


 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023


**PROCEDURA GESTIONALE
PG 14 FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI**

Indice delle Revisioni

Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 0 MQ Rev. 00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 01	22.06.2018	Nuova Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione UNI EN ISO 9001:2015 con UNI EN ISO 14001:2015 e UNI 11034
Rev. 02	01.12.2022	Aggiornamento	Tutti	Tutte	
Ed 2 MQ Rev 03	06.12.2023	Aggiornamento	Tutti	Tutte	


Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ Resp.le amm.vo	06.12.2023	
Approvazione	DIR	06.12.2023	
Emissione	RAQ	06.12.2023	

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

SOMMARIO

Indice delle Revisioni.....	1
Approvazioni	1
1. Scopo	3
2. Generalità	3
3. Applicabilità	3
4. Termini e definizioni	3
5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate	3
6. Responsabilità e aggiornamento	4
7. Tipologie di Fornitori	4
8. Valutazione dei Fornitori	4
8.1 Valutazione preventiva	5
8.2 Valutazione Consuntiva.....	5
Descrizione del Metodo di valutazione	6
Criteria generali di assegnazione dei giudizi.....	6
8.3 Esclusioni e limitazioni.....	6
8.4 Parco Attuale Fornitori.....	7
9 GESTIONE DEGLI ACQUISTI.....	7
9.1 Valutazione necessità di Approvvigionamento.....	7
9.2 Acquisti non previsti dal budget	8
9.3 Gestione Conferma d'Ordine da Fornitore	9
9.4 Gestione e Solleciti	9
9.5 Gestione delle Forniture.....	9
10 Rendicontazione.....	10
11 Documentazione	10
12 Controllo del processo e gestione del rischio.....	11

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di definire un metodo pianificato e sistematico per la valutazione, la qualifica e la scelta dei Fornitori dell'Azienda.

Inoltre definisce la gestione degli acquisti da parte dei vari servizi gestiti dalla Cooperativa.

2. Generalità

Per Valutazione di un Fornitore si intende l'insieme delle azioni svolte per accertare la capacità e l'affidabilità dello stesso a fornire prodotti o servizi conformi ai requisiti contrattuali e di Qualità richiesti.

La valutazione dei Fornitori serve a:

- Selezionare e Qualificare in modo oggettivo i Fornitori più convenienti ed affidabili, con cui instaurare maggiori rapporti di collaborazione;
- Avere maggiori garanzie sulla Qualità e conformità dei prodotti e dei servizi forniti;
- Ridurre i costi globali degli Acquisti e dei Controlli;
- Classificare e confrontare nel tempo i Fornitori di prodotti o servizi uguali o simili.

Per gestione degli acquisti si intendono tutte quelle azioni attuate dalla Cooperativa per ottimizzare e disciplinare gli acquisti di prodotti o servizi impiegati nella normale attività di erogazione dei servizi gestiti dalla Cooperativa.

3. Applicabilità

La presente procedura si applica per la valutazione, qualifica e scelta dei Fornitori cui l'Azienda si rivolge.

Si applica inoltre per la gestione degli acquisti che vengono fatti dalla Cooperativa.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente.

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Norma UNI EN ISO 14001:2015 par. 8.1

Norma UNI 11034


Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente., Sez. 8

Politica aziendale per la Qualità e l'ambiente

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PG 04 Gestione del rischio

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

PG 08 Gestione delle informazioni documentate
 PG 09 Progettazione e sviluppo
 PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi
 PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 PG 13 Bilancio
 PG 15 Gestione finanziaria
 PG 16 Valutazione delle prestazioni
 PG 17 Miglioramento

 PE Procedure di Erogazione del servizio

Mansionario Presidente
 Mansionario Direttore
 Mansionario Responsabile Amministrativo
 Mansionario Collaboratore amministrativo
 Mansionario Impiegato segreteria e amministrazione
 Mod. AQ 001/PG14 "Scheda Informativa Fornitore"
 Mod. AQ 002/ PG14 "Scheda Valutazione Fornitore "
 Mod. AQ 003/ PG14 "Elenco Fornitori Accettabili"
 Mod. AQ 004/ PG14 "Budget economico"

6. Responsabilità e aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità e ambiente.
 Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono riportate all'interno.

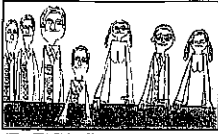
7. Tipologie di Fornitori

L'Azienda effettua acquisti essenzialmente delle seguenti tipologie di forniture:

- Forniture di materiali\prodotti;
- Forniture di servizi esterni (professionisti\tecnici\manutentori) cioè fondamentali per le prestazioni qualitative della cooperativa;

8. Valutazione dei Fornitori

L'azienda adotta la valutazione dei fornitori al fine di gestire adeguatamente gli acquisti e a tal fine redige l'Elenco Fornitori Qualificati

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

L'azienda attualmente adotta i seguenti metodi di valutazione del proprio parco fornitori:

- valutazione preventiva
- valutazione consuntiva

secondo le modalità riportate nei paragrafi seguenti.

Entrambe le valutazioni vengono riportate nella "Scheda Valutazione Fornitore" (Mod. AQ. 002/ PG14).

8.1 Valutazione preventiva

La Valutazione preventiva si adotta quando l'azienda intende instaurare un rapporto di collaborazione con un nuovo fornitore e si basa sui seguenti criteri:

- valutazione per esperienza storica derivante da rapporti di tipo continuativo, almeno 1 anno;

Se il Fornitore non è conosciuto a livello regionale/nazionale, se non ha un Sistema Qualità conforme alle Norme ISO 9000 (o equivalenti) certificato da Enti accreditati, se non ha referenze di rilievo, si procede attraverso:

- raccolta ed analisi delle referenze ed informazioni generali (richiesta di visura camerale, invio questionari di autovalutazione/schede informative (Mod.AQ.001/ PG14), certificazioni di parte terza di prodotto e/o Sistema Qualità, autocertificazioni del Fornitore, informazioni di carattere generale, documentazione di riferimento)
- valutazione attraverso verifica diretta (di tipo ispettivo o dimostrativo) allo scopo di valutarne l'organizzazione e la capacità di soddisfare i requisiti delle forniture o ricorso a forniture di prova;

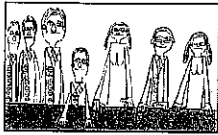
In aggiunta a quanto appena esposto, per le forniture di **servizi manutentivi e/o tecnici** è necessario accertare il possesso dei requisiti di natura ambientale stabiliti per legge e riportare tale notizia con la copia delle attestazioni nella "Scheda Valutazione Fornitore" sotto la voce "Altro" (Mod. AQ. 002/ PG14).

Per quanto riguarda in particolare i servizi di manutenzione per la sicurezza degli impianti (elettrici, radiotelevisivi ed elettronici, di riscaldamento e di climatizzazione, idrosanitari, di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di protezione antincendio) si fa riferimento ai requisiti tecnico professionali definiti dalla Legge 5 marzo 1990, n. 46 e regolamenti attuativi.

L'esito della valutazione preventiva effettuata si esprime con un giudizio (**Accettato, Non accettato**) riportato dal Resp. Amministrativo direttamente al termine della prima sezione della "Scheda Valutazione Fornitore" (Mod. AQ. 002/ PG14)

8.2 Valutazione Consuntiva

Si basa sui seguenti criteri:

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

- valutazione consuntiva periodica di appositi parametri/indicatori ritenuti significativi in relazione alle varie tipologie di Fornitore individuate.

Il Resp. amministrativo in collaborazione eventuale con il Resp. Qualità annualmente analizza le prestazioni dei Fornitori interessati e ne dà una valutazione secondo le modalità seguenti.

Descrizione del Metodo di valutazione

La valutazione del grado di soddisfazione dell'Azienda per i servizi ed i prodotti fornitile si basa sulla valutazione dei parametri riportati nella seconda sezione della "Scheda Valutazione Fornitore" (Mod. AQ. 002/PG14).

Per ogni parametro ritenuto applicabile alla tipologia di Fornitore oggetto di valutazione viene attribuito un giudizio di merito che può esprimersi come:

BUONO,

SUFFICIENTE

INSUFFICIENTE

Criteri generali di assegnazione dei giudizi

L'assegnazione di un giudizio ad ognuno dei parametri di valutazione sopra indicati viene effettuata in base all'analisi delle eventuali segnalazioni/non conformità imputabili al Fornitore oggetto di valutazione, e registrate secondo le modalità previste dalle procedure aziendali, in particolare PG17".

Come criterio generale di valutazione si adotta il seguente:

Nel corso del periodo di riferimento, ogni parametro valutato è ritenuto:

1* BUONO se le segnalazioni/non conformità relative registrate sono **risolte o in corso di trattamento** e al massimo tre;

2* SUFFICIENTE se le segnalazioni/non conformità relative registrate sono **risolte o in corso di trattamento** e tra tre e cinque;

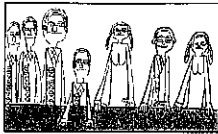
3* INSUFFICIENTE se le segnalazioni/non conformità relative registrate sono **risolte o in corso di trattamento** e superiori a cinque.

4* **GRAVEMENTE INSUFFICIENTE** se le segnalazioni/non conformità relative registrate sono **non risolte e non in corso di trattamento o relative al rispetto delle condizioni contrattuali.**

Tale criterio generale può essere modificato in funzione della particolare gravità di una segnalazione/non conformità registrata.

8.3 Esclusioni e limitazioni

Non sono sottoposti a valutazione preventiva i Fornitori:

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

- i cui prodotti o servizi non sono influenti sulla qualità dei servizi erogati dalla Cooperativa,
- imposti contrattualmente dai Committenti.
- Per quanto riguarda i Fornitori occasionali è facoltà del Resp. Amministrativo decidere se procedere ad una loro valutazione secondo le modalità sopra descritte.

Relativamente ai Rivenditori/distributori di prodotti normalmente in commercio, l'Azienda non esegue una valutazione vera e propria relativamente alla qualità dei prodotti approvvigionati.

Resta inteso comunque che gli aspetti importanti del servizio offerto (puntualità nelle consegne o comunque ritardo avvertito, correttezza nella compilazione dei documenti di interesse) saranno comunque verificati e le eventuali non conformità ritenute significative trattate in accordo alle procedure di riferimento.

8.4 Parco Attuale Fornitori

Il Parco attuale dei Fornitori è costituito dall'Elenco Fornitori Qualificati che viene redatto a cura del Responsabile Amministrativo e aggiornato con periodicità annuale tenendo conto dei risultati della "Scheda Valutazione Fornitore" (Mod. AQ. 002/P08) o dei documenti ad essa allegati, redatta per ciascun fornitore.

L'Elenco dei Fornitori Accettabili è costituito da quei Fornitori che hanno ottenuto un giudizio complessivo Accettabile o Accettabile con Riserva. Nello specifico:

- **Fornitore ACCETTABILE**, se tutti i giudizi espressi sui parametri di valutazione previsti sono BUONO e/o SUFFICIENTE
- **Fornitore ACCETTABILE CON RISERVA**, se i giudizi espressi sui parametri di valutazione previsti comprendono due INSUFFICIENTE
- **Fornitore NON ACCETTABILE**, se i giudizi espressi sui parametri prevedono GRAVEMENTE INSUFFICIENTE.

9 GESTIONE DEGLI ACQUISTI


L'Azienda acquista esclusivamente da Fornitori inseriti nell'Elenco Fornitori Accettabili che risultano ACCETTABILI (salvo il caso «per motivi di urgenza»).

Gli eventuali Fornitori risultanti "ACCETTABILI CON RISERVA" devono necessariamente risultare "ACCETTABILI" alla valutazione successiva per poter continuare a fornire all'Azienda.

9.1 Valutazione necessità di Approvvigionamento

La necessità di effettuare un acquisto nasce da una esigenza interna.

I vari Responsabili richiedono al Resp. Amministrativo, verbalmente o tramite comunicazione scritta, l'autorizzazione ad effettuare l'acquisto.

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

Per gli acquisti al di fuori o non previsti dal budget mensile di ogni servizio o che riguardano la gestione complessiva della cooperativa, il Responsabile Amministrativo valuta, di volta in volta, secondo le disponibilità e le modalità di scelta dei fornitori previste e procede secondo quanto descritto nel punto 9.2. Sottopone la richiesta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione solo in caso di acquisti straordinari (automezzi, immobili, lavori di straordinaria manutenzione etc...).

9.2 Acquisti non previsti dal budget

Individuate le necessità di Approvvigionamento, il Responsabile Amministrativo verifica la disponibilità dei Fornitori abituali compatibilmente con le necessità emerse, consultando l' "Elenco Fornitori Accettabili" (Mod. AQ 003/ PG14)

Nella scelta tra più (eventuali) Fornitori dello stesso prodotto il Responsabile Amministrativo fa riferimento ai seguenti criteri:

- prezzo e modalità di pagamento
- tempi di consegna previsti
- valutazione delle garanzie di qualità del prodotto e del servizio come descritto nei paragrafi sopra.

Quindi il Resp. Amministrazione effettua l'ordine via email, telefonicamente e/o per fax dando sempre l'evidenza dell'ordine stesso e archivia la documentazione nella rubrica ordini e DDT inviando, se richiesto, copia dell'ordine al responsabile della sede destinazione dell'acquisto.

E' cura del Responsabile Amministrativo assicurarsi che siano adeguatamente definiti:

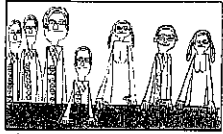
- oggetto della Fornitura
- quantità
- prezzo
- modalità di pagamento
- termini e modalità di consegna

Se richiesto espressamente, il Fornitore invia un preventivo che il Responsabile Amministrativo deve sottoscrivere per accettazione e rinviare al Fornitore; in questo caso il preventivo sostituisce l'ordine.

I controlli di accettazione degli arrivi sono effettuati dal responsabile destinatario dell'acquisto o da un suo delegato confrontando l'ordine con il Documento di Trasporto (DDT) e quest'ultimo con il materiale ricevuto. L'attestazione dell'avvenuto controllo è registrata sul DDT che viene consegnato all'ufficio Amministrativo per essere allegato alla fattura.

Gli acquisti che non vengono regolati immediatamente tramite pagamento, ma che prevedono l'emissione di una fattura a fine mese nei confronti della Cooperativa, devono essere fatti nel seguente modo:

l'operatore che effettua l'acquisto firma in modo chiaro e leggibile il DDT indicando la destinazione della merce, il Responsabile Amministrativo al momento della registrazione della fattura controlla che questa contenga quanto indicato nel DDT.

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

9.3 Gestione Conferma d'Ordine da Fornitore

Una volta effettuato l'ordine, è compito del Resp. Amministrativo provvedere affinché:

- il Fornitore confermi la capacità di soddisfare l'ordine per gli acquisti di cui al punto 9.2
- il Fornitore sia sollecitato nel caso di prodotti particolarmente urgenti
- i vari Responsabili siano informati nel caso di probabili ritardi di consegna segnalati dal Fornitore

9.4 Gestione e Solleciti

Le forniture di arredi, attrezzature di una certa importanza e di attrezzature in entrata sono accettate dal Resp. Amministrativo con riserva effettuando un confronto tra l'Ordine e il Documento di trasporto (DDT) che accompagna la merce.

Nel caso di ritardi deve:

- Registrarli come "Non Conformità " al Fornitore
- Sollecitare il Fornitore.

9.5 Gestione delle Forniture

Il Resp. Amministrativo, per il tramite del personale dell'ufficio amministrativo, controlla e verifica il processo di acquisto, raccogliendo e conservando idonee informazioni documentate relativamente alla fornitura (ordine, preventivo, conferma preventivo od ordine, DDT, fattura).

A seguito del ricevimento della fattura da parte del fornitore, l'impiegato di segreteria e amministrazione verifica la rispondenza di quanto fatturato alla Cooperativa all'ordine e al contratto, provvedendo a contabilizzare il documento fiscale in contabilità, e impuntando la spesa al centro di costo.

Il pagamento è effettuato secondo quanto descritto nella procedura P15 – Gestione finanziaria.

Negli acquisti della cooperativa vi rientrano:

- materiali\prodotti
- servizi

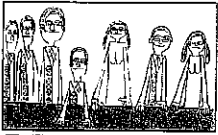
I materiali\prodotti sono utilizzati per le attività dei centri per l'erogazione dei servizi.

I servizi sono di complemento alle attività dei centri ma ne influenzano direttamente il livello di qualità.

Ogni servizio gestisce un budget mensile di spesa, determinato nell'ammontare dal Responsabile Amministrativo ed anticipato mensilmente per piccola cassa.

Questo budget è gestito dal coordinatore, che a seconda del tipo di servizio può autorizzare le seguenti tipologie di acquisti:

- forniture alimentari (merci alimentari e servizio di ristorazione)
- forniture di materiali di consumo da utilizzare per i progetti educativi
- materiali di consumo per le pulizie
- manutenzione ordinaria

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

- forniture di materiale infermieristico
- altri acquisti necessari per l'espletamento del servizio (ad esempio: interventi con le attività territoriali per le attività ludico motorie, costi legati alle uscite dal centro)

Gli acquisti vengono fatti presso i fornitori presenti nell' "Elenco dei Fornitori Accettabili" (Mod. AQ003/ PG14) o, diversamente, concordati con il Responsabile Amministrazione.

Per alcune tipologie di materiali infermieristici, per alcuni tipi di forniture alimentari e per alcune forniture di materiali di pulizie i servizi utilizzano aziende con cui la Cooperativa ha un accordo di fornitura i cui termini sono fissati nelle schede fornitori.

Gli ordini sono presi direttamente da queste aziende ed in questo caso non viene effettuato un pagamento in contanti, ma viene emessa fattura a fine mese direttamente all'ufficio amministrativo della cooperativa. La responsabilità di questi acquisti è sempre del Coordinatore del Servizio.

Per la fornitura pasti e la manutenzione degli impianti C.RE.A. quando possibile stipula contratti specifici con alcuni fornitori scelti sulla base dei requisiti stabiliti dalle leggi di riferimento (L. 46/90, e D. Lgs 155/95) e confermati in base alle verifiche annuali effettuate dal Responsabile Amministrativo in collaborazione con i coordinatori.

Nelle residenze esiste inoltre un servizio di lavanderia, per il quale la Cooperativa ha selezionato un apposito fornitore. In questo caso è l'impresa che passa a ritirare e riconsegnare la biancheria a giorni stabiliti in accordo con i responsabili delle strutture che concordano e verificano la correttezza e la qualità del servizio.

Gli ordini relativi a mobili e attrezzature sono di competenza del Responsabile Amministrativo, il quale valuta le richieste da parte del Coordinatore.

10 Rendicontazione


I Coordinatori dei Servizi devono mensilmente, produrre al Resp. Amministrativo le fatture e ricevute originali, DDT riguardanti gli acquisti effettuati.

Per ogni servizio il Responsabile Amministrativo verifica con il coordinatore la congruità delle spese con il budget almeno due volte l'anno. Tale verifica è registrata sul modulo AQ 004/ PG14 Budget economico o utilizzando lo strumento amministrativo definito per l'analisi dei centri di costo.

11 Documentazione

Le varie "Schede Valutazione Fornitore" (Mod. AQ 002/ PG14) compilate assieme a tutta la documentazione relativa alla valutazione, qualifica e scelta dei Fornitori vengono archiviate e conservate in apposite cartelle a cura del Responsabile Amministrativo, che ne ha la responsabilità della gestione.

La situazione relativa alle "Schede Valutazione Fornitore" (Mod. AQ 002/ PG14) compilate viene tenuta aggiornata sull' "Elenco Fornitori" (Mod. AQ 003/ PG14).

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 14
	FORNITORI E GESTIONE ACQUISTI	Ed 2 MQ Rev. 03 del 06.12.2023

Tutta la documentazione relativa agli acquisti viene conservata a cura del Resp. Amministrativo per almeno 2 anni.

12 Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Valutazione rischi e opportunità e loro riesame
- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.

