SIPSE – SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

MERCATO SOVRANO DEI POPOLI – MSP

MODELLO OPERATIVO DEL REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ

Codice: SIPSE/MSP/RNC-01
Denominazione: Registro delle Non Conformità del Mercato Sovrano dei Popoli
Sigla: RNC-MSP
Versione: 1.0
Documento collegato: Atto n. 34/MSP – Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive
Sistema di riferimento: SMPVO-MSP – Sistema di Monitoraggio delle Prestazioni e di Verifica dell'Operatività
Classificazione: Documento tecnico-operativo istituzionale

---

1. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente modello disciplina la struttura e le modalità di compilazione del Registro delle Non Conformità del Mercato Sovrano dei Popoli (RNC-MSP).

Il Registro costituisce lo strumento documentale destinato alla rilevazione, registrazione, classificazione, assegnazione, gestione e chiusura delle non conformità individuate nell'ambito delle attività del MSP.

Le sue finalità sono:

1. identificare tempestivamente anomalie, irregolarità e scostamenti;
2. garantire la tracciabilità degli eventi rilevati;
3. individuare le responsabilità organizzative e operative;
4. documentare le misure immediate di contenimento;
5. favorire l'analisi delle cause;
6. avviare, quando necessario, un Piano di Azione Correttiva;
7. verificare l'effettiva risoluzione del problema;
8. prevenire il ripetersi di situazioni analoghe;
9. alimentare il sistema di monitoraggio e rendicontazione del MSP.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Registro può essere utilizzato per le non conformità riguardanti:

- organizzazione istituzionale e amministrativa;
- gestione dei processi e delle procedure;
- attività economiche e operative;
- gestione documentale e conservazione degli archivi;
- sistemi informatici e infrastrutture digitali;
- sicurezza delle informazioni e controllo degli accessi;
- continuità operativa e ripristino dei servizi;
- gestione delle risorse e delle autorizzazioni;
- monitoraggio degli indicatori di prestazione;
- rendicontazione e controlli interni;
- rapporti con soggetti partecipanti e fornitori;
- rispetto delle disposizioni e dei regolamenti interni applicabili.

3. DEFINIZIONE DI NON CONFORMITÀ

Ai fini del presente Registro, si considera non conformità qualsiasi mancato rispetto documentato di un requisito, di una procedura, di una disposizione interna, di un livello di servizio, di un obiettivo operativo o di un criterio di controllo formalmente definito e applicabile.

La registrazione di un'anomalia non equivale automaticamente all'accertamento di una violazione o all'attribuzione di una responsabilità personale.

Le segnalazioni ancora da verificare devono essere identificate come eventi in istruttoria, mantenendole distinte dalle non conformità confermate.

4. CLASSIFICAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ

4.1 Classificazione per natura

Codice	Categoria	Descrizione
NC-ORG	Organizzativa	Problemi di struttura, competenze o coordinamento
NC-ADM	Amministrativa	Irregolarità nei procedimenti e nelle attività amministrative
NC-PRO	Procedurale	Mancato rispetto di procedure o istruzioni operative
NC-TEC	Tecnologica	Malfunzionamenti o anomalie dei sistemi tecnici
NC-SEC	Sicurezza	Vulnerabilità o violazioni delle misure di sicurezza
NC-DAT	Dati e documenti	Incompletezza, incoerenza o perdita di informazioni
NC-ECO	Economica	Anomalie nella gestione economica o contabile
NC-CTR	Controllo	Mancata esecuzione o inefficacia dei controlli
NC-REP	Rendicontazione	Incompletezza o incongruenza delle rendicontazioni
NC-CON	Continuità	Interruzioni o insufficienze nella continuità operativa

4.2 Classificazione per gravità

Livello 1 – Basso

Anomalia circoscritta, senza impatto significativo sui processi. È sufficiente un intervento ordinario documentato.

Livello 2 – Moderato

Anomalia che compromette parzialmente un'attività o richiede un intervento organizzativo specifico.

Livello 3 – Elevato

Non conformità che incide su un processo rilevante, sulla qualità dei servizi, sulla sicurezza o sull'affidabilità delle informazioni.

Livello 4 – Critico

Evento che determina o può determinare un'interruzione significativa, un rischio rilevante per il sistema, una compromissione della sicurezza o un pregiudizio grave per le attività del MSP.

La classificazione deve essere motivata e accompagnata da evidenze disponibili. In caso di incertezza, si utilizza una valutazione provvisoria, soggetta a riesame.

5. IDENTIFICAZIONE E CODIFICAZIONE

Ogni registrazione deve ricevere un codice univoco secondo il seguente schema:

RNC-MSP-AAAA-NNNN

Dove:

- RNC-MSP identifica il Registro;
- AAAA indica l'anno di registrazione;
- NNNN indica il numero progressivo.

Esempio: RNC-MSP-2026-0001.

Il codice non deve essere riutilizzato, anche nel caso di annullamento o archiviazione della registrazione.

6. SCHEDA INDIVIDUALE DI REGISTRAZIONE

Per ogni evento deve essere compilata una scheda contenente i seguenti campi.

A. Identificazione

- Codice della non conformità:
- Data e ora della rilevazione:
- Data e ora della registrazione:
- Struttura o processo interessato:
- Responsabile della registrazione:
- Soggetto segnalante, se identificabile:
- Fonte della segnalazione:
- Categoria:

- Livello di gravità:

B. Descrizione dell'evento

- Descrizione sintetica:
- Descrizione dettagliata:
- Requisito o procedura interessata:
- Circostanze in cui è stata rilevata:
- Data di inizio, se conosciuta:
- Eventuale ricorrenza:
- Processi e soggetti potenzialmente interessati:

C. Valutazione dell'impatto

- Impatto organizzativo:
- Impatto amministrativo:
- Impatto economico:
- Impatto tecnologico:
- Impatto sulla sicurezza:
- Impatto sulla continuità operativa:
- Impatto sui dati e sulla documentazione:
- Eventuali conseguenze già riscontrate:

D. Evidenze documentali

- Documenti di riferimento:
- Registrazioni informatiche:
- Rapporti tecnici:
- Comunicazioni pertinenti:
- Allegati:
- Identificativo dell'archivio:
- Data di acquisizione:
- Responsabile della conservazione:

Le evidenze devono essere pertinenti, verificabili, datate e conservate secondo le regole di gestione documentale applicabili.

E. Misure immediate

- Misure di contenimento adottate:
- Data di attuazione:
- Responsabile dell'intervento:
- Risorse utilizzate:
- Risultato immediato:
- Eventuali rischi residui:

F. Analisi delle cause

- Causa immediata:
- Causa organizzativa:

- Causa procedurale:
- Causa tecnica:
- Eventuali concause:
- Metodo di analisi utilizzato:
- Esito dell'analisi:
- Necessità di approfondimento:

La causa non deve essere presunta: deve essere sostenuta da elementi verificabili.

G. Gestione correttiva

- Necessità di apertura PAC-MSP: SÌ / NO
- Codice del PAC-MSP collegato:
- Responsabile dell'azione:
- Attività previste:
- Termine di attuazione:
- Risorse necessarie:
- Indicatore di risultato:
- Evidenze richieste:

H. Verifica e chiusura

- Data della verifica:
- Soggetto verificatore:
- Documentazione esaminata:
- Risultato della verifica:
- Efficacia delle misure:
- Necessità di ulteriori interventi:
- Esito: APERTA / IN TRATTAMENTO / IN VERIFICA / CHIUSA / RIAPERTA
- Data di chiusura:
- Motivazione della chiusura:
- Riferimento al rapporto di verifica:

7. PROCEDURA DI GESTIONE

La gestione della non conformità si articola nelle seguenti fasi:

1. **Rilevazione:** individuazione dell'anomalia o ricezione della segnalazione.
2. **Registrazione:** attribuzione del codice univoco e compilazione della scheda.
3. **Valutazione preliminare:** classificazione e analisi dell'impatto.
4. **Contenimento:** adozione delle misure immediate necessarie.
5. **Analisi:** individuazione delle cause sulla base delle evidenze.
6. **Pianificazione:** apertura del PAC-MSP, quando necessario.
7. **Attuazione:** esecuzione delle misure approvate dai soggetti competenti.
8. **Verifica:** controllo dell'effettiva attuazione e dell'efficacia.
9. **Chiusura:** registrazione dell'esito e conservazione delle evidenze.
10. **Riesame:** valutazione delle ricorrenze e delle opportunità di miglioramento.

8. RESPONSABILITÀ

Responsabile della registrazione

Assicura la corretta identificazione dell'evento, la compilazione della scheda e la raccolta delle evidenze.

Responsabile del processo interessato

Collabora alla valutazione, propone le misure necessarie e fornisce gli elementi documentali richiesti.

Responsabile dell'azione correttiva

Attua le attività assegnate, documenta i risultati e rispetta le scadenze definite.

Responsabile del monitoraggio

Verifica lo stato delle registrazioni, la completezza dei dati e la coerenza con gli indicatori del sistema SMPVO-MSP.

Soggetto verificatore

Esamina le evidenze e valuta l'efficacia delle misure, assicurando per quanto possibile autonomia rispetto all'esecuzione dell'intervento verificato.

Le responsabilità devono essere attribuite formalmente secondo l'assetto organizzativo effettivamente istituito.

9. STATI DELLA REGISTRAZIONE

Stato	Significato
SEGNALATA	Evento ricevuto, non ancora valutato
IN ISTRUTTORIA	Verifica preliminare in corso
CONFERMATA	Non conformità accertata sulla base delle evidenze
IN TRATTAMENTO	Misure di contenimento o correzione in corso
PAC APERTO	Piano di azione correttiva associato
IN VERIFICA	Misure attuate, efficacia da verificare
CHIUSA	Verifica conclusa con esito positivo
RIAPERTA	Problema persistente o ricomparso
ARCHIVIATA	Registrazione conclusa e conservata

10. TEMPI DI GESTIONE

I termini devono essere definiti in funzione della gravità, del rischio e della complessità dell'evento.

Come parametri organizzativi iniziali, da confermare mediante disposizione interna:

- Livello 1: valutazione entro 10 giorni lavorativi;

- Livello 2: valutazione entro 5 giorni lavorativi;
- Livello 3: valutazione prioritaria entro 2 giorni lavorativi;
- Livello 4: immediata escalation e attivazione delle misure urgenti.

Questi termini costituiscono parametri proposti e non sostituiscono eventuali termini obbligatori o disposizioni specifiche.

11. COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI REGISTRI

Il RNC-MSP è integrato con:

- PAC-MSP – Piano delle Azioni Correttive;
- RVM-MSP – Registro delle Verifiche e del Monitoraggio;
- RMA-MSP – Registro delle Misure di Miglioramento;
- Registro degli Indicatori del MSP;
- Archivio delle Evidenze Documentali;
- Sistema di gestione dei rischi e della continuità operativa.

Ogni collegamento deve riportare il codice identificativo del documento o dell'evento correlato.

12. REPORTING E RIESAME PERIODICO

Il Registro costituisce la base informativa per elaborare rapporti periodici contenenti almeno:

- numero complessivo delle segnalazioni;
- numero delle non conformità confermate;
- distribuzione per categoria;
- distribuzione per livello di gravità;
- non conformità aperte e chiuse;
- tempi medi di gestione;
- azioni correttive avviate;
- azioni correttive concluse;
- non conformità ricorrenti;
- verifiche di efficacia;
- criticità ancora presenti.

I dati devono essere elaborati in forma coerente, documentabile e, ove opportuno, aggregata.

13. INTEGRITÀ, SICUREZZA E CONSERVAZIONE

Il Registro deve garantire:

- identificazione univoca delle registrazioni;
- tracciabilità delle modifiche;
- identificazione degli utenti autorizzati;
- protezione da accessi non autorizzati;
- conservazione delle versioni e delle evidenze;
- registrazione delle operazioni rilevanti;
- possibilità di ricostruire la storia di ciascun evento;

- protezione dei dati personali eventualmente contenuti.

Le correzioni non devono cancellare la storia della registrazione: devono essere tracciate con data, autore e motivazione.

14. DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Il presente modello costituisce uno schema tecnico-operativo predisposto per l'attuazione del sistema di gestione delle non conformità del MSP.

La sua applicazione effettiva richiede l'individuazione dei soggetti autorizzati, l'approvazione delle procedure interne, la disponibilità degli strumenti di registrazione e la definizione delle modalità di conservazione documentale.

La compilazione del Registro non costituisce, da sola, certificazione di conformità, attestazione di operatività o riconoscimento da parte di soggetti terzi.

ALLEGATO A – MODELLO SINTETICO DEL REGISTRO GENERALE

Codice	Data Processo	Categoria	Gravità	Responsabile	Stato	PAC collegato	Data chiusura
RNC-MSP-AAAA-0001							
RNC-MSP-AAAA-0002							
RNC-MSP-AAAA-0003							

ALLEGATO B – MODELLO DI SCHEDA INDIVIDUALE

Codice RNC: _____

Data rilevazione: _____

Processo interessato: _____

Categoria: _____

Livello di gravità: _____

Descrizione dell'evento:

Requisito interessato:

Evidenze disponibili:

Valutazione dell'impatto:

Misure immediate:

Analisi delle cause:

Azione correttiva necessaria: SÌ / NO

Codice PAC collegato: _____

Responsabile: _____

Scadenza: _____

Esito della verifica:

Stato finale: _____

Data di chiusura: _____

Firma del responsabile: _____

Firma del verificatore: _____

FINE DEL MODELLO OPERATIVO RNC-MSP

Codice documentale: SIPSE/MSP/RNC-01
Versione: 1.0
Stato: Modello predisposto – da sottoporre all'approvazione e all'adozione secondo le procedure istituzionali applicabili.