

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 05		PR05
	DATA 22/05/2019	PAG. 1 di 4	REV00

PROCEDURA GESTIONE DEI RILIEVI E DELLE AZIONI CORRETTIVE

1. Scopo e campo di applicazione
2. Definizioni
3. Responsabilità
4. Modalità operative
5. Allegati

LISTA DI REVISIONE	
N° REV.	MODIFICHE
00	Emissione

EMESSO E VERIFICATO DA	APPROVATO DA

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 05		PR05
	DATA 22/05/2019	PAG. 2 di 4	REV00

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è di stabilire le modalità con cui PONTOGLIO SPA gestisce i rilievi (commenti, raccomandazioni, segnalazioni, reclami) mossi dai propri dipendenti e dalle altre parti interessate per ciò che riguarda la conformità o non conformità alla politica dell'azienda e/o ai requisiti della presente norma.

La procedura ha altresì lo scopo di indicare le modalità di gestione delle azioni correttive o riparatrici che possono far seguito a tali rilievi. I risultati relativi alla gestione dei rilievi verranno rese pienamente disponibili ai dipendenti e, su richiesta, alle parti interessate.

2. Definizioni

- ∞ **NON CONFORMITÀ:** è qualsiasi situazione, risultato o rilevazione, che non soddisfi i requisiti previsti dalla procedura o dalla norma SA 8000.
- ∞ **NON CONFORMITÀ GRAVE:** una violazione sistematica o intenzionale di uno dei seguenti requisiti SA 8000:
 - IV.1 (Lavoro infantile): utilizzo di lavoro infantile;
 - IV.2 (Lavoro obbligato): utilizzo di lavoro obbligato;
 - IV.3 (Salute e Sicurezza): mancato rispetto di un requisito cogente in materia, che metta seriamente e gravemente in pericolo l'incolumità dei lavoratori.
 - IV.7 (Orario di lavoro): grave violazione dei limiti previsti dalle norme e standard industriali tali da pregiudicare la salute psicofisica dei lavoratori;
 - IV.8 (Retribuzione): erogazione di salari in misura inferiore agli standard legali e contrattuali.

I tempi per la chiusura della NC vengono definiti di volta in volta dall'Auditor e dalla Direzione sulla base della specifica situazione.

- ∞ **OSSERVAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO:** Una risultanza che, in condizioni ipotizzabili e prevedibili, potrebbe diventare una potenziale NC. Una non conformità circoscritta a carenze in merito alla gestione dei documenti: modifiche non approvate, uso di documenti superati, modalità di archiviazione che non assicurano la conservazione.

Da verificare l'efficacia dell'azione correttiva entro **6 mesi**.

- ∞ **AZIONE CORRETTIVA:** Azione atta ad eliminare le cause alla radice di una non conformità individuata. Sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 05		PR05
	DATA 22/05/2019	PAG. 3 di 4	REV00

∞ **AZIONE PREVENTIVA:** azione atta ad eliminare le cause alla radice di una non conformità potenziale.
Sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.

3. Responsabilità

Viene indicato quale responsabile della gestione della presente procedura il CSR Manager.

4. Modalità operative

La gestione della N.C. prevede le seguenti attività:

- Descrizione della NC
- Descrizione della risoluzione immediata adottata
- Avvio della eventuale AC
- Verifica dell'efficacia dell'AC
- Comunicazione alle parti interessate

A seguito dell'individuazione o della segnalazione della NC, il Responsabile della presente procedura, segue l'iter di svolgimento fino alla completa attuazione delle AC ed alla verifica dell'efficacia dell'azione intrapresa.

5. Modulistica allegata

Registro NC

Piano di miglioramento

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 05		PR05
	DATA 22/05/2019	PAG. 4 di 4	REV00

La tabella seguente descrive il processo per ogni tipologia di segnalazione di Non Conformità.

	Le non conformità possono essere:	Documento di riferimento
Raccolta	A. Segnalate liberamente dai dipendenti, anche in forma anonima, ed inviate al responsabile della presente procedura, che provvederà a compilare il Registro NC.	Registro NC Piano di miglioramento
	B. Segnalate dalle altre parti interessate, utilizzando tutti i possibili canali di comunicazione, e raccolte dal responsabile della presente procedura che provvederà a compilare il Registro NC conservando eventuale documentazione del segnalatore.	
	C. Rilevate in occasione delle verifiche ispettive interne (I parte).	
	D. Rilevate in occasione di verifiche ispettive su fornitori e sub fornitori (II parte).	
	E. Rilevate in occasione di audit eseguiti dall'organismo di certificazione, risultando sul verbale della verifica e trasferite poi sul Piano di Miglioramento.	
Trasmissione	<p>Tutte le NC vengono raccolte dal responsabile della procedura che le trasmette al SPT entro 30 gg.</p> <p>Le NC relative ai fornitori e sub fornitori, raccolte in occasione delle verifiche ispettive, vengono portate a conoscenza del SPT con indicato il nome dell'azienda per quei fornitori che avranno sottoscritto apposita lettera informativa in merito al trattamento dei loro dati personali e che progressivamente verrà estesa a tutti i fornitori.</p> <p>Relativamente a segnalazioni da parte di dipendenti, il responsabile della procedura che le riceve, trasmette entro i tempi previsti al SPT quelle pertinenti a violazioni dello standard SA8000; in caso di segnalazioni per le quali non sia certa tale pertinenza, verranno sottoposte al SPT in forma anonima, il quale valuterà come procedere in merito.</p>	
Analisi	<p>Il SPT provvede all'analisi delle NC: qualora siano state rilevate dai dipendenti o dalle altre parti interessate (tipo A e B), provvede a svolgere un'attività istruttoria per accertare la veridicità dei fatti.</p> <p>Il SPT procede quindi dando indirizzo alla Direzione Aziendale sull'azione correttiva da intraprendere a seguito dell'analisi effettuata, dandone comunicazione alle relative parti interessate.</p>	
Azione correttiva	<p>La Direzione Aziendale provvederà ad analizzare ed approvare l'azione correttiva proposta dal SPT ed all'eventuale assegnazione delle risorse necessarie alla sua attuazione.</p>	
Verifica	<p>Il SPT provvederà periodicamente all'analisi dell'efficacia dell'azione correttiva intrapresa dalla Direzione Aziendale. La NC risulta chiusa quando ne è stata verificata con esito positivo l'efficacia.</p>	
Archiviazione	<p>Il responsabile della presente procedura provvede all'archiviazione cronologica in apposito raccoglitore della documentazione relativa alla non conformità, all'azione correttiva o riparatrice e dell'eventuale documentazione allegata, qualora vi siano altri documenti a cui si rinvia dal registro gestione NC</p>	

I dipendenti vengono informati della possibilità di richiedere al SPT i riferimenti per presentare segnalazioni all'organismo di certificazione e/o al SAI, in caso di mancata gestione delle stesse da parte dell'Azienda.