

**INDICE**

1	SCOPO .....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	RESPONSABILITÀ .....	2
4	MODALITÀ OPERATIVE .....	2
4.1	Generalità .....	2
4.2	Identificazione, trattamento e verifica .....	3
4.3	Compilazione del "Registro documenti di non conformità" .....	4
5	RIFERIMENTI .....	4
6	REGISTRAZIONI .....	4
7	ARCHIVIAZIONE .....	4

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	14-02-2019	Emissione	UP	RSAD	DG
1	26-10-2020	Aggiornamento			

**HS COMPANY S.r.l.****Sede legale Avellino:** Via Pietratonda, 29 Cap. 83038 - Montemiletto**Sede operativa Avellino:** Via Dell'Industria, snc Cap 83030 - Pietradefusi**Sito operativo Roma:** Via Capo D'Acqua, 3 Cap 00047 – Marino**Sito operativo Aosta:** Loclità Cascine Via C. Viola 70/72 Cap 11026 – Point Sant Martine

Sito operativo Milano: S.S. 11 Padana Superiore, 28 Cap 20063 - Cernusco Sul Naviglio

- 1 SCOPO**  
Scopo di questa procedura é quello di descrivere come l'azienda controlla, esamina, tratta, documenta le Non Conformità e le conseguenti Azioni Correttive al fine di eliminare le cause effettive o potenziali non conformità relative alla politica aziendali ed ai requisiti dello Standard normativo SA 8000.
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**  
La presente procedura operativa è applicata dall'azienda per trattare e rispondere alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altri parti interessate riguardo alle non conformità relative a:  
– politica aziendale;  
– requisiti della norma SA 8000.
- 3 RESPONSABILITÀ**  
Il Rappresentante SA 8000 per la Direzione ha il compito di:  
– determinare quali processi ed attività sono coinvolti nella non conformità;  
– documentare la non conformità;  
– valutare la natura della non conformità;  
– considerare le alternative per il rimedio della non conformità;  
– decidere e registrare quale azione di rimedio adottare;  
– notificare la non conformità agli altri che possono essere ad essa interessati
- Tutto il personale deve fornire informazioni riguardanti la non conformità al Rappresentante SA 8000 per la Direzione.
- 4 MODALITÀ OPERATIVE**  
**4.1 Generalità**  
La gestione di una non conformità prevede l'articolazione delle seguenti attività:  
– identificazione;  
– trattamento;  
– verifica.  
Ogni non conformità viene documentata attraverso il MOD 07.01 "Rapporto di non conformità" in cui sono riportati gli elementi essenziali relativi alle suddette attività e notificate agli interessati.  
Le non conformità vengono esaminate dal Rappresentante SA 8000 per la Direzione in collaborazione con la Funzione Aziendale interessata per stabilire l'opportuno trattamento. A fronte di non conformità ripetute e/o pregiudizievoli dell'attività coinvolta, provvede alla emissione di azioni preventive/correttive nei confronti delle funzioni responsabili.  
Tutte le non conformità rilevate sono riesaminate per valutare la necessità di prestare attenzione ad andamenti e tendenze. Le linee di tendenza negative sono prese in esame per un loro miglioramento ed anche come elemento in entrata per il riesame eseguito dalla direzione quando si prendono in

considerazione un ridimensionamento degli obiettivi per la responsabilità sociale e le necessità di risorse.

Le azioni di rimedio implementate sono verificate dal Rappresentante SA 8000 per la Direzione al fine di determinarne l'efficacia. Le modalità adottate ed i tempi necessari per la corretta valutazione dell'efficacia sono stabiliti in funzione della specifica azione svolta.

Le informazioni concernenti le non conformità sono fornite a tutto il personale, in modo che sia attuata, se necessario, l'azione per identificare e correggere la causa della non conformità ed impedirne la ripetizione. Queste registrazioni e le loro analisi costituiscono una misura dell'efficacia del sistema di gestione della responsabilità sociale implementato.

Il Rappresentante SA 8000 per la Direzione, per evidenziare eventuali tendenze negative o gravi anomalie qualitative e per valutare la necessità di intraprendere azioni correttive o preventive che evitino il ripresentarsi di tali inconvenienti, esamina durante le Verifiche Ispettive Interne le non conformità rilevate e le conseguenti modalità di eliminazione attuate.

## 4.2

### Identificazione, trattamento e verifica

Se viene individuata una non conformità il Rappresentante SA 8000 per la Direzione provvede a:

- determinare quali processi ed attività sono coinvolti nella non conformità;
- compilare il MOD 07.01 “Rapporto di non conformità” nei campi relativi alla descrizione ed alla causa della non conformità
- riesamina la non conformità in modo da poter stabilire il metodo o i metodi di trattamento.

Il trattamento viene indicato nel campo “trattamento della non conformità” del rapporto e comunicato alla Funzione Aziendale e alla altre parti interessate all'attuazione.

Le decisioni assunte riguardano la non conformità della politica aziendale, e i requisiti di responsabilità sociale specificati secondo lo Standard normativo SA 8000.

Se la non conformità prevede l'applicazione di un'azione preventiva/correttiva si procederà come indicato nella Procedura **PRO 08** “Azioni correttive e preventive”.

Attuato il trattamento della non conformità il Rappresentante SA 8000 per la Direzione annota nel campo “verifica dell'efficacia del trattamento” del rapporto di non conformità l'efficacia dopo averne verificati gli effetti. Se l'efficacia non è sufficientemente valida, si adotteranno altri trattamenti sino a quando non si risolverà definitivamente il problema.

L'identificazione, il trattamento e la verifica delle non conformità di Sistema vengono gestite solo dal Rappresentante SA 8000 per la Direzione.

- 4.3**            **Compilazione del "Registro documenti di non conformità"**  
Tutti i rapporti di non conformità vengono registrati sul MOD 07.02 "Registro Documenti di Non Conformità" dal Rappresentante SA 8000 per la Direzione.  
All'emissione del Rapporto di Non Conformità il Rappresentante SA 8000 per la Direzione gli assegna un numero e la data di apertura della non conformità. Con la risoluzione definitiva della Non Conformità, viene annotata sul registro la data di chiusura.
- 5**                **RIFERIMENTI**  
Norma SA 8000:2014 – Punto 9.10,9.11  
Manuale della responsabilità sociale - Sezione 4 - Paragrafo 9.6  
Procedura 08 "Azioni correttive e preventive e reclami"
- 6**                **REGISTRAZIONI**  
MOD 07.01 Rapporto di non conformità  
MOD 07.02 Registro Documenti di Non Conformità
- 7**                **ARCHIVIAZIONE**  
Tutta la documentazione prodotta nelle diverse fasi di individuazione e trattamento delle non conformità viene archiviata per cinque anni dal Rappresentante SA 8000 per la Direzione.