

ALLEGATO 6

PRO-03 TIT: TENUTA SOTTO CONTROLLO PRODOTTI NON CONFORMI

DATA: 03/09/2015

REV: 1

INDICE DI REVISIONE					
REV.	DESCRIZIONE	REDATTO	DATA	APPROVATO	DATA
1	Revisione		03/09/2015		03/09/2015
0	Emissione		24/02/2012		24/02/2012

1. SCOPO

La presente Procedura definisce le responsabilità e le modalità per identificare il Prodotto o il Servizio non conforme e per evitare il ripetersi della non conformità (NC).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le seguenti istruzioni si applicano a tutte le non conformità riscontrate su Prodotti o Servizi acquistati o erogati.

3. RESPONSABILITÀ

Il **General Manager** è responsabile di stabilire le modalità di risoluzione di tutte le NC, ed è inoltre responsabile della registrazione, gestione ed analisi delle stesse.

A tutto il Personale operativo è assegnata la responsabilità dell’individuazione, registrazione, segnalazione e segregazione del Prodotto/Servizio non conforme.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 GENERALITÀ

Qualunque collaboratore ANMA può individuare fasi non conformi di un Servizio. Le NC sono classificate secondo tre tipologie:

- Prodotti o Servizi acquistati non conformi;
- NC rilevata durante l’erogazione del Servizio;
- Servizi contestati dal Cliente.

4.2. IDENTIFICAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ DEL PRODOTTO

Le modalità di comportamento in caso di NC del Prodotto e/o Servizio acquisito da ANMA sono le seguenti: il Servizio sospeso o ritenuto non conforme dall’incaricato in ricezione oppure nel corso dei controlli finali viene individuato e segnalato su apposita documentazione (Allegato 1), l’eventuale utilizzo del Prodotto/Servizio non conforme ancora presente può avvenire solo **a seguito di autorizzazione da parte del General Manager che si premura di verificare se esiste altro Prodotto o Servizio nelle stesse condizioni.**

4.3 IDENTIFICAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ DEL SERVIZIO

Nel caso in cui un collaboratore ANMA riscontri un’anomalia nel regolare svolgimento del processo di erogazione del Servizio, questi deve darne tempestiva comunicazione al **General Manager**, mediante compilazione del rapporto di non conformità (Allegato 1) indicando:

- la data di rilevazione;
- il proprio nome;
- una breve descrizione della anomalia riscontrata.

Il General Manager, coadiuvato dalla Segreteria Associativa, dopo aver valutato la consistenza o la gravità del fatto riscontrato, decide se considerare l’anomalia riscontrata quale vera e propria NC e quindi la necessità o meno di registrazione della stessa. In caso positivo indica sull’Allegato 1 le proprie osservazioni al riguardo.

4.4 TRATTAMENTO DELLA NON CONFORMITÀ

Il General Manager, in accordo con il **Segretario Nazionale**, valuta mensilmente le non conformità e ne determina il trattamento, successivamente riportandolo nell’Allegato 1, valutando in funzione della specificità della NC l’opportunità di avviare un’azione correttiva secondo quanto descritto nella **PRO-04**.

Allegati:

1 - Registrazione Non Conformità