

Sistema di Gestione della Qualità
MQ - Manuale del SGQ
ELENCO PROCEDURE E MODULISTICA

 SGQ-333-02
 SGQ-715-02

Data 29/01/2018

Le NC maggiori sono così classificate negli altri casi o quando è frequente il ripetersi delle NC minori, o quando la NC influisce sul servizio erogato.

Le non conformità di tipo maggiore, data la loro gravità, sono gestite e risolte di volta in volta.

Per la gestione di queste non conformità, per la valutazione e la decisione del tipo di trattamento cui sottoporre il servizio, processo e/o materiale NC, i vari Responsabili interessati comunicano all'Addetto Tecnico/Amministrativo la soluzione ritenuta più idonea.

Per le NC di grado maggiore, i Responsabili di area, informano e consegnano una copia del Rapporto di Non Conformità all'Addetto Tecnico/Amministrativo, qualora non siano state rilevate nel corso delle Verifiche Interne. L'Addetto Tecnico/Amministrativo provvederà dopo l'attuazione della AC a una verifica dell'efficacia delle AC, formalizzando il risultato della verifica.

3.2. Documentazione della non conformità

La documentazione della NC è costituita dal modulo "Rapporto di Non Conformità e piano delle Azioni Correttive/Preventive" che contiene la pianificazione delle attività di gestione della NC secondo lo schema seguente:

- 1) Numerazione progressiva
- 2) Indicazione dell'emittente
- 3) Individuazione del servizio, processo e/o materiale NC
- 4) Descrizione dei motivi che rendono il servizio, processo e/o materiale non conforme
- 5) Classificazione della NC
- 6) Verbalizzazione delle decisioni prese per risolvere il caso di NC (Piano delle azioni correttive/preventive)

La verifica della fase 6) per le NC maggiori sono a cura del RVI.

3.3. Gestione delle Non Conformità

Tutti possono rilevare NC su materiali, prodotti, processi, servizi.

Chi rileva la NC avverte il Responsabile di area interessato e coinvolto dall'attività.

Il Responsabile di area si accerta della reale esistenza della NC e da quel momento avvia operativamente il trattamento della non conformità provvedendo a:

- registrare la NC e compilare per quanto di competenza il modulo per la gestione delle NC (il Responsabile dell'area in cui è stata riscontrata la NC compila la parte del modulo "Registrazione e valutazione della NC" poi, se è lui stesso che deve decidere le azioni correttive compila anche la parte "Piano delle azioni correttive" ed esegue quanto indicato nei due punti seguenti, altrimenti trasmette il modulo al Responsabile dell'area di competenza per la loro compilazione: in questo caso, sarà cura di quest'ultimo anche l'esecuzione dei due punti seguenti);
- registrare i risultati del trattamento per le NC minori;
- informare e consegnare una copia del RNC all'Addetto Tecnico/Amministrativo.

Il Responsabile di area, nel caso di NC minore può decidere sul trattamento da intraprendere per rimuovere

**Sistema di Gestione della Qualità
MQ - Manuale del SGQ
ELENCO PROCEDURE E MODULISTICA**

 SGQ-333-02
 SGQ-715-02

Data 29/01/2018

la NC inviando poi copia del modulo per la gestione delle NC con i risultati del trattamento all'Addetto Tecnico/Amministrativo.

Il Responsabile di area, nel caso di NC maggiore definisce una proposta di risoluzione della NC e la comunica all'Addetto Tecnico/Amministrativo inviandogli il modulo per la gestione delle NC compilato e chiede una verifica ispettiva per valutare l'attuazione e l'efficacia della soluzione.

In ogni caso il Responsabile Tecnico/Amministrativo si riserva la possibilità di sottoporre a verifica ispettiva anche le NC minori quando lo ritiene opportuno.

Il processo decisionale per la definizione del trattamento delle NC porta ad adottare una delle seguenti conclusioni:

1) Il servizio/prodotto deve essere adeguato o reso conforme, in questo caso:

- Il Responsabile di area dà le prescrizioni tecniche per l'adeguamento e/o correzione;
- se il servizio/prodotto è già erogato/consegnato il Responsabile di area impartisce istruzione per la sua revisione/correzione; se invece è ancora in corso di realizzazione provvede alle possibili azioni integrative
- è compito del Responsabile di area valutare e proporre le eventuali azioni correttive e preventive da intraprendere per evitare il ripetersi delle NC
- l'addetto Tecnico/Amministrativo verifica l'esito della azione correttiva e se la valutazione è positiva delibera l'utilizzo del prodotto/servizio

2) Il materiale/prodotto deve essere:

- Reso;
- Scartato.

4. RIFERIMENTI

5. MODULISTICA

- Rapporto di Non Conformità e piano delle Azioni Correttive/Preventive Mod.01_PO.05
- Elenco generale delle NC Mod.02_PO.05

6. ARCHIVIAZIONE

Gli originali di RNC sono raccolti dai vari Responsabili di area che li hanno emessi e vengono catalogati e archiviati in contenitori presso la funzione stessa.

Una copia dei moduli RNC deve essere archiviata anche presso l'Addetto Tecnico/Amministrativo, che detiene anche un elenco generale delle NC (Mod.02_PO.05)



Certificato UNI EN ISO 9001: 2015 N° KI-081036 DEL 29/01/2018
Certificazione art. 6 Del Reg. (Ue) 333/2011 N° KI-081038 DEL 23/01/2014
Certificazione art. 6 Del Reg. (Ue) 715/2013 N° KI-081037 DEL 23/01/2014

**Sistema di Gestione della Qualità
MQ - Manuale del SGQ
ELENCO PROCEDURE E MODULISTICA**

☐ SGQ-333-02
☐ SGQ-715-02

Data 29/01/2018

Mod.01_PO.05 REGISTRAZIONE E VALUTAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ (NC)

Rapporto n. _____

EMITTENTE:	☐ Cliente	☐ Resp. di Funz.	☐
	☐ SEG	☐ DTE	☐
Oggetto NC:	☐ Materiale	☐ Prodotto	☐ Servizio ☐ Ambiente
Descrizione NC:			
Valutazione NC:	☐ NC Maggiore	☐ NC Minore	
Trattamento:			
Piano delle indagini:	☐ No	☐ Sì, responsabile _____	
Data: _____ Firma Resp. area: _____			

PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE

			VERIFICA RGQ	
Azioni	Responsabile attuazione	Entro il	Data	Efficacia
☐ Correttive ☐ Preventive				
Data: _____ Firma RdF: _____			Firma RGQ: _____	

Il presente rapporto è distribuito per conoscenza a:



Certificato UNI EN ISO 9001: 2015

N° KI-081036 DEL 29/01/2018

Certificazione art. 6 Del Reg. (Ue) 333/2011 N° KI-081038 DEL 23/01/2014

Certificazione art. 6 Del Reg. (Ue) 715/2013 N° KI-081037 DEL 23/01/2014

**Sistema di Gestione della Qualità
MQ - Manuale del SGQ
ELENCO PROCEDURE E MODULISTICA**

☐ SGQ-333-02
☐ SGQ-715-02

Data 29/01/2018

☐ RGQ

☐ AU

☐ DTE

☐ SEG

☐

☐

MOD.02_PO.05 Elenco generale delle NC

N° Rapporto di N.C.	Funzione aziendale		Data ricevimen to	Data		Firma dell'Addetto Tecnico/Amministrati vo
	Emittente	Ricevente		Apertura	Chiusura	



Certificato UNI EN ISO 9001: 2015 N° KI-081036 DEL 29/01/2018
Certificazione art. 6 Del Reg. (Ue) 333/2011 N° KI-081038 DEL 23/01/2014
Certificazione art. 6 Del Reg. (Ue) 715/2013 N° KI-081037 DEL 23/01/2014

**Sistema di Gestione della Qualità
MQ - Manuale del SGQ
ELENCO PROCEDURE E MODULISTICA**

 SGQ-333-02
 SGQ-715-02

Data 29/01/2018

PO.06_Procedura Operativa_Addestramento