

AGRISERVICE srl – IMPIANTO TRATTAMENTO SOA – Tula (SS)

NON CONFORMITA' AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE

Precedente storico			
DOC: Non conformità – azioni preventive e correttive rev.01	Data	23.11.2023	Posizione Archivio: Sede Amministrativa Agriservice srl - Tula
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma

Gruppo di lavoro	Preparato	Approvato
Data: 23/11/2023 R.A.: Dott. Marco Manca firma	Data: _____ R.A.: Dott. Marco Manca firma	Data: _____ D.G.: _____ firma
Data: _____ R.L.S. firma	Visite Organi Competenti	
Data: _____ Medico Competente firma	Data: _____ R.A. firma	Data: _____ R.A. firma

Note			
1 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	2 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	3 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Data: _____ R.A. firma	Data: _____ R.A. firma	Data: _____ R.A. firma	

INDICE

1 SCOPO ED APPLICABILITÀ	3
1.1 SCOPO	3
1.2 APPLICABILITÀ	3
2 RIFERIMENTI	3
2.1 NORMATIVI.....	3
2.2 DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ	3
3 DISPOSIZIONI	4
3.1 SCHEMA LOGICO.....	4
3.2 RESPONSABILITÀ	5
3.3 AZIONI.....	5
3.3.1 Segnalazione non-conformità (NC)	5
3.3.2 Classificazione NC.....	6
3.3.3 Pianificazione azioni di trattamento NC –livello I.....	6
3.3.4 Pianificazione azioni di trattamento NC –livello II.....	6
3.3.5 Mod. Registro delle non conformità.....	6
3.3.6 Redazione Piano delle azioni correttive e preventive.....	7
3.3.7 Approvazione	7
3.3.8 Esecuzione azioni correttive e preventive.....	7
3.3.9 Verifica attuazione azioni correttive e preventive.....	8
3.3.10 Registrazione modifica SGA.....	8
4 DISTRIBUZIONE	8

1 SCOPO ED APPLICABILITÀ

1.1 SCOPO

Scopo della procedura è quello di definire le responsabilità e le modalità di gestione delle “non conformità” riscontrate, il loro trattamento e di stabilire le azioni correttive e preventive per mitigare gli effetti presenti e potenziali e garantire il miglioramento continuo del sistema.

1.2 APPLICABILITÀ

La suddetta procedura si applica alle attività di gestione delle non conformità e di individuazione e realizzazione delle azioni correttive e preventive.

2 RIFERIMENTI

2.1 NORMATIVI

UNI EN ISO 14001: Punto 4.5.2; Punto A 5.2
Regolamento (CEE) n.761/2001: Allegato 1 Punto A.5.2

2.2 DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ

MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE Sez.4.5.2

Fac-simile del Registro delle non conformità

Mod_13_01

Fac-simile del Piano delle azioni correttive e preventive

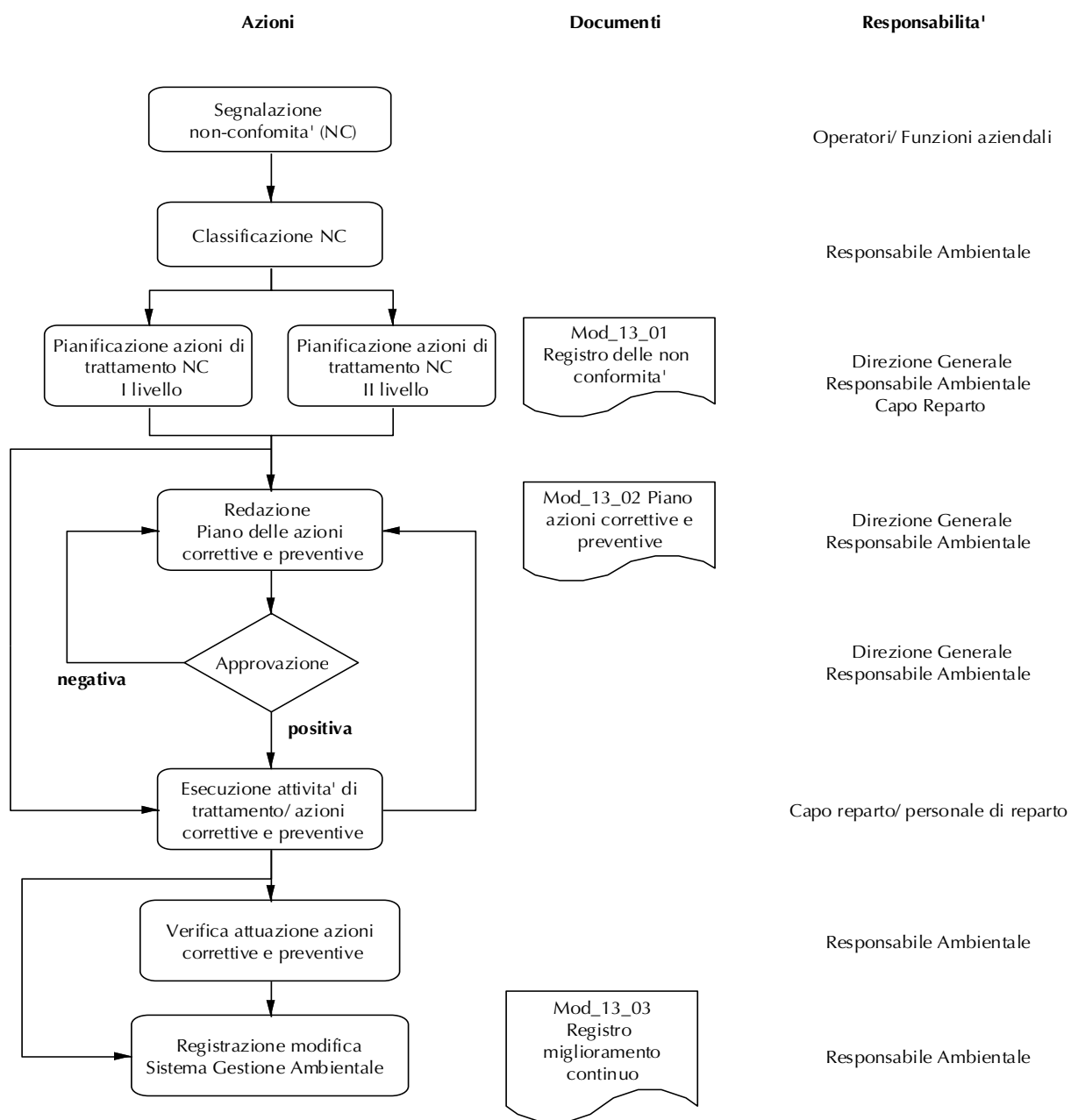
Mod_13_02

Fac-simile del Registro del miglioramento continuo

Mod_13_03

3 DISPOSIZIONI

3.1 SCHEMA LOGICO



3.2 RESPONSABILITÀ

La Direzione di **AGRISERVICE srl - Stabilimento trattamento SOA - Tula (SS)**, ha assegnato al Responsabile Ambientale la responsabilità della corretta osservanza della presente procedura.

3.3 AZIONI

3.3.1 SEGNALAZIONE NON-CONFORMITÀ (NC)

Le non conformità sono il non soddisfacimento dei requisiti dettati dal Sistema di Gestione Ambientale.

Ogni operatore ha la responsabilità di segnalare qualsiasi operazione o situazione che possa pregiudicare la sicurezza per le risorse umane e danni per l'ambiente.

Le non conformità ambientali possono derivare da più origini e comprendono:

- incidenti in produzione, trasporto e movimentazione
- incidenti senza rischi per l'operatore ma con implicazioni per l'ambiente (rifiuti inattesi, versamenti di prodotti chimici, emissioni non previste in atmosfera)
- effetti ambientali avversi (cattivi odori, pruriti, bruciore agli occhi)
- interventi per bonifiche da versamenti prodotti
- arresti di emergenza dei processi produttivi
- mancato rispetto delle procedure ambientali
- errore umano dovuto ad errata comprensione/esecuzione
- strumenti utilizzati per il controllo ambientale fuori taratura
- emergenze esterne
- superamento dei limiti di emissione
- risultanze di audit ambientali
- verifiche ispettive.

Le azioni correttive e preventive devono essere, poi, individuate dal Responsabile Ambientale e dal, attraverso l'analisi delle cause che tiene conto delle informazioni contenute nel "Registro delle non conformità", delle considerazioni dei diversi operatori dell'unità organizzativa/attività dove si è verificata la non conformità, del contenuto delle segnalazioni interne/esterne, dei rapporti finali di audit, delle decisioni registrate nei Verbali di Riesame e da altre fonti ritenute attendibili.

Nell'analisi delle cause il responsabile può richiedere, qualora lo ritenga utile, il supporto di altre funzioni aziendali.

3.3.2 CLASSIFICAZIONE NC

Il Responsabile Ambientale dovrà valutare le segnalazioni ed individuare il livello di appartenenza della non conformità.

Le non conformità sono classificate in:

- I livello;
- II livello.

Al primo livello appartengono le non conformità inerenti il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali, il mantenimento della conformità normativa, e i risultati dei monitoraggi che hanno fatto registrare il superamento dei livelli normativi.

Al secondo livello appartengono le non conformità inerenti le attività previste dal Sistema di Gestione Ambientale.

Alle non conformità di secondo livello sono da annoverare la non corretta applicazione delle procedure gestionali e/o istruzioni ambientali; le difformità alle esigenze documentali, comprese le registrazioni; la inefficacia delle procedure alle esigenze del Sistema di Gestione Ambientale, evidenziate dal sistema di comunicazione interno.

3.3.3 PIANIFICAZIONE AZIONI DI TRATTAMENTO NC –LIVELLO I

Le non conformità classificate di I livello devono essere comunicate al Responsabile Ambientale ed alla Direzione Generale, la quale è responsabile della pianificazione delle attività di trattamento necessarie per il contenimento degli effetti.

Nel caso di determinate tipologie di intervento, in cui non sia richiesto investire particolari risorse economiche, la figura responsabile dell'Ente presso il quale si è verificata la non conformità, pianifica autonomamente le attività di trattamento, comunicando oltre alla problematica occorsa, anche le decisioni prese nell'immediato, al Responsabile Ambientale ed alla Direzione Generale.

3.3.4 PIANIFICAZIONE AZIONI DI TRATTAMENTO NC –LIVELLO II

Per quanto riguarda le non conformità di II livello il Responsabile Ambientale deve analizzare le possibili alternative di trattamento per ridurre la gravità dell'effetto della non conformità riscontrata.

3.3.5 MOD. REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ

Le non conformità sono riportate dal Responsabile Ambientale nel Mod. "Registro delle non conformità". Il registro è suddiviso in due sezioni: una per quelle di I livello ed una per quelle di II livello. Per ogni sezione il registro contiene:

- il numero progressivo della non conformità;
- la data di registrazione;
- la fonte dalla quale si ha evidenza della non conformità;
- la descrizione della non conformità e il Servizio/unità organizzativa responsabile;
- il responsabile dell'individuazione dell'attività di trattamento;
- la descrizione del trattamento approvato;
- il risultato della verifica del trattamento.

3.3.6 REDAZIONE PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

L'azione correttiva è la misura che elimina le cause delle problematiche ambientali rilevate al fine di impedirne il ripetersi.

L'azione preventiva è la misura che elimina le cause di potenziali problematiche ambientali al fine di prevenirne il verificarsi.

La necessità di pianificare delle azioni, sia correttive che preventive, dipende dal livello di importanza delle non conformità ambientali e dal loro grado di ripetibilità.

Successivamente all'analisi delle cause, il Responsabile Ambientale e la Direzione Generale individuano e pianificano le azioni correttive e preventive. E' redatto il "Piano delle azioni correttive e preventive".

Il Piano contiene:

- le azioni correttive/preventive da intraprendere che hanno come fine la rimozione delle cause presenti e potenziali della problematica ambientale;
- la problematica ambientale segnalata specificando la non conformità e/o l'evento collegato alla problematica;
- chi ha segnalato la problematica ambientale;
- il responsabile dell'esecuzione dell'azione correttiva/preventiva;
- la data entro la quale deve essere effettuata;
- la verifica dell'attuazione delle azioni correttive/preventive;
- la firma del responsabile attestante la verifica dell'azione correttiva/preventiva e la data.

3.3.7 APPROVAZIONE

Il "Piano delle azioni correttive e preventive" deve essere approvato dalla Direzione Generale, prima di essere esecutivo.

Valutazione positiva

La Direzione Generale (per i casi di cui sopra) approva e sottoscrive il "Piano delle azioni correttive e preventive".

Valutazione negativa

La Direzione Generale (per i casi di cui sopra) non approva e non sottoscrive il "Piano delle azioni correttive e preventive", rimandando ad una revisione della redazione.

3.3.8 ESECUZIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Le azioni correttive/preventive devono essere attuate dai responsabili di reparto e dal personale individuato nel "Piano".

3.3.9 VERIFICA ATTUAZIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Il Responsabile Ambientale deve verificare l'effettiva rimozione delle cause della non conformità ambientale. L'esito della verifica deve essere riportata dal Responsabile Ambientale nel "Piano delle azioni correttive e preventive" riportando la data della stessa. L'esito della verifica può richiedere una ulteriore analisi delle cause per rielaborare le azioni da intraprendere o nel caso di raggiungimento dell'obiettivo si procede al consolidamento del nuovo comportamento gestionale o tecnico documentandone la modifica.

3.3.10 REGISTRAZIONE MODIFICA SGA

Le modifiche del Sistema di Gestione Ambientale apportate a seguito delle azioni correttive e preventive devono essere registrate annualmente dal Responsabile Ambientale al fine di documentarne il processo di miglioramento continuo. Tali modifiche sono riportate nel "Registro del miglioramento continuo" che contiene:

- la modifica apportata;
- la data delle modifiche;
- l'azione correttiva/preventiva adottata;
- la problematica risolta;

4 DISTRIBUZIONE

La presente procedura confluisce nel BOOK_1 delle PROCEDURE GESTIONE SISTEMA AMBIENTALE, così come indicato nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001.

Questa rimane a disposizione degli Enti di Controllo, delle funzioni aziendali previa semplice richiesta al Responsabile Ambientale; per la distribuzione in esterno di questo documento è necessaria l'autorizzazione della Direzione Generale.

