 Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori	Procedura: Supporto ai Settori di linea per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori pubblici (processo "service A")	Cod.	PC 8.2.1
		Rev.	01
		Agg..	00
		Data	06/05/2024
		Pag.	Pag. 1 a 11

Indice

1.	SCOPO.....	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI E ABBREVIAZIONI	2
3.	DESCRIZIONE E MODALITÀ OPERATIVE	3
	3.1 Flow chart descrittiva	3
	3.2 Fasi con Note di Approfondimento.....	4
	3.2.1 Fasi comuni a tutte le procedure	4
	3.2.2 Fasi distinte per tipologia di affidamento	4
	3.3 Informazioni e documenti legati al processo.....	7
4.	DESTINATARI E RESPONSABILITÀ	10
	4.1 Archiviazione, conservazione, distribuzione	11

REDAZIONE
Responsabile gestione qualità

VALIDAZIONE
Responsabile Settore

*(firmato digitalmente
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

*(firmato digitalmente
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

Versione N.	Data	Oggetto delle modifiche
01.00	06/05/2024	Prima stesura

1. Scopo

La procedura codifica il Processo primario certificato **“Erogazione di Servizi di gestione delle procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l’acquisizione di servizi, forniture e lavori pubblici”** (talvolta denominato anche “flusso” o “processo primario A”). Serve pertanto ad illustrare (in modo sintetico e possibilmente immediato) ogni elemento del processo dal punto di vista della gestione del SGQ.

Più precisamente, formalizza input, output, requisiti, fasi, soggetti interessati ed ogni elemento necessario per la progettazione e sviluppo del servizio, in base alla norma UNI ISO 9001, ottemperando il punto norma 8.4. e in linea con il punto norma 4.3 e 4.4.

Beneficio secondario è anche quello di contribuire ad organizzazione, trasparenza e monitoraggio di un insieme di attività e compiti istituzionali che il Settore svolge in ottemperanza alla normativa nazionale.

2. Campo di applicazione, riferimenti e abbreviazioni

Il Sistema di gestione della qualità si applica al processo primario di cui all’oggetto.

La presente procedura disciplina il processo caratterizzandolo dal punto di vista del requisito soggettivo, ossia del soggetto richiedente il servizio (il “cliente” è, in questo caso, il Settore di Linea).

In aggiunta al principio generale di cui sopra, per meglio definire il campo di applicazione è necessario elencare le tipologie di procedure che non sono oggetto di certificazione (*tabella 2*)

Campo di applicazione:

(*tabella 1*)

Cod.	Tipologia procedura	Fascia importo in euro	Numero minimo operatore da invitare stabilito dal codice	Ambito (LAVORI/SERVIZI-FORNITURE) servizio competente
A1	a) Affidamento diretto b) Affidamento diretto	< 40.000 = > 40.000 < 140.000	Non indicato	SERVIZI-FORNITURE a) Servizio approvvigionamenti b) Servizio gare e appalti
A2	Procedura negoziata	≥140.000 < 221.000 Per servizi sociali e assimilati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE => 140.000 < 750.000	5	SERVIZI-FORNITURE Servizio gare e appalti
A3	Procedura Aperta	= > 221.000 Per servizi sociali e assimilati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE	Non pertinente	SERVIZI-FORNITURE Servizio gare e appalti

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.00 del 06/05/2024	Stato adottato	Pagina Pag. 2 a 11
---	--	-------------------	-----------------------

		= > 750.000		
A1	Affidamento diretto	< 150.000	Non indicato	LAVORI Servizio gare e appalti
A2	Procedura negoziata	= > 150.000 < 1.000.000 = > 1.000.000	5 10	LAVORI Servizio gare e appalti
A	Procedura Aperta	= > 5.538.000	Non pertinente	LAVORI Servizio gare e appalti

Esclusioni: (tabella 2)

sempre	Procedure la cui richiesta proviene dai Settori di Linea in deroga
sempre	Procedure di “approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del Comune” (processo primario B)
quando necessario	Procedure la cui richiesta proviene dal Servizio Amministrativo

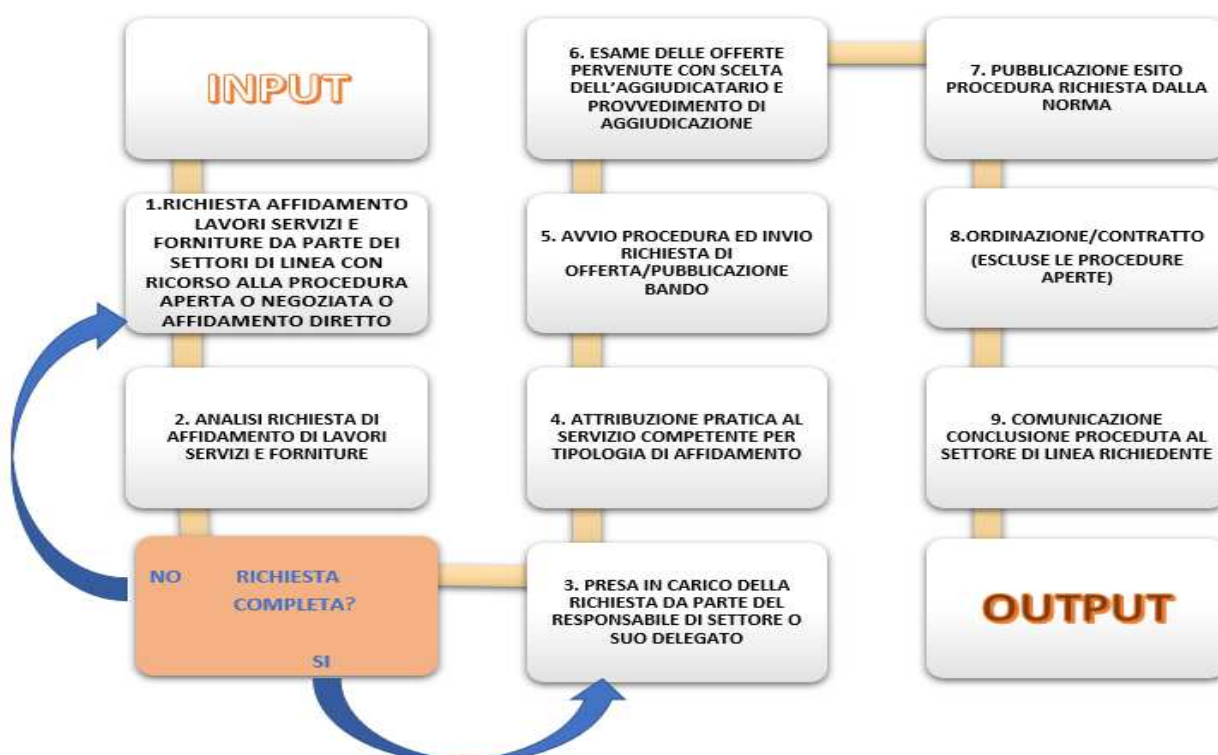
Riferimenti normativi:

- Dlgs 36/2023
- Norma UNI ISO 9001:2015 - punto norma 8; in particolare 8.2.5 e 8.3.2 – punto norma 4; in particolare 4.3 e 4.4; Manuale della Qualità

3. Descrizione e modalità operative

3.1 Flow chart descrittiva

(tabella n. 3)



Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.00 del 06/05/2024	adottato	Pag. 3 a 11

3.2 Fasi con Note di Approfondimento

3.2.1 Fasi comuni a tutte le procedure

RICHIESTA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DA PARTE DEI SETTORI DI LINEA

Preliminarmente i Settori sono invitati a presentare in appositi incontri (anche da remoto) la documentazione tecnica al fine di condividere le bozze degli allegati tecnici.

Per le procedure di importo inferiore ad € 40.000 per servizi e forniture:

- la richiesta deve essere predisposta utilizzando lo strumento della RDA (Richiesta di acquisto) completa di tutta la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura;

Per le procedure di importo uguale o superiore ad € 40.000 (servizi e forniture) e per tutte le procedure riguardanti i lavori:

- la richiesta deve essere predisposta utilizzando il modello di lettera di trasmissione (distinto per lavori e servizi) che deve essere protocollato dal Settore di linea e caricato in Sicra-Web, competenza Gare e Appalti;
- la documentazione (documenti obbligatori ed elaborati tecnici) deve essere caricata in LFS – infogare.

ANALISI RICHIESTA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE, PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE

- a) valutazione della pratica trasmessa dal Settore di linea a cura del Dirigente di Settore o suo delegato;
- b) assegnazione della pratica al Responsabile di Servizio competente o suo delegato;
- c) assegnazione della pratica al referente per tipologia di affidamento (ufficio servizi e forniture, ufficio lavori negoziate e aperte);
- d) presa in carico della pratica da parte del Referente incaricato.

3.2.2 Fasi distinte per tipologia di affidamento

A1_AFFIDAMENTI DIRETTI

Nel caso in cui il Settore di linea **indichi** l'operatore economico da invitare, il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori procede alla redazione e invio della richiesta di offerta a conferma del preventivo all'operatore economico individuato dal Settore di linea unitamente ai modelli per la dichiarazione del possesso requisiti generali e di capacità tecnico professionale.

Fasi successive al recepimento dell'offerta:

- a. verifica della documentazione trasmessa dall'operatore economico;
- b. avvio dei controlli obbligatori sulle dichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario.

LAVORI:

- predisposizione della delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera che richiedano il permesso a costruire, per richiesta mutuo o autorizzazioni antisismica;
- predisposizione della determina a contrarre, di aggiudicazione e di approvazione progetto esecutivo.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.00 del 06/05/2024	adottato	Pag. 4 a 11

- SERVIZI E FORNITURE < € 40.000: predisposizione della determinazione semplificata a contrarre e di aggiudicazione;
- SERVIZI E FORNITURE => € 40.000: predisposizione della determinazione semplificata a contrarre e di aggiudicazione;
- c. pubblicazione della determinazione;
 - d. comunicazione di affidamento con richiesta all'operatore economico aggiudicatario della cauzione definitiva, attestazione assolvimento pagamento marca da bollo ed eventuale ulteriore documentazione a corredo;
 - e. predisposizione dell'ordinazione per importi inferiori a € 150.000 per lavori e a € 140.000 per servizi e forniture. Per servizi e forniture < € 40.000 invio BUONO D'ORDINE (modulo Libra) alla RAGIONERIA;
 - f. firma digitale dell'ordinazione da parte del Dirigente del Settore di linea;
 - g. trasmissione dell'ordinazione dall'operatore economico aggiudicatario per sottoscrizione;
 - h. per le sole ordinazioni di servizi e forniture = attribuzione del numero progressivo nel registro contratti interno (per Lavori provvedono i Settori di Linea);
 - i. comunicazione al Settore di linea che la procedura in carico al Settore Acquisizioni è conclusa.

A2_PROCEDURE NEGOZiate

- a. l'analisi, la modifica, la correzione e/o l'integrazione delle bozze di capitolato speciale ed allegato tecnico per i Servizi e forniture e del CSA e schema di contratto per i Lavori, inviati dai Settori di linea, e redazione degli atti definitivi di gara;
- b. per i LAVORI: se il Settore di linea non ha già provveduto, predisposizione della delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera che richiedano il permesso a costruire, per richiesta mutuo o autorizzazioni antisismica;
- c. redazione rispettivamente:
 - della determina a contrarre e per i lavori, se del caso, di approvazione del progetto;
 - della lettera di invito;
- d. trasmissione degli atti sopra individuati e descritti con tutta la documentazione anche grafica allegata, tramite Sicra-Web, al Settore di linea per la sottoscrizione e l'inoltro alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria;
- e. estrazione elenco operatori, manifestazione di interesse;
- f. verbale individuazione operatori economici da invitare;
- g. spedizione lettere di invito tramite piattaforma infogare agli operatori economici individuati dal RUP;
- h. pubblicazione determina a contrarre sull'albo pretorio.
- i. supporto ai Responsabili Unici del Progetto dei Settori di linea nella formulazione delle risposte alle domande di chiarimento in tema giuridico amministrativo presentate dai potenziali partecipanti alle gare;
- j. ricevimento e protocollazione automatica delle offerte nella piattaforma infogare;
- k. verifiche preliminari seduta di gara:
 - verifica delle annotazioni nel Casellario ANAC, per ciascun concorrente;
 - certificati camerali;
 - Per LAVORI: iscrizione SOA
 - eventuali iscrizioni ad Albi e/o Certificazioni di Qualità;
- l. partecipazione al seggio di gara con funzione di consulenza al Responsabile Unico del Progetto e di redazione dei verbali di gara delle diverse sedute. Nel caso dei servizi e forniture, su delega del Settore di Linea il Responsabile del Settore Acquisizioni o suo

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.00 del 06/05/2024	adottato	Pag. 5 a 11

- delegato svolge la funzione di preposto dalla seduta di apertura della documentazione amministrativa e a quella dell'offerta economica nei casi non cui non sia stata nominata la commissione valutatrice. Le disposizioni del nuovo codice consentono l'individuazione di un RUP per la fase di affidamento.
- m. istruzione di eventuali procedimenti di soccorso istruttorio;
 - n. eventuale predisposizione della determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice,
 - o. supporto al Responsabile Unico del Progetto nella formulazione della graduatoria di ciascuna gara;
 - p. verifica eventuale della anomalia o della congruità dell'offerta aggiudicataria, con particolare riferimento al costo della manodopera;
 - q. proposta di aggiudicazione da parte del RUP al Responsabile di Settore;
 - r. predisposizione della determinazione di aggiudicazione efficace;
 - s. comunicazione di avvenuta aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta;
 - t. eventuale rideterminazione del quadro economico (per LAVORI) da impegnare a cura del Settore di linea se non contestuale all'aggiudicazione;
 - u. predisposizione della scheda A – aggiudicazione;
 - v. caricamento in Infogare – sezione 'documenti associati' di tutta la documentazione utile al Settore di Linea per la gestione della fase esecutiva ed al Servizio contratti per la predisposizione del contratto;
 - w. pubblicazione avviso di aggiudicazione attraverso le funzionalità della Piattaforma di Approvvigionamento digitale;
 - x. comunicazione al Settore di linea che la procedura in carico al Settore Acquisizioni è conclusa;
 - y. gestione richieste accesso agli atti (eventuale).

A3_PROCEDURE APERTE sopra la soglia comunitaria

- a. analisi, modifica, correzione e/o l'integrazione, delle bozze di capitolato speciale ed allegato tecnico per servizi e forniture e del CSA e schema di contratto, per i lavori, inviati dai Settori di linea e redazione degli atti definitivi di gara;
- b. per i LAVORI: se il Settore di linea non ha già provveduto, predisposizione della delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera che richiedano il permesso a costruire, per richiesta mutuo o autorizzazioni antisismica;
- c. redazione rispettivamente:
 - della determina a contrarre e per i lavori, se del caso, di approvazione del progetto;
 - del disciplinare di gara;
- a) trasmissione degli atti sopra individuati e descritti con tutta la documentazione anche grafica allegata, tramite Sicra-Web, al Settore di linea per la sottoscrizione e l'inoltro alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria;
- b) pubblicazione bando di gara;
- c) supporto ai Responsabili Unici del Progetto dei Settori di linea nella formulazione delle risposte in tema giuridico amministrativo presentate dai potenziali partecipanti alle gare;
- d) ricevimento e protocollazione automatica delle offerte nella piattaforma infogare;
- e) verifiche preliminari seduta di gara:
 - verifica delle annotazioni nel Casellario ANAC, per ciascun concorrente;
 - Certificati camerali;
 - Per LAVORI: SOA;

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.00 del 06/05/2024	adottato	Pag. 6 a 11

– eventuali iscrizioni ad Albi e/o Certificazioni di Qualità;

- f) partecipazione al seggio di gara con funzione di consulenza al Responsabile Unico del Progetto e di redazione dei verbali di gara delle diverse sedute. Nel caso dei servizi e forniture, su delega del Settore di Linea il Responsabile del Settore Acquisizioni o suo delegato svolge la funzione di preposto dalla seduta di apertura della documentazione amministrativa e a quella dell'offerta economica nei casi non cui non sia stata nominata la commissione valutatrice. Le disposizioni del nuovo codice consentono l'individuazione di un RUP per la fase di affidamento;
- g) istruzione di eventuali procedimenti di soccorso istruttorio;
- h) eventuale predisposizione della determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice;
- i) verifica eventuale della anomalia o della congruità dell'offerta aggiudicataria, con particolare riferimento al costo della manodopera;
- j) svolgimento dei controlli obbligatori sulle dichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario;
- k) proposta di aggiudicazione da parte del RUP al Responsabile di Settore;
- l) predisposizione della determinazione di aggiudicazione efficace;
- m) comunicazione di avvenuta aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta;
- n) eventuale rideterminazione del quadro economico (per LAVORI) da impegnare a cura del Settore di linea se non contestuale all'aggiudicazione;
- o) predisposizione della scheda A - aggiudicazione;
- p) caricamento in Infogare – sezione 'documenti associati' di tutta la documentazione utile al Settore di Linea per la gestione della fase esecutiva ed al Servizio contratti per la predisposizione del contratto;
- q) pubblicazione avviso di aggiudicazione attraverso le funzionalità della Piattaforma di Approvvigionamento digitale;
- r) comunicazione al Settore di linea che la procedura in carico al Settore Acquisizioni è conclusa
- s) gestione richieste agli atti (eventuale).

3.3 Informazioni e documenti legati al processo

TIPOLOGIA DI ATTO		Contenuti atto LAVORI		Contenuti atto SERVIZI E FORNITURE			
Modello di richiesta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture trasmesso dai Settori di linea per l'avvio delle procedure di gara.		- Nella lettera di trasmissione il Settore di linea richiedente deve fornire al settore di staff tutte le informazioni necessarie alla gestione della gara, fra l'altro individuando la tipologia di procedura, i criteri di		- Nella lettera di trasmissione il Settore di linea richiedente deve fornire al settore di staff tutte le informazioni necessarie alla gestione della gara, fra l'altro individuando la tipologia di procedura, i criteri di			
Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A		Versione documento 01.00 del 06/05/2024		Stato adottato		Pagina Pag. 7 a 11	

	scelta del contraente il rispetto del principio di rotazione, i dati finanziari, le nomine del progettista, del RUP, del coordinatore sicurezza; Direttore Lavori.	scelta del contraente il rispetto del principio di rotazione, i dati finanziari, le nomine del progettista, del RUP, del direttore dell'esecuzione.
Indagine di mercato – manifestazione di interesse.	- Vengono indicati l'oggetto dei lavori, gli importi a base d'asta, i requisiti di partecipazione	- Vengono indicati l'oggetto dei servizi/forniture, gli importi a base d'asta, i requisiti di partecipazione
Determina a contrarre	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di lavori.	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di servizi e forniture.
Richiesta conferma offerta preventivo nell'ambito delle procedure di affidamento diretto	- Richiesta conferma offerta preventivo all'operatore economico individuato.	- Richiesta dell'offerta all'operatore economico individuato.
Lettera di invito.	- Descrizione di tutte le clausole della Legge speciale di gara in esecuzione del Codice dei Contratti.	- Descrizione di tutte le clausole della Legge speciale di gara in esecuzione del Codice dei Contratti.
Delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera.	- Autorizzazione sostitutiva del permesso a costruire da parte della Giunta comunale o altre casistiche	- Non pertinente
Determina/disposizione a contrarre e affidamento per procedure di affidamento diretto	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di lavori, di affidamento e contestuale (se del caso) approvazione progetto esecutivo	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di servizi e forniture e affidamento
Bando di gara	- Documento contenente le condizioni alla base della procedura di gara da redigere secondo i modelli Europei	- Documento contenente le condizioni alla base della procedura di gara da redigere secondo i modelli Europei
Disciplinare di gara	- Descrizione di tutte le clausole della Legge speciale di gara in	- Descrizione di tutte le clausole della Legge speciale di gara in

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.00 del 06/05/2024	Stato adottato	Pagina Pag. 8 a 11
---	--	-------------------	-----------------------

	esecuzione del Codice dei Contratti.	esecuzione del Codice dei Contratti.
Verbale di gara	- Atto pubblico che descrive lo svolgimento della seduta di gara	- Atto pubblico che descrive lo svolgimento della seduta di gara
Ordinazione	- Scrittura privata di conclusione di un rapporto negoziale con i soggetti aggiudicatari.	- Scrittura privata di conclusione di un rapporto negoziale con i soggetti aggiudicatari.
Capitolato speciale	- Atto che regola i rapporti tra la Stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario nella fase di esecuzione delle prestazioni.	- Atto che regola i rapporti tra la Stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario nella fase di esecuzione delle prestazioni.
Schema di contratto	- Schema documento in cui si incontrano le volontà della Stazione appaltante con le imprese private aggiudicatarie.	- Schema documento in cui si incontrano le volontà della Stazione appaltante con le imprese private aggiudicatarie.
Foglio patti e condizioni		- Allegato al buono d'ordine per la regolamentazione dell'esecuzione del servizio/fornitura sino a € 40.000,00
Determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice	- Strumento di individuazione da parte del Responsabile del Settore di Linea dei componenti la Commissione giudicatrice.	- Strumento di individuazione da parte del Responsabile del Settore di Linea dei componenti la Commissione giudicatrice.
Sub procedimento di verifica della anomalia o della congruità dell'offerta	- Procedimento di verifica da parte del RUP dell'anomalia o della congruità dell'offerta.	- procedimento di verifica da parte del RUP dell'anomalia o della congruità dell'offerta.
comunicazione non aggiudicazione/aggiudicazione	- Per le procedure di gara comunicazione non aggiudicazione/aggiudicazione agli operatori economici partecipanti	- Per le procedure di gara comunicazione non aggiudicazione/aggiudicazione agli operatori economici partecipanti

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.00 del 06/05/2024	Stato adottato	Pagina Pag. 9 a 11
---	--	-------------------	-----------------------

verifica requisiti dichiarati in sede di gara	Da effettuarsi utilizzando fascicolo banca dati FVOE 1.0 e 2.0 con richieste esterne per verifiche non comprese nella banca dati	Atto che regola i rapporti tra la Stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario nella fase di esecuzione delle prestazioni.
Determina dirigenziale di aggiudicazione efficace	- Provvedimento di affidamento a conclusione della procedura di gara.	- Provvedimento di affidamento a conclusione della procedura di gara
Nota di restituzione della pratica ai Settori di linea.	- Email in cui si avvisa il settore di linea della conclusione della fase di affidamento	- Email in cui si avvisa il settore di linea della conclusione della fase di affidamento
Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)/ "eDGUE-IT	- modello autodichiarativo per la partecipazione alle procedure	modello autodichiarativo per la partecipazione alle procedure
Dichiarazione integrativa al DGUE	- Dichiarazioni a completamento delle dichiarazioni espresse nel DGUE che tengono conto anche delle novità normative sopraggiunte	- Dichiarazioni a completamento delle dichiarazioni espresse nel DGUE che tengono conto anche delle novità normative sopraggiunte
Modello di offerta economica	- Modello in cui i diversi concorrenti esprimono la loro offerta. Nelle procedure negoziate ed aperte l'offerta è espressa utilizzando apposita procedura in infogare	- Modello in cui i diversi concorrenti esprimono la loro offerta. Nelle procedure negoziate ed aperte l'offerta è espressa utilizzando apposita procedura in infogare
Modello di offerta tecnica	- Schema da utilizzare da parte del concorrente per la redazione dell'elaborato tecnico	- Schema da utilizzare da parte del concorrente per la redazione dell'elaborato tecnico

4. Destinatari e responsabilità

Nella tabella seguente sono individuati i profili professionali che hanno una funzione di responsabilità'.

(tabella 4)

FIGURA	LIVELLO DI RESPONSABILITA'
Responsabile di Settore	Responsabilità di sovrintendere l'intero processo.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.00 del 06/05/2024	adottato	Pag. 10 a 11

Responsabile di Servizio	Responsabilità delle diverse fasi delle procedure di gara/affidamento, con funzione di interlocuzione con i settori di linea, preposto (se delegato) nelle sedute di gara, verifica e controllo degli atti.
Funzionari e Istruttori amministrativi – Referenti	Interlocuzione con i settori di linea per la definizione degli atti di gara/affidamento, redazione atti, partecipazione eventuali sedute di gara con il ruolo di segretario verbalizzante o testimone, cura l'iter dei provvedimenti, la loro pubblicazione, la gestione informatica della procedura e compilazione scadenziario attività.

4.1 Archiviazione, conservazione, distribuzione

La maggior parte delle informazioni documentate è generata e/o conservata nei software attualmente in uso, sia quelli specificatamente acquistati per la gestione di procedure di gara sia quelli dedicati ad attività trasversali quali la protocollazione e/o la gestione contabile. Detti software consentono anche la comunicazione con l'utente interno (anche di altri Settori) ed esterno (operatore economico) nonché le pubblicazioni di legge.

La restante documentazione, assieme a quella di cui sopra, è conservata in cartelle di rete organizzate in modo ordinato (es. una cartella per ogni gara) a cura dei Servizi del Settore che definiscono propri criteri di codificazione (nomenclatura) e mantengono archiviati i documenti avendo cura di rispettare sempre detta nomenclatura (descritta in specifiche istruzioni operative)

Le cartelle di rete sono protette da password legate ai profili di responsabilità. L'Ufficio Qualità deve poter accedere alla documentazione al fine degli audit e di ogni adempimento necessario per l'SGQ.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.00 del 06/05/2024	adottato	Pag. 11 a 11