

BOLOGNETTA S.C.p.A.

Il presente documento è di proprietà della Società Bolognetta S.C.p.A. Il contenuto è riservato ed è vietato, salvo autorizzazione diversa da parte della Direzione Generale, l'uso, la divulgazione, e la riproduzione intera o in parte.

GESTIONE NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE ED AZIONI PREVENTIVE

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE							
<input type="checkbox"/> NON CONTROLLATA				<input type="checkbox"/> CONTROLLATA			
REVISIONI							
REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01							
02							
03							

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI	3
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 IDENTIFICAZIONE, SEGNALAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE NC (REALI E/O POTENZIALI)	4
4.2 IDENTIFICAZIONE (SE POSSIBILE) DELLE AZIONI OPERATIVE PRELIMINARI AL FINE DI ATTENUARE QUALSIASI IMPATTO AMBIENTALE CAUSATO DALLE STESSE NON CONFORMITÀ.	6
4.3 DEFINIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	7
4.4 ATTUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE;	7
4.5 VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE;	8
4.6 SCHEMA DI SINTESI	8
4.7 PROVVEDIMENTI E SANZIONI CONSEGUENTI ALLE NON CONFORMITÀ MAGGIORI, MINORI ED ALLE OSSERVAZIONI	10
5. RESPONSABILITÀ	14
6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	14
7. ALLEGATI	14

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, relativamente al SGA adottato dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A. definisce le responsabilità e le modalità operative per:

- individuare, analizzare, registrare e gestire le non conformità, sia quelle reali che quelle potenziali;
- decidere le azioni operative preliminari al fine di attenuare qualsiasi impatto ambientale causato dalle stesse non conformità;
- individuare, intraprendere e registrare le azioni correttive e preventive adeguate all'importanza dei problemi e commisurate all'impatto ambientale fronteggiato;
- verificare l'efficacia delle azioni intraprese e conseguentemente registrarne il risultato.

La presente procedura si applica a tutte le attività e lavorazioni della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. che rientrano nel SGA.

2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001, § 4.5.3 "Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive"

Manuale di Gestione Ambientale § 4.5.3

PSA 04 "Gestione Comunicazione"

PSA 06 "Gestione Controllo Operativo"

PSA 07 "Gestione Emergenze"

PSA 08 "Gestione Attività di Sorveglianza e Misurazione"

PSA 11 "Gestione Audit interno".

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Definizioni:

- le principali definizioni impiegate nella presente PSA sono riportate nel MGA

Abbreviazioni:

- DG Direzione Generale
- DC Direttore di Cantiere
- PM Project Manager
- MGA Manuale di Gestione Ambientale
- RSA Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
- RDF Responsabile di Funzione
- SGA Sistema di Gestione Ambientale
- PSA Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- MOD.PSA Modulo della Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- ISA Istruzione Operativa Ambientale

- MOD.ISA Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale
- ICL Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni
- MOD.ICL Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni.

4. MODALITA' OPERATIVE

Le attività da mettere in pratica per l'individuazione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e/o Preventive sono le seguenti:

- Identificazione, Segnalazione, Valutazione e Registrazione delle Non Conformità (reali e/o potenziali);
- Identificazione (se possibile) delle azioni operative preliminari al fine di attenuare qualsiasi impatto ambientale causato dalle stesse non conformità;
- Definizione e Registrazione della Azione Correttiva e/o Azione Preventiva basandosi sull'analisi delle cause della Non Conformità;
- Attuazione delle Azioni Correttive/Preventive ed assegnazione delle responsabilità sull'attuazione;
- Verifica dell'efficacia delle azioni correttive/preventive.

4.1 IDENTIFICAZIONE, SEGNALAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE NC (REALI E/O POTENZIALI)

Per identificare le NC è necessario distinguere le stesse a seconda della tipologia. Nell'ambito delle attività e delle lavorazioni svolte dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A. si riconoscono:

- **NC normative**: Derivano dalla inosservanza di una disposizione o di un requisito di legge. (Es. il superamento dei valori di emissione sonora, oppure il superamento dei parametri inquinanti nelle acque di scarico, o la mancata compilazione di un registro di legge). Si tratta di NC maggiori che devono essere risolte urgentemente.
- **NC operative**: Implicano il mancato rispetto di una procedura specifica o di un'istruzione con riferimento alle lavorazioni ed alle attività eseguite dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A. (Es. l'esecuzione di attività legate alla gestione rifiuti in modo difforme rispetto a quanto previsto dalla specifica Procedura e/o Istruzione, il verificarsi di incidenti in fase di lavorazione, trasporto, movimentazione, situazioni lavorative anomale, "fuori taratura" di strumenti per i controlli e la sorveglianza ambientale). Si tratta di NC maggiori che devono venire urgentemente risolte.
- **NC di sistema**: Derivano dal mancato rispetto della norma di riferimento, o di quanto contenuto nel SGA (per esempio

errata compilazione di un modulo, non corretto svolgimento di un'attività regolata dal Sistema, ecc.). Si tratta di NC minori che devono essere risolte comunque in tempi brevi.

- **Osservazioni**: non sono delle Non Conformità, in quanto non rientrano esplicitamente in nessuna delle categorie precedentemente elencate, ma sono degli accadimenti e degli eventi sui quali è giusto porre una particolare attenzione per evitare che da questi possa nascere una Non Conformità. Per le osservazioni non è necessario eseguire alcuna attività al più, se del caso, si può ipotizzare l'individuazione di una Azione Preventiva.

Le Non Conformità possono nascere a seguito di:

Segnalazioni esterne:

- Infrazioni rispetto a prescrizioni di legge, rilevate da enti di controllo (ASL, ARPA, ecc.). Nel caso in cui presso la DG della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. pervenga una segnalazione (Es. Verbale scritto) di un Ente di controllo che rilevi una violazione di una legge, la DG informerà il RSA, concertando con lui le azioni correttive da intraprendere.
- Verbale di audit esterni (di seconda e terza parte). Il RSA è delegato dalla DG a trattare con l'organismo esterno che ha svolto l'audit ed a firmare i verbali dell'audit, nonché le non conformità rilevate. Il verbale, firmato dai componenti del gruppo di verifica, viene trasmesso al RSA. Il RSA è responsabile della definizione, attuazione e verifica delle azioni correttive/preventive che dovessero risultare necessarie a fronte di un audit esterno.
- Segnalazione esterna, scritta, telefonica o per e-mail, da parte di qualsiasi parte interessata (cfr. PSA 04 "Gestione Comunicazione");

Segnalazioni interne:

- Segnalazioni provenienti dalle normali attività di controllo, sorveglianza e misurazioni (cfr. PSA 06 "Gestione Controllo Operativo e PSA 08 "Gestione Attività di Sorveglianza e Misurazione").
- Rapporti di Emergenza Ambientale (cfr. PSA 07 "Gestione Emergenze");
- Verbali di audit interno (PSA 11 "Gestione Audit interno").
- Verbale di Riesame del SGA;
- Segnalazioni riportate sul Modulo MOD.PSA.042 "Comunicazione Ambientale" (cfr. PSA 04 "Gestione Comunicazione");

Ogni segnalazione pervenuta, trattandosi di comunicazione, viene gestita in accordo con quanto riportato nella procedura PSA 04 "Gestione Comunicazioni".

Successivamente RSA valuta se il contenuto delle segnalazioni hanno valenza tale da poter dare vita ad una semplice osservazione oppure ad una Non Conformità maggiore o minore, e registra quanto rilevato sul Modulo MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive".

Nel caso in cui RSA valuti la necessità di apertura di una non-conformità, oltre a registrare la Non Conformità sul Modulo MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive" provvede a compilare il Modulo MOD.PSA.092 "Rapporto di Non Conformità". Il Rapporto contiene:

- i riferimenti necessari all'identificazione univoca della NC,
 - il numero progressivo identificativo;
 - la data;
 - i dati della funzione che rileva la NC;
- ed campi necessari alla gestione della NC e cioè:
 - descrizione non conformità;
 - documentazione eventualmente allegata;
 - notifica, data e firma;
 - eventuale trattamento preliminare eseguito;
 - trattamento della non conformità;
 - riferimento all'azione correttiva se prevista;
 - la data prevista per la risoluzione della non conformità e la funzione interessata;
 - verifica dell'efficacia del trattamento previsto.

La NC deve essere approvata dal DG.

Evidentemente le segnalazioni per le quali non vi è necessità né di Osservazione né di Non Conformità rimangono segnalazioni, non vanno registrate sul Modulo MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive" e vanno gestite in accordo con quanto stabilito nella procedura PSA 04 "Gestione comunicazione".

4.2 IDENTIFICAZIONE (SE POSSIBILE) DELLE AZIONI OPERATIVE PRELIMINARI AL FINE DI ATTENUARE QUALSIASI IMPATTO AMBIENTALE CAUSATO DALLE STESSA NON CONFORMITÀ.

A seguito di Non Conformità, che abbiano causato o che potrebbero causare un impatto sull'ambiente gli RDF interessati, devono prontamente predisporre ed attivare misure per attenuarne il più possibile l'effetto negativo applicando quanto riportato nelle procedure e/o istruzioni predisposte per l'attenuazione degli impatti ambientali conseguenti ad incidenti operativi (sversamenti, perdite

da apparecchiature, ecc.) Nel caso si verificano eventi o incidenti non previsti dalle succitate istruzioni, il RDF interessato chiederà immediatamente l'assistenza di RSA e di eventuali altri RDF.

4.3 DEFINIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA

Per ogni Non Conformità e per le Osservazioni il RSA emette, rispettivamente, una richiesta di Azione Correttiva o Preventiva, mediante la compilazione del Modulo MOD.PSA.093 "Richiesta Azione Correttiva/Preventiva" dove sono riportati:

- il numero;
- la data;
- il riferimento al N° della Non Conformità (naturalmente tale campo risulterà vuoto nel caso in cui è stata rilevata un'osservazione);
- la descrizione della non conformità o dell'osservazione;

Attraverso l'utilizzo di tale modulo RSA provvede a:

- Descrivere le cause che hanno provocato la non conformità;
- Descrivere le azioni correttive/ preventive previste;
- Indicare la data entro la quale saranno realizzate e la funzione responsabile;
- La data e la firma del RSA e del RDF responsabile.

Inoltre nella parte finale del modulo è previsto un campo dove annotare l'attività di Verifica.

Nell'eventualità fosse necessario apportare delle modifiche all'Azione correttiva e/o preventiva, queste devono essere documentate da parte del RSA e, se si utilizzano documenti diversi dal modulo MOD.PSA.093 "Richiesta Azione Correttiva/Preventiva", questi vanno richiamati sul predetto Modulo.

La Richiesta di Azione Correttiva o Preventiva viene approvata dalla DG e così compilata viene inviata ai RDF interessati.

Il RSA annota l'emissione della AC sul Modulo MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive".

4.4 ATTUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE;

Il RDF interessato dall'azione correttiva ha il dovere di gestirne l'implementazione. Tale attività si esplica attraverso due fasi che sono:

- **Programmazione:** Il RDF interessato definisce tutte le attività indicate nella proposta di azione correttiva o preventiva e le responsabilità per la loro esecuzione. Tale attività viene eseguita insieme con il personale preventivamente individuato, in accordo alle scadenze delle azioni e, compatibilmente, ai requisiti del SGA, alle risorse

(umane, finanziarie) disponibili ed allo svolgimento delle attività e delle lavorazioni eseguite dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

- **Attuazione:** Il RDF interessato ha cura che le attività siano svolte correttamente ed esegue una verifica continua circa un positivo completamento delle azioni previste.

Il RDF ha il dovere di raccogliere la documentazione che dimostra l'attuazione dell'Azione Correttiva o Preventiva.

4.5 VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE;

Il RSA ha il compito di verificare sulla corretta attuazione dell'Azione Correttiva. Tale verifica svolta sulla base di un'evidenza oggettiva viene eseguita alla data di scadenza individuata sul modulo MOD.PSA.093 "Richiesta Azione Correttiva/Preventiva" ed in conformità a quanto previsto nella predetta Azione Correttiva o Preventiva.

L'attività di verifica dell'RSA prevede:

- il controllo della esecuzione delle azioni programmate (allegando o facendo riferimento preciso a tutti i documenti comprovanti l'avvenuta esecuzione);
- la verifica dell'efficacia dell'azione intrapresa.

Al termine della verifica, il RSA indica se l'implementazione è stata correttamente e completamente eseguita e se l'azione correttiva o preventiva è stata efficace. Nel caso la verifica dia esito positivo RSA annota la chiusura della AC/AP, e quindi della Non Conformità, sul MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive".

Nel caso si rilevino carenze (nell'esecuzione delle azioni o nell'efficacia) RSA emette una nuova Azione Correttiva o Preventiva ripetendo l'iter riportato nei paragrafi precedenti delle presente Procedura.

Si precisa che nel caso in cui il destinatario della AC fosse il RSA, l'attività di verifica viene svolta dalla DG.

4.6 SCHEMA DI SINTESI

Il processo di gestione non conformità, azioni correttive ed azioni preventive può essere riassunto e schematizzato nel seguente modo:

SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA					
	DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
IDENTIFICAZIONE, SEGNALAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE NC					
1	Una NC può emergere da Infrazioni rispetto a prescrizioni di legge, verbale di audit esterni (di seconda e terza parte), segnalazione esterna, scritta, telefonica o per e-mail, da parte di qualsiasi parte interessata, segnalazioni provenienti dalle normali attività di controllo, sorveglianza e misurazioni, rapporti di Emergenza Ambientale, verbali di audit, Verbale di Riesame del SGA ecc. RSA, individuata la NC, provvede a compilare il modulo MOD.PSA.092 "Rapporto di Non Conformità" . Registra, inoltre, la NC sul Modulo MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive"	4.5.3	Approva le NC	Individua le NC redige il "Rapporto di Non Conformità" e registra la NC nel "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive"	Segnala ad RSA le non conformità (anche quelle potenziali) individuate
DEFINIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA					
2	Per ogni Non Conformità e per le Osservazioni il RSA emette, rispettivamente, una richiesta di Azione Correttiva o Preventiva compilando il modulo MOD.PSA.093 "Richiesta Azione Correttiva/Preventiva" . Il RSA, inoltre, annota l'emissione della AC sul modulo MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive" .	4.5.3	Approva le AC e AP	compila la "Richiesta Azione Correttiva/Preventiva" e il "Registro delle NC, AC ed AP"	
ATTUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE					
3	Il RDF interessato dall'azione correttiva (che può essere evidentemente anche RSA) ha il dovere di gestirne l'implementazione. Il RDF ha il dovere di raccogliere la documentazione che dimostra l'attuazione dell'Azione Correttiva o Preventiva.	4.5.3	Supervision a lo stato della AC/AP nel caso in cui il destinatario sia RSA	Attua l'azione correttiva/preventiva	Attua l'azione correttiva/preventiva
CHIUSURA DELLA NC E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE					
4	Trascorsi i tempi programmati RSA verifica la chiusura della NC. Se ciò è avvenuto, annota la chiusura della AC/AP, e quindi della Non Conformità, sul MOD.PSA.091 "Registro delle	4.5.3		annota la chiusura della AC/AP, e quindi della NC, sul	

SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA				
	PUNTO O ISO 1400 1	DG	RSA	RDF
Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive” ed archivia la NC. Se la NC non è stata chiusa, RSA redige un nuovo rapporto di NC.			“Registro delle NC, AC ed AP”	

4.7 PROVVEDIMENTI E SANZIONI CONSEGUENTI ALLE NON CONFORMITÀ MAGGIORI, MINORI ED ALLE OSSERVAZIONI

Nel presente paragrafo sono contenute le indicazioni indispensabili per la corretta gestione dei provvedimenti e delle sanzioni da applicare nel caso si riscontrino Non Conformità Maggiori e/o Non conformità Minori e/o semplici Osservazioni nell’ambito dell’applicazione del SGA durante l’esecuzione delle lavorazioni.

NON CONFORMITÀ MAGGIORI

Se durante l’attività di verifica dell’applicazione delle disposizioni contenute nelle istruzioni operative o di altro documento del SGA, viene riscontrata una problematica ambientale di livello ALTO ovvero si incontra una Non Conformità Maggiore, si notifica al responsabile della Società (Affidatario) che opera nel cantiere ispezionato una “NON CONFORMITÀ MAGGIORE” [NCM].

Nota: per problematica ambientale di livello ALTO si intende una situazione in cui si riscontrano il non rispetto di parametri di legge [es: lavorazioni rumorose senza autorizzazioni in deroga, gestione non corretta dei rifiuti ai sensi del d.lgs. 152/2006 e s.m.i.] il non rispetto di prescrizioni CIPE, ecc.

La notifica dell’NCM comporta per la Società (Affidatario) la messa in pratica di attività volte alla risoluzione della problematica ambientale riscontrata ovvero alla soluzione della NCM accertata.

Le attività da eseguire saranno definite dal RSA e verranno indicate al responsabile della Società (Affidatario) che ha commesso l’infrazione e per conoscenza alla DG mediante il modulo MOD.PSA.092 “Rapporto di Non Conformità” al quale si allegnerà il Modulo MOD.PSA.062 “Rapporto di Controllo, Sorveglianza e/o Misurazione”.

La verifica dell’esecuzione delle attività previste verrà eseguita entro una settimana dalla notifica mediante l’esecuzione di un nuovo sopralluogo da parte del RSA da eseguire alla presenza del

responsabile della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione.

Nel caso in cui dopo la verifica si accerti la non applicazione delle misure previste, alla Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione verrà notificata una DIFFIDA. Della diffida sarà messa al corrente anche la DG.

La diffida comporta per la Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione l'obbligo di applicare e far applicare le misure previste "ad horas".

Se dopo un giorno il RSA riscontra nuovamente la non applicazione delle misure volte alla risoluzione della problematica ambientale si provvederà alla MESSA IN MORA della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione. Della messa in mora sarà messa al corrente anche la Direzione che si occuperà di darne informazione all'area amministrativa che applicherà la sanzione prevista.

NON CONFORMITÀ MINORI

Se durante l'attività di verifica dell'applicazione delle disposizioni contenute nelle istruzioni operative o di altro documento del SGA, viene riscontrata una problematica ambientale di livello MEDIO ovvero si riscontra una Non Conformità Minore, si notifica al responsabile della Società (Sub-Appaltatore) che opera nel cantiere ispezionato una "NON CONFORMITÀ minore" [NCm].

Nota: Per problematica ambientale di livello MEDIO si intende una situazione in cui il danno è estremamente localizzato [es: versamenti non desiderati di piccola entità] e la sua presenza comporta danno solo nel punto in cui lo stesso si è verificato o in un intorno molto prossimo]

La notifica dell'NCm comporta per la Società (Affidatario) la messa in pratica di attività volte alla risoluzione della problematica ambientale riscontrata, ovvero alla soluzione della NCm accertata.

Le attività da eseguire saranno definite dal RSA e verranno indicate al responsabile della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione e, per conoscenza alla DG mediante il modulo MOD.PSA.092 "Rapporto di Non Conformità" al quale si alleggerà il Modulo MOD.PSA.062 "Rapporto di Controllo, Sorveglianza e/o Misurazione".

La verifica dell'esecuzione delle attività previste, per far rientrare la problematica ambientale riscontrata, verrà eseguita entro due settimane dalla notifica mediante l'esecuzione di un nuovo sopralluogo da parte del RSA da eseguire alla presenza del responsabile della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione.

Nel caso in cui dopo la verifica si accerti la non applicazione o l'applicazione solo parziale delle misure previste, alla Società (Affidatario) verrà notificata una DIFFIDA. Della diffida sarà messa al corrente anche la DG.

La diffida comporta per la Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione l'obbligo di applicare e far applicare le misure previste entro tre giorni dal rilascio del provvedimento.

Se dopo i tre giorni il RSA riscontra nuovamente la non applicazione delle misure volte alla risoluzione della problematica ambientale si provvederà alla MESSA IN MORA della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione.

Della messa in mora sarà messa al corrente anche la Direzione che si occuperà di darne informazione all'area amministrativa che applicherà la sanzione prevista.

OSSERVAZIONI

Se durante l'attività di verifica dell'applicazione delle disposizioni contenute nelle istruzioni operative o di altro documento del SGA, viene riscontrata una problematica ambientale di livello BASSO ovvero si riscontra una OSSERVAZIONE, si notifica al responsabile della Società (Sub-Appaltatore) che opera nel cantiere ispezionato una "OSSERVAZIONE" [OSS].

Nota: Per problematica ambientale di livello basso si intende una situazione che non rappresenta un pericolo per l'ambiente nè nell'immediato nè nel breve termine. la problematica ambientale di livello basso è una previsione di un pericolo che potrebbe manifestarsi nel caso in cui non si mettano in pratica determinate attività [ad esempio l'assenza delle schede di sicurezza di sostanze pericolose nei pressi dei luoghi di utilizzo - può essere ritenuta una problematica ambientale di livello basso].

La notifica dell'OSS comporta per la Società (Affidatario) la messa in pratica di attività volte alla risoluzione della problematica ambientale riscontrata, ovvero alla soluzione della OSS accertata.

Le attività da eseguire saranno definite dal RSA e verranno indicate al responsabile della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione e, per conoscenza alla DG mediante il modulo MOD.PSA.092 "Rapporto di Non Conformità" al quale si allegherà il Modulo MOD.PSA.062 "Rapporto di Controllo, Sorveglianza e/o Misurazione".

La verifica dell'esecuzione delle attività previste verrà eseguita entro un mese dalla notifica mediante l'esecuzione di un nuovo sopralluogo da parte del RSA da eseguire alla presenza del responsabile della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione.

Nel caso in cui dopo la verifica si accerti la non applicazione o l'applicazione solo parziale delle misure previste, alla Società (Affidatario) verrà notificata una DIFFIDA. Della diffida sarà messa al corrente anche la Direzione.

La diffida comporta per la Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione l'obbligo di applicare e far applicare le misure previste entro una settimana dal rilascio del provvedimento.

Se dopo una settimana il RSA riscontra nuovamente la non applicazione delle misure volte alla risoluzione della problematica ambientale si provvederà alla MESSA IN MORA della Società (Affidatario) che ha commesso l'infrazione.

Della messa in mora sarà messa al corrente anche la DG che si occuperà di darne informazione all'area amministrativa che applicherà la sanzione prevista.

SANZIONI

Se il RSA notifica delle OSSERVAZIONI si applicheranno le seguenti sanzioni:

- nel caso di inadempienze amministrative per le quali enti terzi impongono multe o sanzioni la società che ha commesso l'infrazione è tenuta:
 - al pagamento della multa o sanzione;
 - ed a versare il 10 % della multa o sanzione alla Società BOLOGNETTA S.C.p.A la quale utilizzerà la somma versata dalla società che ha commesso l'infrazione per istituire un fondo per la gestione delle emergenze ambientali;
- nel caso di inadempienze amministrative che riguardano l'applicazione del sistema di gestione ambientale ma senza multe o sanzioni da parte di enti terzi la società che ha commesso l'infrazione è tenuta al pagamento:
 - di € 1.000,00 al primo provvedimento sanzionatorio da parte di BOLOGNETTA S.C.p.A.;
 - di € 5.000,00 al secondo provvedimento sanzionatorio da parte di BOLOGNETTA S.C.p.A.;
 - di € 10.000,00 dal terzo (incluso) provvedimento sanzionatorio da parte di BOLOGNETTA S.C.p.A.;

Se il RSA notifica delle "NON CONFORMITÀ minori e NON CONFORMITÀ MAGGIORI" si applicheranno le seguenti sanzioni:

- nel caso di inadempienze che determinano dei danni all'ambiente e per le quali enti terzi impongono multe o sanzioni la società che ha commesso l'infrazione è tenuta:
 - a sostenere le spese per ripristinare il danno;
 - al pagamento della multa o sanzione comminata;

- ed a versare il 10 % della multa o sanzione alla Società BOLOGNETTA S.C.p.A la quale utilizzerà i soldi per istituire un fondo per la gestione delle emergenze ambientali;
- nel caso di inadempienze che riguardano l'applicazione del sistema di gestione ambientale ma senza multe o sanzioni da parte di enti terzi la società che ha commesso l'infrazione è tenuta al pagamento:
 - delle spese da sostenere per ripristinare il danno;
 - a versare il 10 % delle spese sostenute per ripristinare il danno alla Società BOLOGNETTA S.C.p.A la quale utilizzerà la somma versata per istituire un fondo per la gestione delle emergenze ambientali.

5. RESPONSABILITÀ

Ogni RDF di qualsiasi area operativa della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. ha responsabilità di segnalare le non conformità (anche quelle potenziali) individuate.

E' responsabilità del RSA provvedere ad analizzare e registrare le segnalazioni delle non-conformità rilevate dai RDF e di decidere relativamente alle azioni operative preliminari ed alle eventuali azioni correttive e/o preventive da intraprendere. Il compito di assicurare che le azioni previste vengano efficacemente messe in atto spetta ai RDF di volta in volta individuati a seconda dell'area di competenza, i quali devono anche segnalare ad RSA eventuali problemi riscontrati.

Si precisa che azioni correttive o preventive possono derivare anche a seguito di NC rilevate durante l'esecuzione di audit e/o di riesame del SGA.

La DG approva le azioni correttive e preventive proposte dal RSA.

6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Le responsabilità di registrazione dei documenti della presente procedura è affidata ai RDF di volta in volta individuati.

I documenti vengono conservati per tutta la durata dei lavori necessari all'esecuzione dell'opera o, al massimo, per 10 anni. L'archiviazione è a cura del RSA.

7. ALLEGATI

- MOD.PSA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive Azioni Preventive";
- MOD.PSA.092 "Rapporto di Non Conformità";
- MOD.PSA.093 "Richiesta Azione Correttiva/Preventiva".