

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

Commented [14A1]: Tutti i campi di questo documento chiusi tra parentesi quadre [] devono essere compilati.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E DELLE AZIONI CORRETTIVE

Commented [14A2]: Se hai già implementato la ISO 9001, non devi duplicare questa procedura per la ISO 14001 – basterà aggiungere le sezioni evidenziate alla procedura SGQ già esistente - vedi i commenti di seguito.

Commented [14A3]: Per saperne di più su non conformità e azioni correttive, vedi i seguenti articoli:

- Environmental Nonconformity Management: How is ISO 14001 different from ISO 9001
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/10/08/environmental-nonconformity-management-iso-14001-different-iso-9001/>
- Corrective and Preventive Actions to Support Environmental Management
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/07/13/corrective-preventive-actions-support-environmental-management/>

Commented [14A4]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Codice:	
Versione:	0.1
Creata da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Lista di distribuzione

Commented [14A5]: Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

Copia N.	Distribuito a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Data

Cronologia delle revisioni

Date	Versione	Creata da	Descrizione della modifica
	0.1	14001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. GESTIONE DI NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	3
3.1. NON CONFORMITÀ	3
3.2. AZIONE CORRETTIVA.....	3
3.3. IMPLEMENTAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE	4
3.4. RIESAME DELLE AZIONI CORRETTIVE	4
4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO.....	5
5. ALLEGATI.....	5

1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Scopo di questa procedura è descrivere tutte le attività relative all'identificazione delle non conformità, avvio, implementazione e tenuta delle registrazioni relative alle correzioni, oltre che alle azioni correttive.

Questa procedura si applica a tutte le non conformità potenziali e verificatesi per quanto riguarda il Sistema di Gestione Ambientale (SGA).

I destinatari di questo documento sono tutte le persone responsabili dei processi all'interno di [nome dell'organizzazione].

Commented [14A6]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa parte nella procedura già esistente per le non conformità e le azioni correttive.

2. Documenti di riferimento

- La norma ISO 14001:2015, paragrafo 10.2
- il Manuale Ambientale
- la procedura per gli Audit Interni

Commented [14A7]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa parte nella procedura già esistente per le non conformità e le azioni correttive.

3. Gestione di non conformità e azioni correttive

3.1. Non conformità

Una non conformità è la mancata soddisfazione dei requisiti di norme, documentazione interna, regolamenti, contrattuali e altre disposizioni definite per il SGA. Le non conformità possono essere

Commented [14A8]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa parte nella procedura già esistente per le non conformità e le azioni correttive.

Un impiegato che noti una non conformità deve notificarla immediatamente a [funzione], che la registrerà sul Rapporto delle Non Conformità Ambientali

Commented [14A9]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa parte nella procedura già esistente per le non conformità e le azioni correttive.

3.2. Azione correttiva

Un'azione correttiva può essere avviata da un impiegato o (a seconda dei casi) da un cliente, un fornitore o un rappresentante dell'organizzazione. Un'azione correttiva potrebbe richiedere di apportare delle modifiche a documenti, processi o disposizioni all'interno del SGA.

Commented [14A10]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa parte nella procedura già esistente per le non conformità e le azioni correttive.

Le azioni correttive [funzione] verificata un'influenza negative su:

- Ambiente
- [funzione]
- [funzione]

Commented [14A11]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa parte nella procedura già esistente per le non conformità e le azioni correttive.

[nome dell'organizzazione]

Riesaminando le azioni correttive, [funzione] assicura che le conseguenze dell'azione correttiva non abbiano un'efficacia negativa su altre parti del sistema.

3.3. Implementazione delle azioni correttive

Un'azione correttiva viene implementata nel seguente modo:

Fase	Persona responsabile dell'implementazione
Riesame della non conformità	[funzione], insieme al titolare del processo in cui si è verificata la non conformità
Definizione del campo di applicazione della non conformità, identificazione di tutti i processi e degli assetti organizzativi interessati dalla non conformità	Titolare del processo insieme a [funzione]
Azioni di contenimento per la correzione	Persona responsabile del processo in cui si è verificata la non conformità
Comprendere se esiste o se potenzialmente potrebbe verificarsi una non conformità simile	Persona responsabile per la risoluzione della non conformità
Identificare le cause della non conformità	Persona responsabile per la risoluzione della non conformità
Decidere se sia necessario avviare un'azione correttiva in base alla gravità della non conformità	Persona responsabile per la risoluzione della non conformità
Pianificare l'azione correttiva	Persona responsabile per l'implementazione di una azione correttiva e causa identificata
Implementare l'azione correttiva	Persona responsabile per l'area/processo in cui la non conformità è stata identificata

Commented [14A12]: Se hai già implementato la ISO 9001, ti basterà inserire questa parte nella procedura già esistente per le non conformità e le azioni correttive.

Ognuna delle azioni elencate sopra deve essere registrata nel Rapporto di Azione Correttiva.

3.4. Riesame delle azioni correttive

Il titolare del processo incaricato dell'implementazione delle azioni correttive definisce la scadenza per il riesame dell'efficacia dell'azione correttiva e l'efficacia del processo correlato ad azioni correttive, in base alla gravità, natura della non conformità e alla natura delle azioni correttive.

[Funzione] registra tutte le azioni correttive nel Registro e Stato delle Azioni Correttive e delle Non Conformità.

L'efficacia di tutte le azioni correttive deve essere riesaminata durante l'audit interno.

4. Gestire le registrazioni sulla base di questo documento

Nome della registrazione	Codice	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Rapporto di Non Conformità Ambientale	PR.10.1	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]
Rapporto di Azione Correttiva	PR.10.2	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]
Registro e Stato delle Non Conformità e delle Azioni Correttive	PR.10.3	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]

Commented [14A13]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella sulla scrivania di [funzione].

Commented [14A14]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella sulla scrivania di [funzione].

Commented [14A15]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella sulla scrivania di [funzione].

Soltanto [funzione] può concedere ad altri impiegati il diritto di accesso alle registrazioni.

5. Allegati

- Allegato 1 – Rapporto di Non Conformità Ambientale
- Allegato 2 – Rapporto di Azione Correttiva
- Allegato 3 – Registro e Stato delle Non Conformità e delle Azioni Correttive