



Richiesta di Azione Correttiva/Preventiva RACP

RACP N°

Pag. 1 di 2

RICHIESTA

☐ AZIONE CORRETTIVA (RAC)☐ AZIONE PREVENTIVA (RAP)

A CURA DI:

☐ PRESIDENZA☐ RESPONSABILE GESTIONE PER LA QUALITÀ

DESCRIZIONE:

.....

.....

.....

DOCUMENTI ALLEGATI:

.....

RICHIEDENTE: AREA/PROGETTO FIRMA DATA

ATTIVAZIONE (a cura del Responsabile Gestione per la Qualità)

LA RICHIESTA È: ☐ ATTIVATA ☐ ATTIVATA CON URGENZA ☐ RESPINTA

MOTIVAZIONE:

.....

.....

.....

CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO (a cura del Responsabile Gestione per la Qualità)

OPERATORI CONVOCATI ALLA RIUNIONE DEL GIORNO ALLE ORE

FIRMA R.S. Q. DATA

INDIVIDUAZIONE CAUSE DELLA NON CONFORMITÀ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Richiesta di Azione Correttiva/Preventiva
RACP

RACP N°

Pag. 2 di 2

PIANIFICAZIONE AZIONI CORRETTIVE / PREVENTIVE

PIANIFICAZIONE GENERALE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INCARICO SPECIFICO	TEMPISTICHE	FIRMA INTERESSATO	VERIFICA R.G.Q.

VERIFICA FINALE (a cura del Responsabile Gestione per la Qualità)

AZIONE ☐ CONCLUSA EFFICACEMENTE ☐ NON RISOLTA ☐ SOSPESA

MOTIVAZIONE:

.....

.....

.....

FIRMA R.G.Q.

DATA