli Enti interni e agli Enti esterni ai quali vengono inviate le copie controllate del MGA sono aggiornate ed archiviate dalla Funzione RGA nel proprio archivio. La copia controllata numero 1 (uno) è riservata al DS che la archivia presso il proprio Ufficio. I destinatari cureranno la distruzione delle copie superate.

Copia non controllata: la copia non controllata é identificata nel frontespizio dalla scritta «copia non controllata». La sua distribuzione avviene a solo titolo informativo e non ne viene mantenuto l'aggiornamento.

Alla revisione n°4 del MGA, lo stesso viene emesso nell'edizione successiva (per esempio edizione 1, revisione 0). L'evidenza dello stato di edizione è riportato nella pagina "Stato del Manuale di Gestione Ambientale - Lista delle revisioni". Nella stessa vengono poste le firme di redazione, verifica ed approvazione del MGA da parte delle Funzioni competenti.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.8. Controllo operativo

Il RGA, sulla base dell'identificazione e della valutazione degli aspetti, può concordare con le Funzioni coinvolte apposite modalità di gestione dei relativi impatti formalizzandole in:

- istruzioni di lavoro (ILGA-xx) dedicate per gli impatti in condizioni normali (tra cui le istruzioni operative per la gestione degli Impatti correlati ad attività di imprese esterne operanti presso l'istituto e/o per la gestione dei fornitori);
- piani di emergenza, per gli impatti in condizioni di emergenza;
- istruzioni o piani specifici, per gli impatti in condizioni anomale.

Tutti questi documenti, applicati alla gestione operativa degli impatti ambientali identificati e valutati in fase precedente, rappresentano la metodologia di controllo operativo adottato.

Per i dettagli relativi all'applicazione di tali strumenti gestionali si rimanda ai capitoli 2 e 4 del presente manuale.

In generale il controllo operativo si esplica sia sulle attività didattiche che sulle attività di supporto, pertanto nel seguito vengono identificate le modalità di controllo degli aspetti ambientali più significativi presso tutte le aree dell'Istituto.

- Aree operative (Docenti – ATA - UTE): il controllo operativo è rappresentato dalla gestione dei rifiuti, dal controllo dello stoccaggio e movimentazione delle sostanze pericolose, dalla manutenzione periodica di impianti e apparecchiature per i servizi ausiliari e antincendio.
- DSGA: il controllo operativo dei fornitori di materiali e servizi si esplica innanzitutto attraverso la selezione dei fornitori sulla base di criteri ambientali; successivamente ai fornitori vengono richieste le schede di sicurezza dei prodotti, le dichiarazioni di conformità delle macchine, garanzie per i laboratori di analisi e prove, nonché a tutti i fornitori di servizi di gestione rifiuti l'iscrizione all'Albo o le altre autorizzazioni necessarie all'attività secondo le disposizioni di legge.
- Uffici vari (amministrazione, segreteria didattica, ecc.): il controllo operativo è rappresentato dalla corretta gestione dei rifiuti, in particolare dei rifiuti speciali quali toner e cartucce ink jet di stampanti e fotocopiatrici.

3.9. Preparazione e risposta alle emergenze

Ogni possibile situazione di emergenza di tipo ambientale viene analizzata attraverso la *Valutazione degli Aspetti Ambientali* sviluppata da un gruppo costituito dal RGA e dai Responsabili delle aree interessate (vedi § 2.2).

Da tali analisi scaturiscono *Piani di Emergenza Ambientale* che vengono redatti dal RGA e divulgati agli operatori attraverso attività di informazione.

L'applicazione dei Piani di Emergenza Ambientali è attuata dalla Squadra di Emergenza ambientale appositamente predisposta ed addestrata.

I piani vengono revisionati dal RGA unitamente alle Funzioni interessate nel caso di cambiamenti organizzativi e successivamente al verificarsi di emergenze. I piani di emergenza vengono periodicamente attuati (anche in assenza di situazioni specifiche) allo scopo di verificarne l'efficacia.

All'interno dell'istituto inoltre sono predisposti punti attrezzati per la gestione e la risposta alle situazioni di emergenza; si tratta di aree in cui vengono stoccati tutti i materiali necessari alla Squadra di emergenza per operare in modo efficace ed efficiente.

Tali punti sono pertanto organizzati e posizionati in punti idonei allo scopo, all'interno ed eventualmente anche all'esterno dello istituto, facili da raggiungere e noti al personale.



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
CAPITOLO 4

VERIFICA

4.1. Scopo e responsabilità

Lo scopo del presente capitolo è quello di definire le modalità per la misura delle prestazioni ambientali dell'istituto ed il rilevamento delle non conformità in campo ambientale e per la formalizzazione delle relative azioni correttive e preventive.

Le NC ambientali possono essere riscontrate da tutto il personale delle Funzioni dell'Istituto. In questo caso è compito dei Responsabili delle Funzioni coinvolte comunicare la NC a RGA, che redigerà l'apposito Rapporto di non conformità (RNC), documentando la non conformità, le cause che l'hanno prodotta, se note, e la relativa proposta di risoluzione; trasmette quindi la RAC/RAP al RGA per l'approvazione delle soluzioni proposte e per la successiva registrazione e archiviazione.

La responsabilità di individuare le idonee azioni correttive/preventive da intraprendere, qualora vengano riscontrate condizioni influenzanti negativamente il Sistema di Gestione Ambientale dell'ITIS Pininfarina, è di tutto il personale ed in particolare di quello che partecipa alle attività ispettive e di sorveglianza.

Il RGA ha la responsabilità di provvedere all'emissione formale delle richieste di azione correttiva/preventiva in materia ambientale. Le stesse sono commisurate ai problemi ed ai rischi esistenti.

4.2. Sorveglianza e misurazioni

Ogni impatto ambientale monitorabile analiticamente (rumore esterno/interno, verifica rendimento e analisi fumi degli impianti termici) viene periodicamente misurato dal RGA attraverso l'ausilio di Società esterne qualificate.

Le modalità di controllo periodico degli impatti ambientali vengono formalizzate sullo *Scadenario interno*, mantenuto aggiornato.

Eventuale strumentazione utilizzata per i monitoraggi effettuati internamente è sottoposta a manutenzione e taratura periodica.

Per la gestione dei fornitori ad impatto ambientale si rimanda alla procedura PGA-06 "Gestione ambientale dei fornitori esterni".

4.3. Valutazione del rispetto delle prescrizioni

Il RGA verifica prioritariamente il mantenimento della conformità legislativa.

Gli esiti dell'attività di verifica vengono formalizzati sul *Registro delle Norme* utilizzato come check list durante un apposito audit interno finalizzato alla verifica del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni come descritto dalla procedura PSCZ-08 "Gestione degli audit".



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.4. Non Conformità, azioni correttive e preventive

Le NC ambientali vengono gestite dal RGA come previsto nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità. Il RGA riceve e verifica la segnalazione di non conformità. Dopo aver eventualmente contattato, se ritenuto necessario, le Funzioni coinvolte e il RSPP per le parti di competenza, il RGA autorizza la risoluzione concordata.

Le modalità operative di gestione prevedono di:

- a) identificare e correggere le non conformità e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali;
- b) esaminare le non conformità, determinarne la/e causa/e e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
- c) valutare la necessità di azioni tese a prevenire le non conformità ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi;
- d) registrare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese;
- e) riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese.

Nell'ipotesi di NC ricorrenti il RGA provvede all'analisi delle cause, sia tecniche che gestionali, che le hanno prodotte, per pervenire all'eventuale emissione di idonee azioni correttive e preventive come previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

Per i dettagli si rimanda alla procedura di SGSSL (PSCZ-09).

4.5. Controllo delle RegISTRAZIONI

Tutte le registrazioni in materia ambientale da produrre a seguito dell'implementazione del SGA sono definite nella procedura PSCZ-05 del sistema di gestione per la sicurezza; in tale procedura sono inoltre stabiliti da parte delle Funzioni competenti i relativi tempi di conservazione.

Le modalità di gestione di tali registrazioni prevedono che i documenti di registrazione siano leggibili, che sia garantita la pronta rintracciabilità e che siano mantenuti in condizioni ambientali idonee a prevenire danni, deterioramenti o smarrimenti; inoltre tutta la documentazione di registrazione, salvo diversamente previsto dalle norme e leggi applicabili, viene archiviata e conservata dall'Istituto per una durata di almeno 3 anni.

L'eliminazione dei documenti superati avviene direttamente sotto la responsabilità delle singole Funzioni.

4.6. Audit interni del Sistema di Gestione Ambientale

Il Sistema di Gestione Ambientale viene sottoposto ad audit periodici da parte del RGA, o personale qualificato quale auditor ambientale interno. Le modalità di pianificazione, preparazione ed esecuzione degli audit ambientali, nonché i criteri di qualifica dell'auditor sono descritti nella procedura PSCZ-08 "Gestione degli Audit".

Le liste di riscontro vengono personalizzate nei vari audit ambientali; l'attività di verifica della conformità legislativa avviene da parte di RGA seguendo come check list il *Registro delle Norme* e verificando lo *Scadenario Interno*.

E' normalmente il Responsabile di Gestione Ambientale (RGA) a pianificare, condurre e documentare gli audit ambientali sul Sistema di Gestione Ambientale in collaborazione con AQ; tali audit hanno una frequenza maggiore in funzione della criticità delle situazioni specifiche e vengono condotte per una o più delle seguenti ragioni:

- verifica del Sistema di Gestione Ambientale;
- verifica della corretta gestione degli aspetti ambientali individuati;
- verifica delle aree dell'Istituto che hanno un impatto ambientale significativo;



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

- verifica del raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali;
- verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure, istruzioni, regole dell'Istituto stabilite per raggiungere gli obiettivi prefissati;
- verifica della completa e corretta applicazione dei provvedimenti stabiliti dai piani di miglioramento;
- verifica del rispetto delle prescrizioni legali e le altre prescrizioni applicabili al sito dal punto di vista ambientale.

Tutte le funzioni operanti nel Sistema di Gestione Ambientale dell'Istituto vengono verificate nel periodo e con la frequenza definita dal programma verifiche ispettive e comunque almeno una volta all'anno.

Il Rapporto di Audit viene redatto dal RGA al termine dell'audit ambientale e riporta fedelmente i contenuti dell'audit e il contesto in cui questa si é svolta.



CAPITOLO 5

RIESAME DELLA DIREZIONE

5.1. Scopo e responsabilità

Lo scopo del presente capitolo è quello di definire le modalità di conduzione dei periodici Riesami della Direzione.

La Responsabilità di effettuazione del Riesame della Direzione è del DS, coadiuvato dal Responsabile di Gestione Ambientale (RGA).

5.2. Riesame della Direzione

Il Sistema di Gestione Ambientale viene sottoposto a riesame da parte della Direzione, con frequenza annuale (oppure quando opportuno in caso di necessità), per assicurarne la conformità, l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo secondo la Norma UNI EN ISO 14001. Nelle riunioni dedicate a tale riesame il RGA riferisce alla Direzione sui seguenti temi:

- considerazioni generali sullo stato di tutto il Sistema di Gestione Ambientale, comprensive di indicatori che consentano la valutazione delle performance ambientali dell'istituto;
- risultati degli audit ambientali interni (verifiche ispettive interne) e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- risultati degli audit eseguiti da Clienti/Enti esterni sul Sistema di Gestione Ambientale dell'istituto;
- risultati del piano di addestramento;
- azioni correttive e preventive proposte;
- Programmi di Gestione Ambientale eseguiti ed in corso di svolgimento e verifica dell'effettivo raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi prefissati;
- Analisi di nuove Proposte di Progetto Ambientale;
- riesame di eventuali comunicazioni provenienti da terze parti interessate, inclusi i reclami;
- analisi di tendenza delle non conformità ambientali;
- proposte di progetto raccomandate per il miglioramento;
- adeguatezza della Politica ambientale dell'Istituto e del Sistema di Gestione Ambientale a fronte di cambiamenti intervenuti nelle situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative agli aspetti ambientali.

In tali riunioni il RGA riceve dal DS gli obiettivi ed i traguardi ambientali e le linee guida per il perseguimento del miglioramento continuo del SGA e dell'abbattimento degli impatti ambientali dell'ITIS Pininfarina.

Le registrazioni di tali riesami sono conservate dal RGA.