



SGQ-PIM: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL CENTRO STUDI PIM

CONFORME ALLA NORMA UNI EN ISO 9001:2015

**00/1. INDICE****(REV.0)**

Al link seguente è possibile consultare l'**Indice dei capitoli del presente del Manuale** del sistema di gestione per la qualità adottato dal Centro Studi PIM (SGQ-PIM). In esso è indicato lo stato di aggiornamento e validità delle diverse sezioni, oltre ai riferimenti ai capitoli della NORMA UNI EN ISO 9001:2015.

00_MQ_INDICE_SGQ-PIM_rev0.xlsx

TITOLO SEZIONE/CAPITOLO	COD. SEZIONE/CAPITOLO (COLLOCAZIONE)	REV. VIGENTE	DATA REV. VIGENTE	INFO. DOCUMENTATA DA CONSERVARE [C] MANTENERE [M] E' OPPORTUNO MANTENERE [OM]	RESPONSABILE DOCUMENTALE	REV. PRECEDENTE	DATA REV. PRECEDENTE	INFO. DOCUMENTATE/SCHEDA CORRELATE	RIF. § NORMA UNI EN ISO 9001:2015	RIF. MQ ISO 9001:2008
00. INDICE	PRG_PGR_DO_06_MQ_00	1	set.2020	OM	RSQ	0	feb.2018	PRG_PGR_DO_06_MQ_00		MQ02
01. INTRODUZIONE ALL'SGQ-PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ				0.1 - 0.2 - 0.3	MQ04 (§4.1) - MQ08 (§8.2.3)
02. TERMINOLOGIA ESSENZIALE DELL'SGQ-PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ				0.1 - 3	MQ03
03. INFORMAZIONI DOCUMENTATE DELL'SGQ-PIM E STRUTTURA DI ARCHIVIAZIONE	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_SQU_ID CON/IST/GES/PRO_GES_RD, ecc. PRG_SQU_SA	7.5 - 4.4.2	MQ02 - MQ04 - MQ07 - IT05
04.A CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	2	set.2021	OM	RSQ	1	mag.2019		4.1 - 4.2	
04.B CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'SGQ-PIM: PRODOTTI E SERVIZI	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	M	RSQ			il § stesso	4.3	
04.C PROCESSI DELL'SGQ-PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_PGR_PA	4.4 - 6.3	MQ04 - MQ07 - IT01 - IT03 - IT07 - PO01 - PO03 - PO04
05.A LEADERSHIP E IMPEGNO DELLA DIREZIONE DEL PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ				5.1	MQ05
05.B RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NEL PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_PGR_OR PRG_PGR_PO PRG_PGR_PI PRG_PGR_CO CON/IST/GES/PRO_GES_PP PRG_PGR_SR	5.3	MQ06
05.C POLITICA PER LA QUALITÀ DEL PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	M	RSQ			PRG_SQU_PQ	5.2	MQ05
06.A AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	2	set.2021	OM	RSQ	1	set.2020	PRG_SQU_RO	6.1	
06.B OBIETTIVI PER LA QUALITÀ DEL PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	M	RSQ			PRG_SQU_SO PRG_SQU_SO_ELENCO CON/IST/GES/PRO_GES_PP PRG_PGR_CO PRG_PGR_SR PRG_PGR_MF PRG_PGR_ACCREDITAMENTI PRG_PGR_EC	6.2	MQ05
07. RISORSE NECESSARIE PER L'SGQ-PIM ED I SUOI PROCESSI	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	1	set.2021	OM	RSQ	0	feb.2018	PRG_PGR_EC_PC PRG_PGR_ST PRG_PGR_EF PRG_SQU_VR ARC_HWSW_HW ARC_HWSW_SW PRG_SIC_ecc. CON/IST/GES/PRO_GES_AE CON/IST/GES/PRO_GES_CC CON/IST/GES/PRO_GES_VR CON/IST/GES/PRO_GES_LE CON/IST/GES/PRO_GES_RD CON/IST/GES/PRO_GES_PP SAC_AMM_RA SAC_AMM_SG_20XX SAC_AMM_SG	7.1 (tranne 7.1.6) - 7.2 - 7.3	MQ06 - MQ07 (§7.4 - §7.6)
08. ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PIM	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_PGR_CG_SM PRG_PGR_CG_SR CON/IST/GES/PRO_GES_EE PRG_PGR_ACCREDITAMENTI PRG_PGR_EF PRG_PGR_ST PRG_PGR_EC PRG_SQU_VR CON/IST/GES/PRO_GES_CF PRG_SQU_NC	8	MQ07 - MQ08 (§8.3)

TITOLO SEZIONE/CAPITOLO	COD. SEZIONE/CAPITOLO (COLLOCAZIONE)	REV. VIGENTE	DATA REV. VIGENTE	INFO. DOCUMENTATA DA CONSERVARE [C] MANTENERE [M] E' OPPORTUNO MANTENERE [OM]	RESPONSABILE DOCUMENTALE	REV. PRECEDENTE	DATA REV. PRECEDENTE	INFO. DOCUMENTATE/SCHEDE CORRELATE	RIF. § NORMA UNI EN ISO 9001:2015	RIF. MQ ISO 9001:2008
09.A. SODDISFAZIONE DEL SOCIO/CLIENTE	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_SQU_SC PRG_SQU_SC_FOR PRG_SQU_SC_WEB PRG_SQU_VR CON/IST/GES/PRO_GES_VR CON/IST/GES/PRO_GES_LE CON/IST/GES/PRO_GES_RD	9.1.1 - 9.1.2	MQ08
09.B. MONITORAGGI/MISURAZIONI E LORO ANALISI E VALUTAZIONE	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_SQU_VR PRG_SQU_SG_AA PRG_SQU_SG_IR cfr. § 08 cfr. § 09.A	9.1.1 - 9.1.3	MQ08
09.C. AUDIT/VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_SQU_VI_PP PRG_SQU_VI_PP_RV PRG_SQU_NC PRG_SQU_VR	9.2	MQ08
09.D. RIESAME DELLA DIREZIONE	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_SQU_VR	9.3 - 9.1.2	MQ05
10.A. OPPORTUNITÀ DI MIGLIORAMENTO	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	OM	RSQ			PRG_SQU_RO PRG_SQU_SO PRG_SQU_NC PRG_SQU_VR	10.1 - 10.3	MQ08
10.B. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	PRG_PGR_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	C	RSQ			PRG_SQU_NC_PP/SP/TP PRG_SQU_NC_ELENCO PRG_SQU_VR PRG_SQU_VI_PP CON/IST/GES/PRO_GES_VR	10.2	MQ08

01/1. INTRODUZIONE ALL'SGQ-PIM

(REV.0)

Il Centro Studi PIM ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ-PIM) al fine di disporre di uno strumento preventivo che aiuti a migliorare la sua prestazione complessiva e a costituire una solida base per iniziative di sviluppo sostenibile, permettendo di conseguire **benefici** quali:

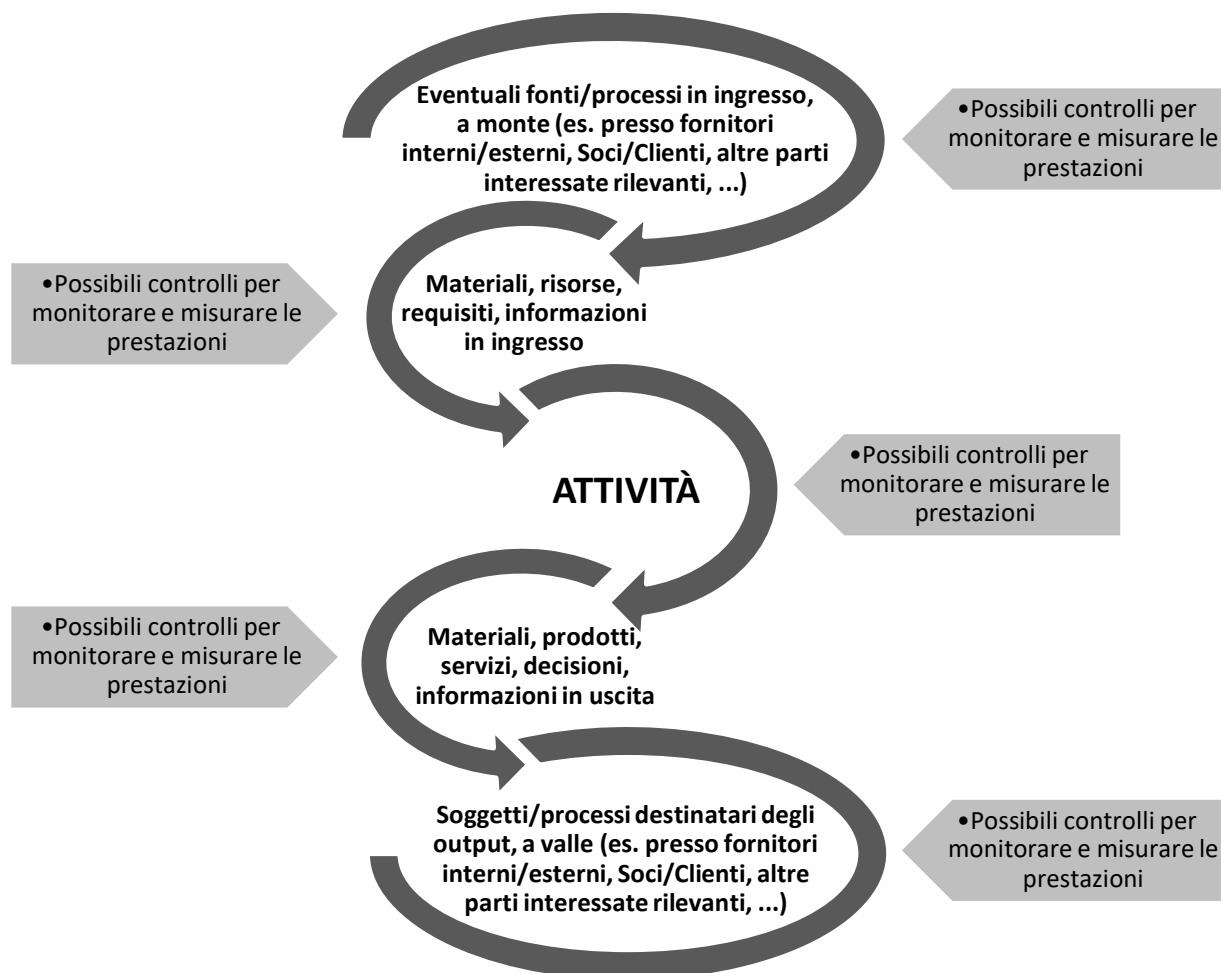
- la capacità di fornire con regolarità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti del Socio/Cliente e quelli cogenti eventualmente applicabili;
- facilitare le opportunità per accrescere la soddisfazione del Socio/Cliente;
- affrontare rischi e opportunità associati al contesto, agli obiettivi prefissati ed alle aspettative future.

I **principi generali** dell'SGQ-PIM sono:

- la focalizzazione sui Socio/Cliente;
- la leadership;
- la partecipazione attiva delle persone;
- il miglioramento;
- il processo decisionale basato sulle evidenze;
- la gestione delle relazioni.

L'SGQ-PIM utilizza un **approccio per processi**, che consiste nella definizione sistematica dei processi del PIM e nella loro gestione (sia presi singolarmente, che con riferimento alle loro reciproche interazioni), anche attraverso i monitoraggi e le misurazioni necessarie per il controllo (da calibrare in base ai rischi connessi a ciascun processo), in modo da conseguire i risultati attesi in conformità alla politica per la qualità e agli indirizzi strategici del PIM.

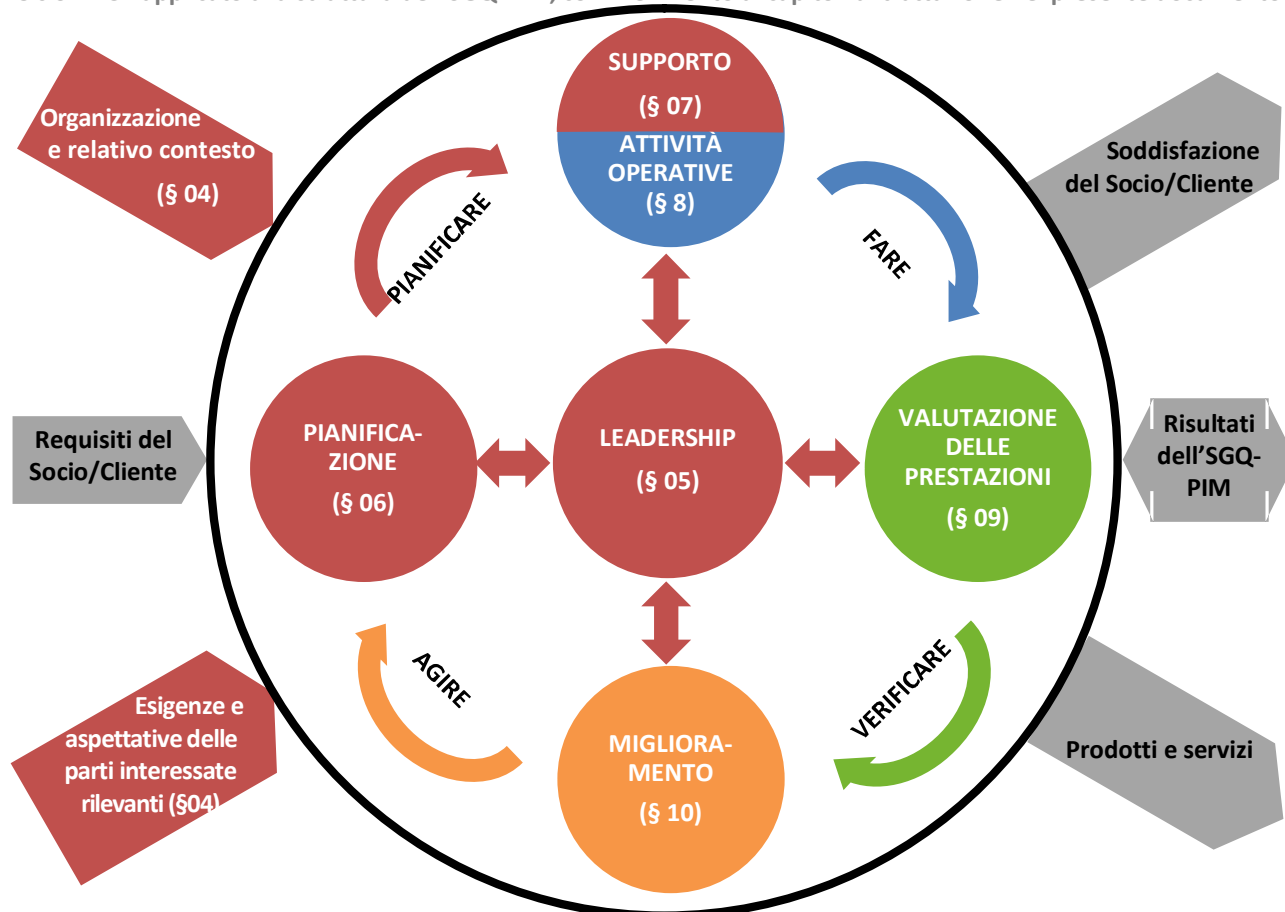
Schematizzazione di un generico processo



L'approccio per processi incorpora:

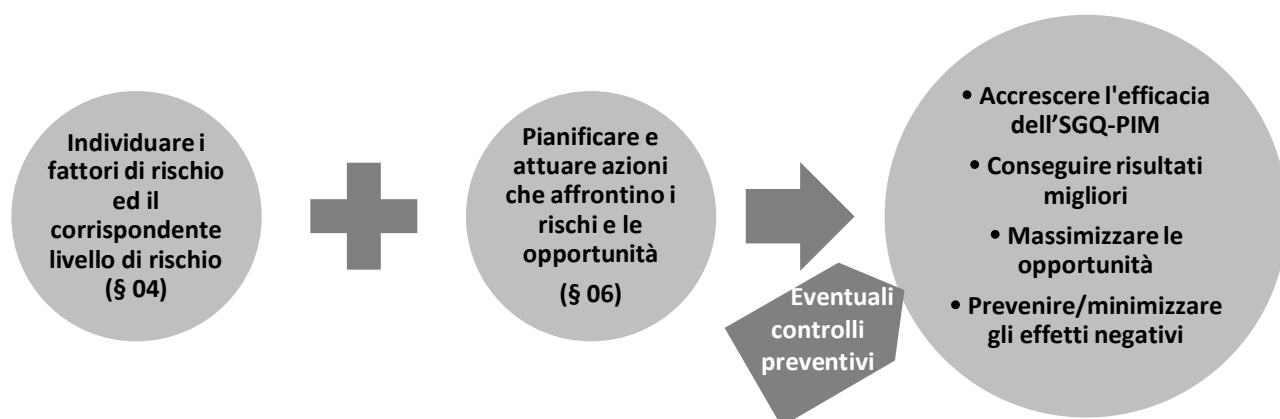
- il **ciclo PDCA – Plan-Do-Check-Act (Pianificare-Fare-Verificare-Agire)**, che permette al PIM di assicurare che i propri processi (oltre che l'SGQ-PIM nel suo complesso) siano adeguatamente dotati di risorse e gestiti, che le opportunità di miglioramento siano determinate e che siano attuate le azioni conseguenti;

Ciclo PDCA applicato alla struttura dell'SGQ-PIM, con riferimento ai capitoli di trattazione nel presente documento



- il **risk-based thinking**, che consiste nell'individuazione dei fattori di rischio, che potrebbero fare deviare i processi e l'SGQ-PIM dai risultati pianificati, e nella determinazione del corrispondente livello di rischio, per poi pianificare e attuare azioni che affrontino i rischi stessi e le eventuali opportunità emergenti, al fine di accrescere l'efficacia dell'SGQ-PIM, conseguire risultati migliori, massimizzare le opportunità e prevenire/minimizzare gli effetti negativi quando si presentano (anche attraverso controlli preventivi).

Schematizzazione del risk-based thinking



02/1. TERMINOLOGIA ESSENZIALE DELL'SGQ-PIM

(REV.0)

Di seguito si richiamano alcune terminologie essenziali adottate nella NORMA UNI EN ISO 9001:2015 (tra quelle più ampiamente riportate nella NORMA UNI EN ISO 9000:2015 “Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario”), la cui corretta conoscenza ed applicazione consente all'SGQ-PIM il rispetto della NORMA stessa:

- con il termine **rischio** si intende l'effetto dell'incertezza, che può avere effetti sia negativi che positivi (che, solo in taluni casi, possono anche tradursi in opportunità);
- la forma verbale “**deve**” indica un requisito;
- la forma verbale “**dovrebbe**” indica una raccomandazione;
- la forma verbale “**può**” (quando traduzione di “**may**”) indica un permesso;
- la forma verbale “**può**” (quando traduzione di “**can**”) indica una possibilità o capacità;
- con il termine **informazione documentata** si intende un'informazione con relativo mezzo di supporto (di qualunque forma e tipologia) che si ritiene necessario gestire (definire, emettere, tenere sotto controllo, ecc.);
- con l'espressione “**conservare**” **informazioni documentate** (le “registrazioni” della ISO 9001:2008) si intende che occorre garantire che tali informazioni documentate siano conservate, utilizzando mezzi e tempi di conservazione determinati, caso per caso, dall'organizzazione stessa, affinché si possa avere fiducia nel fatto che i processi siano stati condotti come pianificato e fornire evidenze dei risultati ottenuti;
- con l'espressione “**mantenere**” **informazioni documentate** (i “documenti” della ISO 9001:2008) si intende, più semplicemente, che occorre che tali informazioni documentate siano disponibili (e, se necessario, periodicamente revisionate) ma non necessariamente conservate, per supportare il funzionamento dei processi, per prendere decisioni o per svolgere attività;
- con il solo termine **informazione** si intende che non vi è la necessità di avere traccia dell'informazione stessa;
- il **riesame** costituisce una analisi critica, esauriente e sistematica della rispondenza di quanto pianificato rispetto ai requisiti iniziali, per accertarsi che quanto si sta facendo sia adeguato a quanto previsto; un riesame negativo comporta l'attuazione di **azioni correttive** (modifiche o integrazioni), che possano risolvere problematiche e inadeguatezze;
- la **verifica** consiste nel riscontrare (in via teorica) la rispondenza degli output ai requisiti di base forniti come input;
- la **validazione** consiste nel controllare se gli output hanno la capacità di conseguire i risultati pianificati e di soddisfare i requisiti per il loro utilizzo/applicazione;
- l'**efficacia** è la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati;
- l'**efficienza** è l'abilità nel raggiungere gli obiettivi prefissati con il minor dispendio di risorse.

Di seguito sono elencati altri termini/sigle utilizzate nel presente testo.

- **SGQ-PIM**: Sistema di Gestione per la Qualità attuato dal Centro Studi PIM;
- **DIR**: Direttore responsabile;
- **CP**: Capo Progetto;
- **RSQ**: Responsabile del Sistema Qualità;
- **CQ**: Comitato Qualità;
- **SPP**: Servizio di prevenzione e protezione per la Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **RS**: Responsabile di settore;
- **RP**: Responsabile di presidio.

03/1. INFORMAZIONI DOCUMENTATE DELL'SGQ-PIM E STRUTTURA DI ARCHIVIAZIONE (REV.0)

PRG_SQU_ID – CON/IST/GES/PRO_GES_RD, ecc. – PRG_SQU_SA (info. documentata che è opportuno mantenere)

Il PIM, a seconda dei casi, **conserva, mantiene** o ritiene **opportuno mantenere** le **informazioni documentate dell'SGQ-PIM**, richieste dalla NORMA UNI EN ISO 9001:2015 o comunque ritenute necessarie per l'efficacia dell'SGQ-PIM stesso. Per esse devono essere garantiti:

- il **riesame** e l'**approvazione** in merito all'idoneità e all'adeguatezza;
- la **tenuta sotto controllo**, per assicurare che siano disponibili e idonee all'utilizzo (dove e quando necessario) e che siano adeguatamente protette da utilizzi impropri, da perdita d'integrità o da alterazioni involontarie (in particolare qualora si tratti di informazioni documentate conservate come evidenza di conformità).

A tal fine, le informazioni documentate sono (a seconda dei casi, per quanto applicabile):

- distribuite, rese accessibili, reperibili ed utilizzabili (generalmente in rete dalle diverse postazioni informatiche, eventualmente definendo permessi di sola visione o permessi e autorità di visualizzazione e modifica);
- conservate, archiviate e preservate in modo da prevenire deterioramenti, danni o perdite (garantendo il mantenimento della leggibilità dei supporti digitali e, per i documenti cartacei, in luoghi e con provvedimenti che evitino danni dovuti a calore, luce eccessiva, umidità, accatastamento, invecchiamento, ecc.);
- tenute sotto controllo per quanto riguarda lo stato delle modifiche e delle versioni (fornendo le opportune comunicazioni in merito all'emissione delle revisioni);
- eliminate quando obsolete.

L'identificazione e la tenuta sotto controllo valgono anche per le eventuali informazioni documentate di origine esterna, necessarie per la pianificazione ed il funzionamento dell'SGQ-PIM (quali, ad esempio, le stesse NORME UNI EN ISO).

Nella **SCHEDA PRG_SQU_ID** è possibile consultare l'**Elenco delle informazioni documentate dell'SGQ-PIM**, che riporta indicazioni anche sul relativo stato di aggiornamento e validità, sulla collocazione e sui responsabili preposti alla tenuta sotto controllo ed all'approvazione.

Le **informazioni documentate specifiche di ciascuna attività/commissa** (corrispondenza, disciplinari d'incarico, programmi di collaborazione, ecc.) sono elencate nei rispettivi **Registri dei documenti (CON/IST/GES/PRO_GES_RD)**, di cui sono responsabili i singoli CP.

Appositi Registri dei documenti sono redatti anche per la **corrispondenza inerente altri processi dell'SGQ-PIM** (ad esempio l'SPP – Servizio di prevenzione e protezione per la Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, lo stesso SGQ-PIM, ecc.), gestiti dai rispettivi RP.

Per la tenuta sotto controllo delle informazioni documentate e degli elaborati prodotti, l'SGQ-PIM introduce un **sistema di identificazione e rintracciabilità**, basato sull'attribuzione di codifiche alfanumeriche univoche, che ne consentono un'immediata individuazione, conservazione e reperibilità all'interno della **Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM** (riportata nella **SCHEDA PRG_SQU_SA**).

Su ogni file e/o corrispondente documento cartaceo viene, pertanto, riportata una "stringa" univoca di codifica, dalla cui lettura se ne evince l'esatta collocazione ai fini della rintracciabilità (sia a livello informatico che, eventualmente, cartaceo).

Qualora, nell'ambito di un'attività/commissa, il Socio/Cliente faccia espressamente richiesta di non riportare sugli elaborati e/o nel nome dei corrispondenti file la codifica di identificazione in uso presso il PIM, occorre dare conto di questo specifico requisito nel Programma di collaborazione/Disciplinare d'incarico o attraverso la registrazione in un Verbale di riesame.

Le informazioni documentate pertinenti all'SGQ-PIM (comprese quelle delle attività/commesse) debbono essere **conservate** per il periodo stabilito dalle vigenti normative, generalmente pari a **10 anni**. Dopo questo periodo, qualora si reputasse necessario mantenerne ancora traccia, si provvederà alla conservazione per ulteriori altri 10 anni con le stesse modalità, altrimenti se ne provvederà all'eliminazione, secondo le normali modalità di smaltimento dei rifiuti.

03/2. INFORMAZIONI DOCUMENTATE DELL' SGQ-PIM E STRUTTURA DI ARCHIVIAZIONE (REV.0)

PRG_SQU_ID – CON/IST/GES/PRO_GES_RD, ecc. – PRG_SQU_SA (info. documentata che è opportuno mantenere)

Metodologia di codifica di informazioni documentate/elaborati di un'attività/commissa

SEZIONE	DESCRIZIONE	NUMERO CARATTERI	ESEMPIO/ CASISTICHE
Tipologia di attività/commissa	Sigla alfabetica che identifica la tipologia di attività/commissa	3	IST CON PRO GES
Codice attività/commissa	Numerazione progressiva dell'attività/commissa	2	##
Anno	Ultime due cifre dell'anno	2	##
Codice categoria	Sigla alfabetica che identifica la categoria di appartenenza dell'informazione documentata/elaborato	3	GES ELA
Tipologia del documento	Sigla alfabetica che identifica la tipologia di informazione documentata/elaborato	2	CC CF PP LE TE SI ecc.
Numero file	Numerazione progressiva dell'informazione documentata/elaborato nell'ambito della stessa tipologia	2	##
Revisione	Numerazione progressiva delle eventuali revisioni	1	REV#
Codice provenienza o destinazione (solo per lettere LE)	Lettera alfabetica che, per la corrispondenza, ne identifica la provenienza o la destinazione	1	E (in entrata) U (in uscita)
Codice mittente o destinatario (solo per lettere LE)	Sigla alfabetica che, per la corrispondenza, identifica il mittente o il destinatario	3	COM (Committenti) SOC (Soci) PAR (Partner) CON (Consulenti) INT (Interni) ALT (Altri)
Nome file (compare solo sul file e non nella stringa identificativa posta all'”interno” del documento)	Nome esteso del file	n	Xxxxxxxx
ESEMPIO DI CODIFICA DI UN ELABORATO		ESEMPIO CODIFICA DI UNA LETTERA	
• Stringa (riportata nel piè di pagina del documento): CON_01_18_ELA_TE_01_REV5		• Stringa (riportata nel piè di pagina del documento): CON_01_18_GES_LE_E_COM_02	
• Nome file corrispondente: TE_01_REV5_Relazione.doc		• Nome file corrispondente: 02_LE_E_COM_Consegna.doc	
ESEMPIO DI CODIFICA DI UN ELABORATO CARTOGRAFICO PRODOTTO CON ARCGIS/AUTOCAD			
• Stringa (riportata nel piè di pagina dell'elaborato cartografico): CON_01_18_ELA_TV_03_REV4_AV02_REV1			
• Nome file corrispondente: TV_03_REV4_AV02_Tavola5_Inquadramento.jpg			
• Nome file del progetto di ARCGIS/AUTOCAD con cui l'elaborato cartografico è stato prodotto: AV_02_REV1 Tavola5 Inquadramento.mxd			

03/3. INFORMAZIONI DOCUMENTATE DELL'SGQ-PIM E STRUTTURA DI ARCHIVIAZIONE (REV.0)

PRG_SQU_ID – CON/IST/GES/PRO_GES_RD, ecc. – PRG_SQU_SA (info. documentata che è opportuno mantenere)

Metodologia di codifica/denominazione dei modelli standard delle informazioni documentate dell'SGQ-PIM

SEZIONE	DESCRIZIONE	NUMERO CARATTERI	ESEMPIO/CASISTICHE
Codice di livello 1	Sigla alfabetica che identifica la cartella “madre” entro la quale si colloca l'informazione documentata all'interno della Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM	3	ARC DIR PRG SAC SOC
Codice di livello 2	Sigla alfabetica che identifica la sotto-cartella entro la quale si colloca l'informazione documentata all'interno della Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM	2/3	PGR SIC SQU AMM CNT AS CI ecc.
Codice di livello 3	Sigla alfabetica che identifica l'informazione documentata rappresentata dal modello standard (corrispondente all'ulteriore sotto-cartella entro la quale si colloca all'interno della Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM)	2	ID SA PQ OR ecc.
Revisione	Numerazione progressiva della revisione vigente del modello standard	1	REV#
Nome file (compare solo sul file e non nella stringa identificativa posta all'“interno” del documento)	Nome esteso del file	n	Xxxxxxxx
Numero file (da anteporre)	Numerazione progressiva del file compilato dell'informazione documentata riportata utilizzando il modello standard	2	##
Revisione del file (da anteporre)	Numerazione progressiva delle eventuali revisioni del file compilato dell'informazione documentata riportata utilizzando il modello standard	1	REV#
ESEMPIO DI CODIFICA DI UN MODELLO STANDARD “VUOTO”		ESEMPIO DI CODIFICA DI UN MODELLO STANDARD “COMPILATO”	
- Nome modello (riportato nell'intestazione del documento): SCHEDA PRG_SQU_SA – REV.4 - Stringa (riportata nel piè di pagina del documento): PRG_SQU_SA - Nome file corrispondente: PRG_SQU_SA_REV4_Struttura_Archiviazione.xls		- Nome modello (riportato nell'intestazione del documento): SCHEDA PRG_SQU_SA – REV.4 - Stringa (riportata nel piè di pagina del documento): PRG_SQU_SA_01_REV1 - Nome file corrispondente: 01_REV1_PRG_SQU_SA_REV4_Struttura_Archiviazione.xls	

NOME SCHEDA	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA (COLLOCAZIONE)	REV. VIGENTE	DATA REV. VIGENTE	INFO. DOCUMENTATA DA CONSERVARE [C] MANTENERE [M] E' OPPORTUNO MANTENERE [OM]	RESPONSABILE TENUTA SOTTO CONTROLLO	RESPONSABILE RIESAME/ APPROVAZIONE	REV. PRECEDENTE	DATA REV. PRECEDENTE	RIF. MQX ISO 9001:2008 <i>* Modelli ancora codificati e stringati come da ISO 2008, che, in prospettiva, occorrerà adeguare</i>
Manuale Qualità	PRG_SQU_DO_06_MQ_00 01	0	feb.2018	OM	RSQ	DIR			
Elenco delle informazioni documentate dell’SGQ-PIM	PRG_SQU_ID	17	mag.2019	OM	RSQ	DIR	16	feb.2018	MQ 02
Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM	PRG_SQU_SA	6	set.2020	OM	RSQ	DIR	5	mag.2019	MQX 07G1//8
Contesto dell'organizzazione PIM	§ 04.A di PRG_SQU_DO_06_MQ_01	1	mag.2019	OM	RSQ	DIR	0	feb.2018	
Campo di applicazione dell'SGQ-PIM: prodotti e servizi	§ 04.B di PRG_SQU_DO_06_MQ_01	0	feb.2018	M	RSQ	DIR			
Processi aziendali	PRG_SQU_PA	5	set.2021	OM	RSQ	DIR	4	mag.2019	MQX 04F + MQX 07A
Politica per la Qualità del PIM	PRG_SQU_PQ	1	set.2020	M	RSQ	DIR	0	feb.2018	MQ 05
Organigramma articolazione uffici – Settori di attività e Responsabili di settore	PRG_PGR_OR	6	set.2016	M	RSQ	DIR	5	apr.2015	MQX 06.A
Elenco dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa/Quadri	PRG_PGR_PO	0	feb.2018	M	RSQ	DIR			da Ammin. Trasparente
Organigramma articolazione uffici – Funzioni di presidio e Responsabili	PRG_PGR_PI	8	set.2016	M	RSQ	DIR	7	mar.2015	MQX 06.A
Elenchi delle competenze	PRG_PGR_CO	0	feb.2018	M	RSQ	DIR			MQ 06 - MQ 07 (§ 7.4.1 - §7.5.3) - MQX05 - Ammin. Trasparente
Curriculum Vitae risorsa	PRG_PGR_SR	4	giu.2010	C	RP Banca dati personale e collaboratori	DIR	3	set.2005	MQX 06D *
Piano/Registro di formazione	PRG_PGR_MF	3	set.2016	C	RSQ	DIR	1	apr.2015	MQX 06E
Registro dotazione Hardware	ARC_HWSW_HW	1	apr.2015	OM	RP Hardware, software e office automation	DIR	0	mag.2013	MQX 06F *
Registro dotazione Software	ARC_HWSW_SW	0	mag.2012	OM	RP Hardware, software e office automation	DIR			MQX 06G *
Elenco collaboratori esterni	PRG_PGR_EC	1	apr.2015	C	RP Banca dati personale e collaboratori	DIR	0	apr.2014	MQX 07H *
Scheda Parametri compensi a collaboratori	PRG_PGR_EC_PC	0	set.2021	OM	RP Banca dati personale e collaboratori	DIR			
Elenco dei soggetti accreditati: Persone Fisiche / Persone Giuridiche	PRG_PGR_ACCREDITAMENTI	2	apr.2015	C	RP Banca dati personale e collaboratori + RP Anticorruzione e Trasparenza	DIR	1	mag.2013	MQX 07I
Richiesta di inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati (Persone Fisiche)	PRG_PGR_ACCREDITAMENTI Scheda PF	0	feb.2018	OM	RP Banca dati personale e collaboratori	DIR			
Richiesta di inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati (Persone Giuridiche)	PRG_PGR_ACCREDITAMENTI Scheda PG	0	feb.2018	OM	RP Banca dati personale e collaboratori	DIR			
Elenco dei fornitori di beni e servizi di consumo	PRG_PGR_EF	2	apr.2016	C	RP Banca dati personale e collaboratori	DIR	1	apr.2015	MQX 07L
Elenco stagisti	PRG_PGR_ST	0	apr.2016	C	RP Banca dati personale e collaboratori	DIR			MQX 07M *
Disciplinare d'incarico/Contratto di servizio a consulenti/collaboratori/fornitori esterni	CON/IST/GES/PRO_GES_CF	-	gen.2017 nov.2017	C	CP	DIR			
Rischi/Opportunità	PRG_SQU_RO	3	set.2021	OM	RSQ	DIR	2	set.2020	
Obiettivi per la Qualità	PRG_SQU_SO	1	mar.2017	M	RSQ	DIR	0	mar.2015	MQX 05A
Elenco Schede Obiettivi per la Qualità	PRG_SQU_SO_ELENCO	0	feb.2018	M	RSQ	DIR			MQX 05A
Programma di collaborazione PIM-Socio	CON/IST/GES/PRO_GES_AE	-	ott.2017	C	CP	DIR			
Disciplinare d'incarico	CON/IST/GES/PRO_GES_CC	-	apr.2017 ott.2017	C	CP	DIR			
Piano di Progettazione	CON/IST/GES/PRO_GES_PP	6	set.2021	OM	CP	DIR	5	giu.2010	MQX 07B *
Verbale di riunione	CON/IST/GES/PRO_GES_VR	3	apr.2014	C	CP	CP	2	mag.2012	MQX 04C *

NOME SCHEDA	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA (COLLOCAZIONE)	REV. VIGENTE	DATA REV. VIGENTE	INFO. DOCUMENTATA DA CONSERVARE [C] MANTENERE [M] E' OPPORTUNO MANTENERE [OM]	RESPONSABILE TENUTA SOTTO CONTROLLO	RESPONSABILE RIESAME/ APPROVAZIONE	REV. PRECEDENTE	DATA REV. PRECEDENTE	RIF. MQX ISO 9001:2008 * <i>Modelli ancora codificati e stringati come da ISO 2008, che, in prospettiva, occorrerà adeguare</i>
Verbale di riunione Riesame generale del Sistema Qualità	PRG SQU VR	3	apr.2014	C	RSQ	DIR	2	mag.2012	MQX 04C *
Verbale sicurezza	PRG SIC VR	3	apr.2014	C	RSQ	DIR	2	mag.2012	MQX 04C *
Registro documenti di commessa	CON/IST/GES/PRO GES RD	3	giu.2010	OM	CP	CP	2	set.2005	MQX 04B *
Registro documenti qualità	PRG SQU RD	3	giu.2010	OM	RSQ	DIR	2	set.2005	MQX 04B *
Registro documenti sicurezza	PRG SIC RD	3	giu.2010	OM	RSQ	DIR	2	set.2005	MQX 04B *
Registro attività	SAC AMM RA	2	giu.2010	OM	RP Banca dati disciplinari/piani di progettazione, registro attività, schede gestione commessa, scheda fatture	DIR	1	set.2005	MQX 04D *
Curriculum PIM	PRG SAC AMM CV			OM	RP Banca dati disciplinari/piani di progettazione, registro attività, schede gestione commessa, scheda fatture	DIR			
Scheda di gestione commessa	SAC AMM SG 20XX	ANNUL- LATA	set.2021	€	RP Banca dati disciplinari/piani di progettazione, registro attività, schede gestione commessa, scheda fatture	DIR	1	mar.2005	MQX 08E *
Scheda fatture in entrata da progetti su commesse	SAC AMM SG	1	mar.2005	C	RP Banca dati disciplinari/piani di progettazione, registro attività, schede gestione commessa, scheda fatture	DIR			MQX 08H *
Scheda mensile consuntivo giorni/attività	PRG PGR CG SM	5	mag.2016	C	RP Banca dati controllo di gestione	DIR	4	mar.2015	MQX 08F *
Scheda riassuntiva delle attività/commesse	PRG PGR CG SR	3	giu.2010	C	RP Banca dati controllo di gestione	DIR	2	mar.2005	MQX 08G *
Elenco elaborati	CON/IST/GES/PRO GES EE	4	giu.2010	C	CP	DIR	3	set.2005	MQX 04E *
Scheda illustrativa delle ricerche e delle attività	CON/IST/GES/PRO ELA SI	4	apr.2016	OM	CP	DIR	3	apr.2015	MQX 07F *
Questionario di soddisfazione sulla formazione	PRG SQU SC	3	apr.2015	C	RSQ + RP Seminari e corsi	DIR	0	mag.2012	MQX 08AB *
Report statistiche formazione PIM	PRG SQU SC FOR	0	feb.2018	C	RSQ + RP Seminari e corsi	DIR			
Report statistiche web PIM	PRG SQU SC WEB	0	apr.2017	C	RSQ + RP Sito Web	DIR			
Calendario Verifiche Ispettive interne	PRG SQU VI PP	1	feb.2002	C	RSQ	DIR	0	lug.2001	MQX 08B *
Rapporto Verifica Ispettiva interna	PRG SQU VI PP RV	3	feb.2018	C	RSQ	DIR	2	mar.2005	MQX 08C
Rapporto di Non Conformità e Azioni Correttive	PRG SQU NC	4	feb.2018	C	RSQ	DIR	3	giu.2010	MQX 08D
Elenco Rapporto di Non Conformità e Azioni Correttive	PRG SQU NC ELENCO	0	feb.2018	C	RSQ	DIR			
Scheda d'analisi delle attività	PRG PGR CG AA	0	mar.2007	C	DIR	DIR			MQX 08L *
Scheda impiego risorse	PRG PGR CG IR	0	mar.2007	C	DIR	DIR			MQX 08M *
Costo orario dipendenti	PRG PGR CG CO	0	feb.2018	OM	RP Gestione contabile	DIR			
Scheda normativa selezionata	ARC NORM 00PIM Leggi NormAvvSegn	1	apr.2014	OM	RP Raccolta e aggiornamento normative	Supervisore RP Raccolta e aggiornamento normative	0	giu.2010	POX 03.A *
ELENCO RIVISTE		0	apr.2016	OM					POX 04.A *
ELENCO LIBRI		0	apr.2016	OM					POX 04.B *

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
IST_##_aa					Attività Istituzionali		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	GES				Informazioni documentate per la "gestione" dell'attività		PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	AE			Programma di collaborazione con il Socio	IST_##_aa_GES_AE	PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	CF			Contratti fornitori	IST_##_aa_GES_CF	PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	DI			Documentazione informativa		PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	DR			Documentazione riservata		PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	EE			Elenco elaborati	IST_##_aa_GES_EE	PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	LE			Lettere / fax / E-mail		PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	ME			Memo		PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	PP			Piano di progettazione	IST_##_aa_GES_PP	PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	RD			Registro documenti	IST_##_aa_GES_RD	PC ciascun CP
IST_##_aa	GES	VR			Verballi riunione	IST_##_aa_GES_VR	PC ciascun CP
IST_##_aa	ELA				Elaborati prodotti		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AC			AutoCAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AI			ArcInfo		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV			ArcView/ArcGIS		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	AVL_LYR		Legende		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	CTR_Aerofoto		CTR e Aerofotogrammetrici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	DBF		Database		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	DXF_DWG		File CAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	Marchi		Marchi		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	SHP		Shapefile		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	SHP_SIT		Shapefile di base da SIT PIM		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	Stampe		Stampe provvisorie		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	AV	TMP		Prove		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	CD			CorelDraw		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	CU			Trips/Cube		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	FN			Font		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	IL			Illustrator		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	IM			Immagini		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	PS			PhotoShop		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	SI			Scheda illustrativa	SI_IST_##_aa	PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	TE			Testi e Presentazioni PowerPoint		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	TG			Tabelle e grafici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	TV			Tavole		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	ELA	VD			Video		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
IST_##_aa	CNS				Elaborati consegnati		PC ciascun CP
IST_##_aa	CNS	0#_gg_mm_aaaa			Consegna N°		PC ciascun CP
IST_##_aa	CNS	0#_DEF_gg_mm_aaaa			Consegna definitiva		PC ciascun CP

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
IST_##_aa					Attività istituzionali per organizzazine Seminari e corsi PIM		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	0#_corso_ggmm aa				Denominazione seminario/corso	Programma, manifesto, locandina ed Elenco generale iscrizioni online	STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	0#_corso_ggmm aa	00_X_ORDINE			Documentazione ufficiale per Ordine Architetti		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	0#_corso_ggmm aa	00_X_ORDINE	00_RICHIESTA		Documentazione per richiesta accreditamento Ordine Architetti	Moduli di richiesta, CV relatori e programma	STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	0#_corso_ggmm aa	00_X_ORDINE	01_ATTESTATI		Attestati ufficiali e scansione foglio firme		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	0#_corso_ggmm aa	01_EDITABILI			Documentazione organizzativa da stampare	Elenco presenze, informativa privacy e liberatorio relatori, questionario di soddisfazione e relativo report	STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	0#_corso_ggmm aa	02_ATTESTATI			File per la creazione degli Attestati di partecipazione		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	0#_corso_ggmm aa	03_PRESENTAZI ONI			Presentazione ed interventi dei relatori		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	ELA				Elaborati generali		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	ELA	SI			Scheda illustrativa	SI_IST_##_aa	STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	ELA	TE			Calendario generale seminari/corsi		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	ELA	TG			Elenco complessivo incrementale iscritti/partecipanti		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	GES				Informazioni documentate per la "gestione" generale dei seminari/corsi		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	GES	DI			Documentazione informativa		STORAGE\ Lavori_in_corso
IST_##_aa	GES	PP			Piano di progettazione	IST_##_aa_GES_PP	STORAGE\ Lavori_in_corso

Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
CON_##_aa					Attività Contrattuali		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	GES				Informazioni documentate per la "gestione" della commessa		PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	AE			Disciplinare d'incarico con il Cliente	CON_##_aa_GES_CC	PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	CF			Contratti fornitori	CON_##_aa_GES_CF	PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	DI			Documentazione informativa		PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	DR			Documentazione riservata		PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	EE			Elenco elaborati	CON_##_aa_GES_EE	PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	LE			Lettere / fax / E-mail		PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	ME			Memo		PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	PP			Piano di progettazione	CON_##_aa_GES_PP	PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	RD			Registro documenti	CON_##_aa_GES_RD	PC ciascun CP
CON_##_aa	GES	VR			Verbali riunione	CON_##_aa_GES_VR	PC ciascun CP
CON_##_aa	ELA				Elaborati prodotti		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AC			AutoCAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AI			ArcInfo		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV			ArcView/ArcGIS		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	AVL_LYR		Legende		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	CTR_Aerofoto		CTR e Aerofotogrammetrici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	DBF		Database		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	DXF_DWG		File CAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	Marchi		Marchi		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	SHP		Shapefile		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	SHP_SIT		Shapefile di base da SIT PIM		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	Stampe		Stampe provvisorie		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	AV	TMP		Prove		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	CD			CorelDraw		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	CU			Trips/Cube		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	FN			Font		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	IL			Illustrator		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	IM			Immagini		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	PS			PhotoShop		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	SI			Scheda illustrativa	SI_CON_##_aa	PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	TE			Testi e Presentazioni PowerPoint		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	TG			Tabelle e grafici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	CU			Trips/Cube		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	TV			Tavole		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
CON_##_aa	ELA	VD			Video		PC ciascun CP
CON_##_aa	CNS				Elaborati consegnati		PC ciascun CP
CON_##_aa	CNS	0#_gg_mm_aaaa			Consegna N°		PC ciascun CP
CON_##_aa	CNS	0#_DEF_gg_mm_aaaa			Consegna definitiva		PC ciascun CP

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
PRO_##_aa					Attività Promozionali		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	GES				Informazioni documentate per la "gestione" dell'attività/commessa		PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	AE			Programma di collaborazione con il Socio / Disciplinare d'incarico con il Cliente	CON_##_aa_GES_AE/CC	PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	CF			Contratti fornitori	CON_##_aa_GES_CF	PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	DI			Documentazione informativa		PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	DR			Documentazione riservata		PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	EE			Elenco elaborati	CON_##_aa_GES_EE	PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	LE			Lettere / fax / E-mail		PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	ME			Memo		PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	PP			Piano di progettazione	CON_##_aa_GES_PP	PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	RD			Registro documenti	CON_##_aa_GES_RD	PC ciascun CP
PRO_##_aa	GES	VR			Verballi riunione	CON_##_aa_GES_VR	PC ciascun CP
PRO_##_aa	ELA				Elaborati prodotti		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AC			AutoCAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AI			ArcInfo		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV			ArcView/ArcGIS		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	AVL_LYR		Legende		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	CTR_Aerofoto		CTR e Aerofotogrammetrici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	DBF		Database		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	DXF_DWG		File CAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	Marchi		Marchi		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	SHP		Shapefile		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	SHP_SIT		Shapefile di base da SIT PIM		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	Stampe		Stampe provvisorie		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	AV	TMP		Prove		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	CD			CorelDraw		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	CU			Trips/Cube		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	FN			Font		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	IL			Illustrator		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	IM			Immagini		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	PS			PhotoShop		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	SI			Scheda illustrativa	SI_PRO_##_aa	PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	TE			Testi e Presentazioni PowerPoint		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	TG			Tabelle e grafici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	CU			Trips/Cube		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	TV			Tavole		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
PRO_##_aa	ELA	VD			Video		PC ciascun CP
PRO_##_aa	CNS				Elaborati consegnati		PC ciascun CP
PRO_##_aa	CNS	0#_gg_mm_aaaa			Consegna N°		PC ciascun CP
PRO_##_aa	CNS	0#_DEF_gg_mm_aaaa			Consegna definitiva		PC ciascun CP

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
GES_##_aa					Attività Gestionali		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	GES				Informazioni documentate per la "gestione" dell'attività		PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	AE			Programma di lavoro	CON_##_aa_GES_CC	PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	CF			Contratti fornitori	CON_##_aa_GES_CF	PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	DI			Documentazione informativa		PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	DR			Documentazione riservata		PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	EE			Elenco elaborati	CON_##_aa_GES_EE	PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	LE			Lettere / fax / E-mail		PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	ME			Memo		PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	PP			Piano di progettazione	CON_##_aa_GES_PP	PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	RD			Registro documenti	CON_##_aa_GES_RD	PC ciascun CP
GES_##_aa	GES	VR			Verballi riunione	CON_##_aa_GES_VR	PC ciascun CP
GES_##_aa	ELA				Elaborati prodotti		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AC			AutoCAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AI			ArcInfo		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV			ArcView/ArcGIS		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	AVL_LYR		Legende		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	CTR_Aerofoto		CTR e Aerofotogrammetrici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	DBF		Database		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	DXF_DWG		File CAD		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	Marchi		Marchi		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	SHP		Shapefile		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	SHP_SIT		Shapefile di base da SIT PIM		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	Stampe		Stampe provvisorie		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	AV	TMP		Prove		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	CD			CorelDraw		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	CU			Trips/Cube		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	FN			Font		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	IL			Illustrator		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	IM			Immagini		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	PS			PhotoShop		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	SI			Scheda illustrativa	SI_GES_##_aa	PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	TE			Testi e Presentazioni PowerPoint		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	TG			Tabelle e grafici		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	CU			Trips/Cube		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	TV			Tavole		PC ciascun CP e gruppo di lavoro
GES_##_aa	ELA	VD			Video		PC ciascun CP
GES_##_aa	CNS				Elaborati consegnati		PC ciascun CP
GES_##_aa	CNS	0#_gg_mm_aaaa			Consegna N°		PC ciascun CP
GES_##_aa	CNS	0#_DEF_gg_mm_aaaa			Consegna definitiva		PC ciascun CP

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
DIR					Direzione		PC Roby
DIR	FS				Direttore (sigla)		PC Roby
DIR	FS	CI			Comunicazioni interne		PC Roby
PRG					Programmazione risorse e sistema qualità		PC Evelina – PC Roby e suo Scambio – PC AMMIN – PC Gioia – PC Franco – PC France PC Evelina – PC Roby e suo Scambio – PC AMMIN – PC Gioia – PC Franco – PC France
PRG	PGR				Programmazione e gestione risorse		PC Evelina
PRG	PGR	ACCR_ENTI			Accreditamento PIM presso altri Enti	PRG_PGR_ACCR_ENTI	PC Evelina
PRG	PGR	ACCR_ENTI	Nome		Nome Ente		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI			Accreditamenti	PRG_PGR_ACCREDITAMENTI	Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	01_ARC_PF		CV Architetti Persone Fisiche		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	02_DOT_PF		CV Dottori Persone Fisiche		Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	03_ING_PF		CV Ingegneri Persone Fisiche		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	04_TDI_PF		CV Tecnici Diplomat Persone Fisiche		Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	05_URB_PG		CV Persone Giuridiche settore Urbanistica		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	06_AMB_PG		CV Persone Giuridiche settore Ambiente		Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	07_MOB_PG		CV Persone Giuridiche settore Mobilità		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	08_ECO_PG		CV Persone Giuridiche settore Economia		Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	09_VAR_PG		CV Persone Giuridiche settori altri		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	10_STAGE		CV Stagisti		Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	11_FOR_PF		CV Fornitori servizi generali Persone Fisiche		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	12_FOR_PG		CV Fornitori servizi generali Persone Giuridiche		Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	NON ACCREDITATI		CV non accreditati		PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI	Schede		Schede di domanda di accreditamento	PRG_PGR_ACCREDITAMENTI_Scheda_PF	PC Roby
PRG	PGR	ACCREDITAMENTI (ex SA)	VR		Verbali Commissione Soggetti Accreditati	PRG_PGR_ACCREDITAMENTI_Scheda_PG	Scambio\ACCREDITAMENTI
PRG	PGR	SA	PG		Persone giuridiche	PRG_PGR_ACCREDITAMENTI_VR	PC Roby
PRG	PGR	SA	PG	AMB ECO URB MOB	Ambiente e paesaggio Economia e società Urbanistica e territorio Infrastrutture e mobilità		PC Roby
PRG	PGR	SA	PF		Persone fisiche		PC Roby
PRG	PGR	SA	PF	ARCH DOT ING TDI	Architetti Dottori Ingegneri Tecnici diplomati		PC Roby

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
PRG	PGR	CD			Cartellette/corrispondenza dipendenti		PC Roby
PRG	PGR	CD	Nome		Nome dipendente		PC Roby
PRG	PGR	CD	Nome	Attestati	Attestati di formazione		Solo cartaceo cartellette Roby
PRG	PGR	CG			Controllo gestione		PC Gioia
PRG	PGR	CG	AA		Scheda d'analisi delle attività	PRG_PGR_CG_AA	PC Gioia
PRG	PGR	CG	CO		Costo orario dipendenti	PRG_PGR_CG_CO	PC Gioia
PRG	PGR	CG	IR		Scheda impiego risorse	PRG_PGR_CG_IR	PC Gioia
PRG	PGR	CG	SM		Scheda mensile consuntivo giorni/attività	PRG_PGR_CG_SM	PC Gioia
PRG	PGR	CG	SR		Scheda riassuntiva delle attività/commesse	PRG_PGR_CG_SR	PC Gioia
PRG	PGR	CO			Elenco competenze	PRG_PGR_CO	PC Evelina
PRG	PGR	EC			Elenco collaboratori	PRG_PGR_EC	PC Roby
PRG	PGR	MF			Piano/Registro di formazione	PRG_PGR_MF	PC Evelina
PRG	PGR	OR			Organigramma articolazione uffici – Settori di attività e Responsabili di settore	PRG_PGR_OR	PC Evelina
PRG	PGR	PI			Organigramma articolazione uffici – Funzioni di presidio e Responsabili	PRG_PGR_PI	PC Evelina
PRG	PGR	PO			Elenco dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa/Quadri	PRG_PGR_PO	PC Evelina
PRG	PGR	PF			Presenze, ferie, permessi e missioni		PC Roby
PRG	PGR	PF	20XX		Anno		PC Roby
PRG	PGR	SR			Schede risorse interne (Curriculum Vitae risorsa)	PRG_PGR_SR	PC Roby e suo Scambio\CURRICULUM DIPENDENTI
PRG	PGR	ST			Stage	PRG_PGR_ST	PC Roby

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
PRG	SQU				Sistema Qualità		PC Evelina PC Franco Scambio
PRG	SQU	DO			Documentazione (Manuale/Norme/Certificati/ecc.)		PC Evelina
PRG	SQU	ID			Elenco informazioni documentate	PRG_SQU_ID	PC Evelina
PRG	SQU	LD_old			Lista di distribuzione		PC Evelina
PRG	SQU	LE			Lettere	PRG_SQU_LE	PC Franco Scambio
PRG	SQU	ME			Memo		PC Evelina
PRG	SQU	NC			Non conformità-Azioni Correttive-Azioni Preventive	PRG_SQU_NC_ELENCO	PC Evelina
PRG	SQU	NC	PP		Di Prima Parte (interne)	PRG_SQU_NC_PP	PC Evelina
PRG	SQU	NC	SP		Di Seconda Parte (Soci/Clienti/consulenti/collaboratori/fornitori esterni)	PRG_SQU_NC_SP	PC Evelina
PRG	SQU	NC	TP		Di Terza Parte (ente certificatore)	PRG_SQU_NC_TP	PC Evelina
PRG	SQU	PA			Processi aziendali	PRG_SQU_PA	PC Evelina
PRG	SQU	PQ			Politica per la qualità del PIM	PRG_SQU_PQ	PC Evelina
PRG	SQU	RO			Rischi/Opportunità	PRG_SQU_RO	PC Evelina
PRG	SQU	RD			Registro documenti	PRG_SQU_RD	PC Franco Scambio
PRG	SQU	SA			Struttura di archiviazione	PRG_SQU_SA	PC Evelina
						PRG_SQU_SC	
PRG	SQU	SC			Soddisfazione del cliente	PRG_SQU_SC_FOR PRG_SQU_SC_WEB PRG_SQU_SC_IF	PC Evelina PC Gioia
						PRG_SQU_SO	
PRG	SQU	SO			Obiettivi per la Qualità	PRG_SQU_SO_ELENCO	PC Evelina
PRG	SQU	VI			Verifiche ispettive		PC Evelina
PRG	SQU	VI	PP		Di Prima Parte (interne)	PRG_SQU_VI_PP	PC Evelina
						PRG_SQU_VI_PP_RV	
PRG	SQU	VI	SP		Di Seconda Parte (Soci/Clienti/consulenti/collaboratori/fornitori esterni)		PC Evelina
PRG	SQU	VI	TP		Di Terza Parte (ente certificatore)		PC Evelina
PRG	SQU	VR			Verbal riunioni	PRG_SQU_VR	PC Evelina
PRG	SIC				Sicurezza (SPP)		PC Evelina
PRG	SIC	DO			Documentazione (Nome/Procedure/Certificati/ecc.)		PC Evelina
PRG	SIC	FO			Formazione		PC Evelina
PRG	SIC	FO	AI		Antincendio		PC Evelina
PRG	SIC	FO	DIR		Dirigente		PC Evelina
PRG	SIC	FO	LAV		Lavoratori		PC Evelina
PRG	SIC	FO	PS		Primo soccorso		PC Evelina
PRG	SIC	FO	RLS		RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza		PC Evelina
PRG	SIC	LE			Lettere	PRG_SIC_LE	PC Evelina
PRG	SIC	ME			Memo		PC Evelina
PRG	SIC	RD			Registro documenti	PRG_SIC_RD	PC Evelina
PRG	SIC	SS			Sorveglianza Sanitaria		PC Evelina
PRG	SIC	VR			Verbal riunioni	PRG_SIC_VR	PC Evelina

Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
TRASPARENZA					Amministrazione Trasparente		Sito web PC AMMIN
TRASPARENZA	Disposizioni generali				Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza, Atti generali (es. Qualità)		Sito web
TRASPARENZA	Organizzazione				Titolari di incarichi politici, anzioni per mancata comunicazione dati, Articolazione degli uffici, Telefono e posta elettronica		Sito web
PRG	Consulenti e collaboratori				Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, Accreditamento		Sito web
TRASPARENZA	Consulenti e collaboratori	ELENCO FORNITORI			Elenco fornitori di beni e servizi di consumo	PRG_PGR_EF	PC AMMIN
TRASPARENZA	Personale				Incarichi amministrativi di vertice, Titolari di incarichi dirigenziali, Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro, Sanzione per mancata comunicazione dei dati, Posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale non a tempo indeterminato, Tassi di assenza, Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, Contrattazione collettiva, Contrattazione integrativa		Sito web
TRASPARENZA	Performance				Dati relativi ai premi		Sito web
TRASPARENZA	Provvedimenti				Delibere di Consiglio Direttivo, Determine dirigenziali		Sito web
TRASPARENZA	Bilanci				Bilancio preventivo, Bilancio consuntivo		Sito web
TRASPARENZA	Beni immobili e gestione patrimonio				Patrimonio immobiliare, Canoni di locazione e affitto		Sito web
TRASPARENZA	Controlli e rilievi sull'amministrazione				Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, Revisione amministrativa e contabile, Corte dei conti		Sito web
TRASPARENZA	Pagamenti dell'amministrazione				Indicatore di tempestività dei pagamenti, Ammontare complessivo dei debiti, IBAN e pagamenti informatici		Sito web
TRASPARENZA	Altri contenuti - Prevenzione della corruzione						Sito web
TRASPARENZA	Altri contenuti - Accesso civico						Sito web
TRASPARENZA	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati				Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati (SIT)		Sito web
PRG	GDPR_PPRIVACY				GDPR Privacy	01_Registro dei trattamenti del Titolare	STORAGE
PRG	GDPR_PPRIVACY	Accreditamenti			Moduli per accreditamenti		STORAGE
PRG	GDPR_PPRIVACY	Corsi			Consensi per corsi/seminari PIM		STORAGE
PRG	GDPR_PPRIVACY	Dipendenti			Lettere consensi dipendenti PIM		STORAGE
PRG	GDPR_PPRIVACY	Doc_X_SitoWeb			Documentazione per sito PIM		STORAGE
PRG	GDPR_PPRIVACY	Trattamenti_e_nomine			Lettere trattamenti e nomine soggetti esterni		STORAGE
PRG	GDPR_PPRIVACY	XX_Lavoro			Materiale informativo/esempi Da Ecloga		STORAGE

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
SAC					Settore amministrativo-contabile		PC AMMIN – PC Roby e suo Scambio
SAC	AMM				Amministrazione		PC AMMIN – PC Roby e suo Scambio
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}				Bilanci		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	20XX			Anno		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	20XX	Situazione al 30.06		Situazione al 30.06		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	20XX	Preventivo		Preventivo		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	20XX	Preconsuntivo		Preconsuntivo		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	20XX	Consuntivo		Consuntivo		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	20XX	Dichiarazione IVA		Dichiarazione IVA		PC AMMIN
DOCUMENT I/SAC	AMM	CS			Contributi soci		PC AMMIN (DOCUMENTI)
DOCUMENT I/SAC	AMM	CS	20XX		Anno		PC AMMIN
DOCUMENT I/SAC	AMM	CS	20XX	Lettera previsione	Lettera di previsione		PC AMMIN
DOCUMENT I/SAC	AMM	CS	20XX	Letter definitiva	Letter definitiva		PC AMMIN
SAC	AMM	CV			Curriculum PIM	SAC_AMM_CV	PC Roby Scambio
SAC	AMM	GA			Contratti consulenze gestionali e amministrative		PC Roby
SAC	AMM	GA	Nome		Nome		PC Roby
SAC	AMM	INDIRIZZARIO			Indirizzo	SAC_AMM_INDIRIZZARIO	PC Gioia
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	CESPITI			Registro beni ammortizzabili		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	CESPITI	20XX		Anno (acquisti)		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	INVENTARIO			Inventario		PC AMMIN
DOCUMENT I {SAC}	{AMM}	INVENTARIO	20XX		Anno		PC AMMIN
DOCUMENT I/SAC	AMM	PG/Dipendenti			Paghe/Dipendenti		PC AMMIN
DOCUMENT I/SAC	AMM	PG/Dipendenti	20XX		Anno		PC AMMIN
DOCUMENT I/SAC	AMM	PG/Dipendenti	20XX	Mese	Mese		PC AMMIN
SAC	AMM	RA			Registro Attività	SAC_AMM_RA	PC Roby e suo Scambio
SAC	AMM	RG			Riconoscimento giuridico		PC Roby
SAC	AMM	RU			Rubrica telefonica		PC Gioia
SAC	AMM	SG			Scheda fatture in entrata da progetti su commesse	SAC_AMM_SG	PC Roby
SAC	AMM	SG	20XX		Schede gestione commessa Anno	SAC_AMM_SG_20XX	PC Roby
SAC	AMM	SN			Sindacati e Accordo aziendale		PC Roby

Struttura di archiviazione dell'SGQ-PIM

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
SOC					Soci e organi e rapporti istituzionali		PC Roby
SOC	AS				Assemblea		PC Roby
SOC	AS	XX			Assemblea Numero		PC Roby
SOC	AS	XX	DE		Delibere		PC Roby
SOC	AS	XX	LC		Lettere/Comunicazioni		PC Roby
SOC	AS	XX	DL		Deleghe		PC Roby
SOC	AS	DP			Deleghe permanenti		PC Roby
SOC	AS	NO			Nomine		PC Roby
SOC	AS	NO	PM		Provincia Milano/Città metropolitana		PC Roby
SOC	AS	NO	MI		Comune Milano		PC Roby
SOC	CI				Corrispondenza istituzionale		PC Roby
SOC	CI	Nome			Nome		PC Roby
SOC	CO				Convenzioni		PC Roby
SOC	CO	Nome			Nome		PC Roby
SOC	CT				Commissione Trasformazione, Statuto e aspetti giuridici		PC Roby
SOC	CT	CF			Contratti fornitori		PC Roby
SOC	CT	LE			Lettere		PC Roby
SOC	CT	SE			Sedute		PC Roby
SOC	CT	SE	XX_XX_XX		Data Seduta		PC Roby
SOC	CT	SS			Statuto PIM Servizi		PC Roby
SOC	CT	SS	SE		Sedute		PC Roby
SOC	CT	SS	TE		Testi		PC Roby
SOC	CT	ST			Statuto		PC Roby
SOC	CT	ST	TE		Testi		PC Roby
SOC	CT	ST	TB		Tabelle		PC Roby
SOC	CT	UT			Utilità		PC Roby
SOC	DI				Direttivo		PC Roby
SOC	DI	SE			Seduta		PC Roby
SOC	DI	SE	20XX		Anno Seduta		PC Roby
SOC	DI	SE	20XX	XX_XX	Data Seduta		PC Roby
SOC	DI	DE			Delibere		PC Roby
SOC	DI	DE	20XX		Anno Delibera		PC Roby
SOC	DI	LC			Lettere/Comunicazioni		PC Roby
SOC	DI	OR			Organi		PC Roby
SOC	DI	UT			Utilità		PC Roby
SOC	DI	RD			Registro Delibere per argomenti		PC Roby
SOC	DI	RD	AM		Amministrazione		PC Roby
SOC	DI	RD	AM	20XX	Anno		PC Roby
SOC	DI	RD	CO		Commesse		PC Roby
SOC	DI	RD	CO	20XX	Anno		PC Roby
SOC	DI	RD	PE		Personale/Consulenti		PC Roby
SOC	DI	RD	PE	20XX	Anno		PC Roby
SOC	DI	RD	VA		Varie istituzionali		PC Roby
SOC	DI	RD	VA	20XX	Anno		PC Roby
SOC	DR				Direttore		PC Roby
SOC	DR	DT			Determine (attuative)		PC Roby
SOC	DR	DT	20XX		Anno Determina		PC Roby
SOC	PR				Presidente		PC Roby
SOC	PR	RE			Relazioni		PC Roby
SOC	PR	LC			Lettere/Comunicazioni		PC Roby
SOC	RC				Revisori dei Conti		PC Roby
SOC	RC	LC			Lettere/Comunicazioni		PC Roby
SOC	SO				Soci		PC Roby
SOC	SO	ES			Elenco soci		PC Roby
SOC	SO	DA			Delibere di adesione/dissociazione		PC Roby
SOC	SO	DA	ME		Memo		PC Roby
SOC	SO	DA	Nome		Nome Socio		PC Roby
SOC	SO	CO			Corrispondenza (Soci ed ex-Soc)		PC Roby
SOC	SO	CO	Nome		Nome Socio		PC Roby

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE	COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA	COLLOCAZIONE EFFETTIVA
ARC					Archivio carte, pubblicazioni, studi e progetti		STORAGE – PC Gioia
ARC	AP				Archivio Attività PIM		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX			Anno		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX	ALT		Altro (Brochure, convegni, ecc.)		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX	ASS		Assemblee		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX	CON		Contrattuali		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX	GES		Gestionali		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX	IST		Istituzionali		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX	PRO		Promozionali		STORAGE\arc_ap
ARC	AP	20XX	R&P		Rendiconto& Programma Attività		STORAGE\arc_ap
ARC	Biblioteca				Biblioteca		STORAGE – PC Gioia
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale			Libri	Elenco biblioteca libri	STORAGE\biblioteca digitale – PC Gioia
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	AGR		Agricoltura		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	AMB		Ambiente		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	ARCH		Architettura		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	BA		Beni architettonici		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	DOC		Documenti		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	EIR		Ecologia, impianti tecnologici, risorse		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	EC		Economia		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	FondoBolcan		Fondo Bolcan		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	GR		Geografia		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	INF		Informatica_Modelli		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	IRER		IRER		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	ISTAT		ISTAT		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	PT		Pianificazione territoriale		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	PA		Pubblica amministrazione		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	SC		Scuola		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	SOC		Sociologia		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	STAT		Statistica		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	TR		Trasporti		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	URB		Urbanistica		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	VP		Verde e parchi		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	BibliotecaDigitale	PIM		Pubblicazioni PIM storiche		STORAGE\biblioteca digitale
ARC	Biblioteca	RivisteDigitali			Riviste Digitali	Elenco riviste Elenco Abbonamenti riviste	STORAGE\rivistedigitali – PC Gioia
ARC	Biblioteca	RivisteDigitali	Nome		Nome rivista		STORAGE\rivistedigitali
ARC	Biblioteca	RivisteDigitali	Nome	20XX	Anno		STORAGE\rivistedigitali
ARC	FOT				Archivio fotografico/iconografico		STORAGE\ fot
ARC	NORM				Archivio Normative	ARC_NORM_NormAvvSegn	STORAGE\arc_norm
ARC	Presentazioni				Presentazioni PIM per convegni		STORAGE
ARC	Presentazioni	Nome			Nome		STORAGE
ARC	HWSW				Inventario Hardware e Software	ARC_HWSW_HW ARC_HWSW_SW	STORAGE
ARC	HWSW	Acquisti			Acquisti Hardware e Software		STORAGE

LIVELLO1	LIVELLO2	LIVELLO3	LIVELLO4	LIV.5	DESCRIZIONE
SIT					Sistema Informativo Territoriale
SIT	ARCHIVIO CARTO GRAFICO				Cartografia storica
SIT	ARCHIVIO CARTO GRAFICO	FOTO_AEREE			Foto aeree
SIT	ARCHIVIO CARTO GRAFICO	STORICO_PIANIF ICAZIONE			Storica pianificazione intercomunale

COD. SCHEDA/INFO. DOCUMENTATA

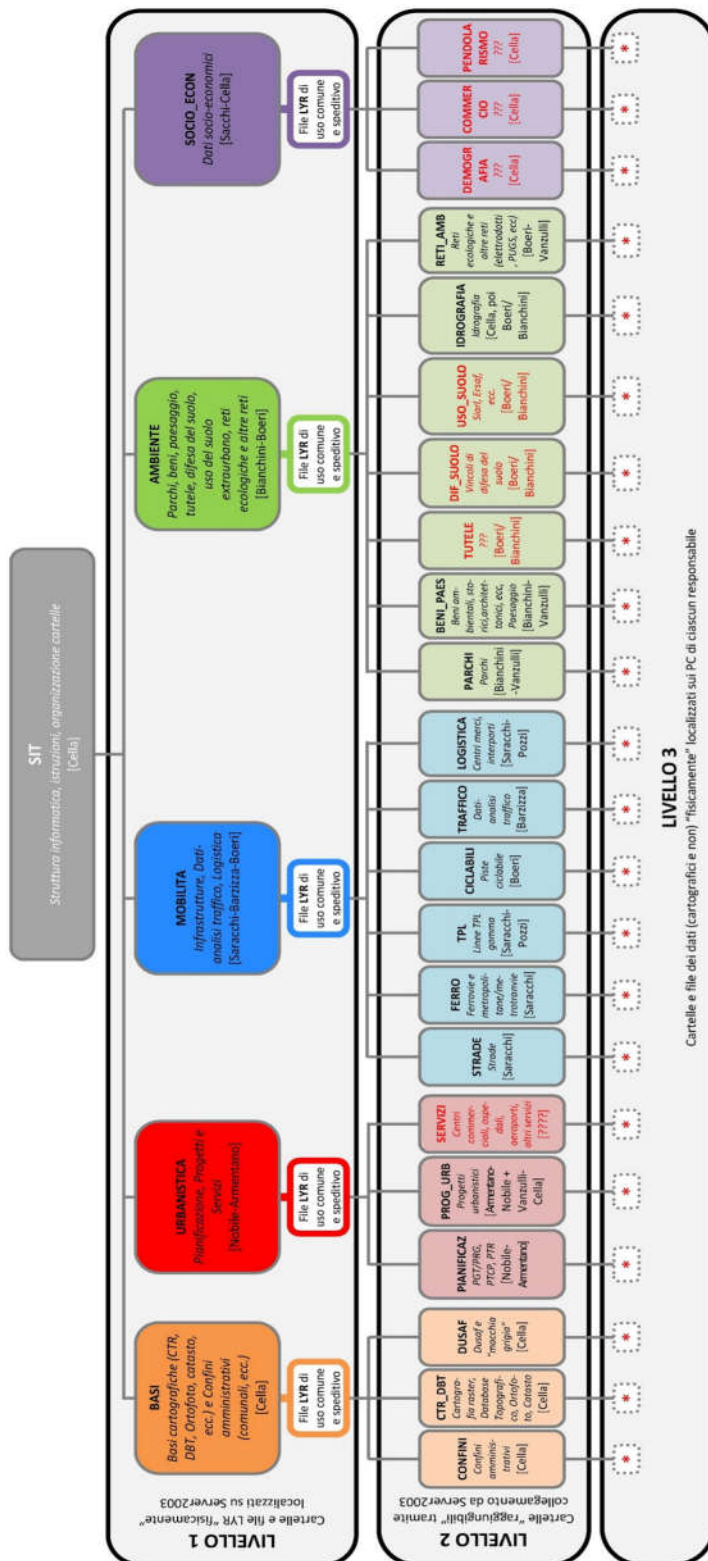
COLLOCAZIONE EFFETTIVA

STORAGE - PC RP

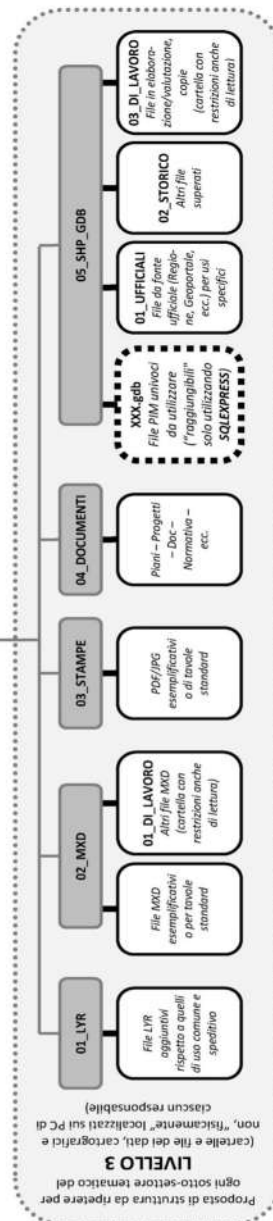
STORAGE

STORAGE

STORAGE



*



a

b

04.A/1. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE PIM

(REV.2)

Al fine di disporre di un quadro chiaro di quanto possa influenzare le attività svolte dal PIM, i suoi indirizzi strategici ed impegni (enunciati anche nello Statuto vigente del Centro Studi PIM e nei Programmi di attività approvati annualmente dall'Assemblea dei Soci e aggiornati nel corso dell'anno) e la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio SGQ, occorre:

- **comprendere l'organizzazione stessa ed il suo contesto** (interno ed esterno), attraverso l'individuazione dei **fattori (e condizioni) esterni/interni**, positivi e/o negativi, rilevanti per le finalità dell'SGQ-PIM;
- **comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate**, attraverso l'individuazione dei **requisiti**, rilevanti per l'SGQ-PIM, di ciascuna di esse.

Gli elementi considerati per la definizione del contesto dell'organizzazione devono sempre essere oggetto di **monitoraggio** e **riesame**. Di seguito ne viene riportata l'elencazione generale, tenendo conto che ciascuno di essi può intervenire e concorrere in maniera differente a seconda dello specifico processo aziendale considerato.

Comprensione generale dell'organizzazione e del suo contesto

FATTORI (E CONDIZIONI)	Esterni Interni	Positivi Negativi	EFFETTI POTENZIALI SULL'SGQ-PIM
Territorio di riferimento per le attività svolte	E	P	Ampliamento del Territorio di riferimento con maggiore attenzione alla Regione Urbana
Cambiamenti amministrativi a seguito dei cicli elettorali	E	P/N	Associazioni/Dissociazioni (aumento/diminuzione dei contributi ordinari) Opportunità di affidamento di attività
Specificità della natura e dell'operato del PIM quale Associazione di Enti locali senza scopo di lucro nei suoi rapporti con i Soci, rispetto al più generale "mercato" in cui opera	E	P/N	Associazioni/Dissociazioni (aumento/diminuzione dei contributi ordinari) Possibilità o meno di conseguire attività istituzionali senza/con contributo aggiuntivo (di valore congruo)
Modalità di acquisizione delle attività/incarichi (tramite attività istituzionale senza/con contributo, incarico diretto)	E	P/N	Possibilità o meno di conseguire l'acquisizione di un'attività/incarico
Entità del contributo aggiuntivo/corrispettivo proposto per lo svolgimento dell'attività/incarico	E	P/N	Possibilità o meno di trarre vantaggi (es. coprire le spese) dall'acquisizione di un'attività/incarico e, pertanto, opportunità o meno, qualora sia possibile la scelta, di accettare o meno l'attività/incarico
Puntualità nel pagamento di contributo aggiuntivo/fatture da parte di Soci/Clienti	E	P/N	Possibilità o meno di disporre di adeguata liquidità
Rispetto dei tempi di consegna previsti per ciascuna fase delle attività/incarichi affidati dai Soci/Clienti	I	P	Garanzia di un efficiente svolgimento delle attività e del raggiungimento della soddisfazione del Socio/Cliente
Protrarsi delle tempistiche procedurali rispetto a quelle previste dalle normative vigenti (periodi di deposito degli atti per la raccolta di osservazioni, ecc.)	E	N	Necessità di revisione della programmazione generale delle attività, in conseguenza di allungamenti dei tempi di svolgimento di attività/incarichi per cause esterne
Esigenze/ricieste del Socio/Cliente nell'ambito di ciascuna attività/incarico	E	P/N	Necessità di un'adeguata pianificazione del processo di realizzazione dei prodotti/servizi e di organizzazione del gruppo di lavoro

04.A/2. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE PIM

(REV.2)

Comprensione generale dell'organizzazione e del suo contesto

FATTORI (E CONDIZIONI)	Esterni Interni	Positivi Negativi	EFFETTI POTENZIALI SULL'SGQ-PIM
Distribuzione del carico di lavoro tra il personale dipendente del PIM	I	P/N	Possibilità o meno di impegnare in modo equilibrato e proficuo il personale in funzione della tipologia di attività da svolgere, in coerenza con il settore di riferimento
Aggiornamento professionale del personale dipendente del PIM iscritto agli Ordini	I	P	Garanzia della possibilità di firmare specifici atti di pianificazione, qualora richiesto dalla normativa vigente
Possibilità di utilizzo/disponibilità di consulenti e collaboratori esterni	E	P/N	Disponibilità o meno di risorse aggiuntive (con eventuali competenze specifiche) per garantire un efficiente svolgimento delle attività
Conoscenze specifiche nelle materie oggetto dell'attività del PIM (urbanistica, territorio, mobilità, infrastrutture, ambiente, paesaggio e sviluppo socio-economico locale)	I	P/N	Garanzia della possibilità di disporre delle competenze professionali adeguate per lo svolgimento delle attività di pianificazione/progettazione
Disponibilità di banche dati (SIT PIM, Geoportale Lombardia, ecc.)	I/E	P	Garanzia della possibilità di disporre delle basi informative necessarie per lo svolgimento delle attività di pianificazione/progettazione
Adeguate dotazione Hardware e Software	I	P	Garanzia delle migliori performance nella predisposizione degli elaborati
Adeguati sistemi di protezione antivirus e di backup	I	P	Garanzia di sicurezza informatica da attacchi esterni e dalla possibilità di perdita di dati in seguito a malfunzionamenti del sistema
Conoscenza dei più aggiornati requisiti normativi vigenti inerenti specifiche tematiche progettuali/pianificatorie (Leggi nazionali e regionali, Codice della Strada, Linee Guida VAS, ecc.)	E	P	Corretta ottemperanza ad eventuali disposizioni normative richieste per lo svolgimento di specifiche attività di pianificazione/progettazione, in termini di contenuti, forma e procedure
Conoscenza dei più aggiornati requisiti normativi cogenti di carattere generale (sicurezza, trasparenza, privacy, ecc.)	E	P	Rispetto degli obblighi di legge sovraordinati
Adeguate condizioni degli ambienti di lavoro (sicurezza, ergonomia, utilizzo degli spazi, ecc.)	I	P	Garanzia delle migliori condizioni di comfort per i lavoratori, con aumento delle loro performance

Comprensione generale delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate

PARTI INTERESSATE	Esterne Interne	REQUISITI/ASPETTATIVE	POTENZIALI EFFETTI NEGATIVI SULL'SGQ-PIM
Socio	E	Ottenimento di prodotti/servizi come concordato nei Programmi di collaborazione, nel rispetto della normativa vigente	Reclami o dissociazione dal PIM Adeguatezza del contributo aggiuntivo
Cliente	E	Ottenimento di prodotti/servizi come concordato negli accordi contrattuali, nel rispetto della normativa vigente	Presentazione di reclami, insoddisfazione, mancata possibilità di attivare nuove attività/incarichi Adeguatezza del prezzo dell'offerta

04.A/3. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE PIM

(REV.2)

Comprensione generale delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate

PARTI INTERESSATE	Esterne Interne	REQUISITI/ASPETTATIVE	POTENZIALI EFFETTI NEGATIVI SULL'SGQ-PIM
Direttore PIM	I	Corretto svolgimento delle attività di programmazione, coordinamento e controllo	Insoddisfazione e diminuzione delle performance
Staff PIM	I	Corretto impiego rispetto alle competenze specifiche ed al carico complessivo di lavoro	Insoddisfazione e diminuzione delle performance
CP – Capi Progetto PIM	I	Corretta attribuzione di responsabilità rispetto alle competenze specifiche ed al carico complessivo di lavoro	Insoddisfazione e diminuzione delle performance
RP – Responsabili di Presidio PIM	I	Corretta attribuzione di responsabilità rispetto alle competenze specifiche	Insoddisfazione e diminuzione delle performance
Consulenti e collaboratori esterni	E	Corrispettivo adeguato e corretto impiego rispetto alle competenze specifiche	Insoddisfazione e diminuzione delle performance
Partner di progetto	E	Corretta suddivisione dei compiti nell'ambito dell'attività/incarico svolto in partenariato	Diminuzione delle performance conseguente ad un'errata organizzazione complessiva delle attività
Cittadini ed altri stakeholders	E	Possibilità di presentare osservazioni come previsto dagli iter approvativi degli strumenti di pianificazione e di intervenire nelle consultazioni organizzate nell'ambito dei processi partecipativi	Scarsa partecipazione e calo di reputazione
Enti territoriali	E	Possibilità di presentare osservazioni come previsto dagli iter approvativi degli strumenti di pianificazione e di intervenire nelle consultazioni organizzate nell'ambito dei processi partecipativi	Scarsa partecipazione e calo di reputazione
Utenti dei corsi PIM	E	Rispetto dei contenuti formativi ed erogazione dei CFP	Diminuzione dell'affluenza ai corsi PIM
Fornitori di beni e servizi di consumo	E	Corrispettivo adeguato Rispondenza ai requisiti del servizio/bene fornito	Diminuzione delle performance nell'erogazione del bene/servizio di consumo
Studi professionali e altri soggetti erogatori di prodotti/servizi in settori di attività analoghi a quelli del PIM	E	Offerta di prodotti/servizi maggiormente concorrenziali rispetto a quelli del PIM	Diminuzione della domanda di attività/incarichi

04.B/1. CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'SGQ-PIM: PRODOTTI E SERVIZI

(info. documentata da mantenere – REV.0)

Di seguito è reso disponibile e mantenuto come informazione documentata il **Campo di applicazione dell'SGQ-PIM**, determinato a partire dagli elementi considerati per la definizione del contesto dell'organizzazione (cfr. § 04.A) ed in coerenza con finalità, indirizzi strategici e impegni enunciati nello Statuto vigente del Centro Studi PIM e nei Programmi di attività approvati annualmente dall'Assemblea dei Soci.

Il Centro Studi PIM è un'Associazione volontaria tra Enti pubblici locali, senza scopi di lucro, che persegue obiettivi attinenti allo svolgimento di "attività di supporto operativo e tecnico-scientifico agli Enti locali associati in materia di governo del territorio, ambiente e infrastrutture".

Al fine di valorizzare le proprie risorse, umane, materiali e conoscitive, esso svolge, accanto alle attività istituzionali a favore dei Soci, ulteriori attività accessorie di natura commerciale, su richiesta degli stessi Soci, di altri Enti pubblici o di soggetti privati.

Il Centro Studi PIM opera sul mercato aperto meno del 20% delle proprie attività (ai sensi del DLgs n. 50/2016, art. 5, comma 6), in qualità di prestatore di servizi di ingegneria e architettura (ai sensi del DLgs n. 50/2016, art. 46, comma 1, lett. a), avendo alle proprie dipendenze professionisti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali.

Il campo di applicazione dell'SGQ-PIM copre, pertanto, i seguenti tipi di **prodotti e servizi**.

PRODOTTI E SERVIZI	TIPOLOGIA *
Studi e ricerche in materia di urbanistica, territorio, mobilità, infrastrutture, ambiente, paesaggio e sviluppo socio-economico locale	IST/AE – CON
Strumenti di pianificazione/programmazione urbanistica, territoriale, strategica, d'area, ambientale, paesistica, della mobilità, del traffico, della viabilità, di settore (es. acustica)	IST/AE – CON
Progetti di fattibilità tecnico-economica di infrastrutture per la mobilità	IST/AE – CON
Valutazioni Ambientali Strategiche	IST/AE – CON
Studi di Impatto Ambientale	IST/AE – CON
Attività di consulenza, assistenza e supporto riguardanti le iniziative di pianificazione/programmazione, progettazione e gestione di banche dati e sistemi informativi, su aspetti e temi particolarmente significativi per le politiche territoriali, anche con riferimento agli aspetti procedurali e di relazione tra i diversi attori istituzionali coinvolti	IST/AE – CON IST
Elaborazione di dati e informazioni di natura territoriale, infrastrutturale, sulla mobilità e socio-economica organizzati in un Sistema Informativo Territoriale	IST
Argomenti & Contributi	IST
Newsletter	IST
Canale Youtube PIM	IST
Normativa	IST
Corsi e seminari di formazione	IST
Biblioteca	IST
Sito web	IST
Attività finalizzate a migliorare i processi organizzativi e comunicativi interni, non regolate da un contratto con soggetti "esterni"	GES
* LEGENDA TIPOLOGIA • IST/AE – attività istituzionale a favore dei Soci con programma di collaborazione specifico • CON – attività di natura commerciale • IST – attività istituzionale di carattere generale a favore di Soci ed altri soggetti • GES – attività gestionale interna	

L'SGQ-PIM (che applica tutti i requisiti della NORMA ISO 9001:2015) deve essere **attuato, mantenuto e migliorato** in modo continuo, anche alla luce dei monitoraggi e riesami degli elementi considerati per la sua determinazione, portando anche ad una sua eventuale revisione.

04.C/1. PROCESSI DELL'SGQ-PIM**(REV.0)**

PRG_SQU_PA (info. documentata che è opportuno mantenere)

Il PIM determina i **“Processi Aziendali”** necessari per l'SGQ-PIM, riportati nella **SCHEDA PRG_SQU_PA**.

Per ciascuno di essi (in modo più o meno dettagliato a seconda dei casi, della complessità e della rilevanza specifica) vengono indicati:

- la **sequenza** delle diverse fasi, compresi gli **input** necessari, gli **output** attesi e le eventuali **interazioni**;
- le **risorse** necessarie (di cui assicurare la disponibilità), con relative **responsabilità** e autorità;
- le **informazioni documentate** che devono essere **mantenute** per supportare il funzionamento dei propri processi e/o **conservate** per dimostrare che i processi sono condotti come pianificato;
- i criteri e i metodi da applicare (compresi il **monitoraggio**, le **misurazioni** e gli **indicatori** di prestazione correlati), necessari ad assicurarne l'efficace funzionamento e la tenuta sotto controllo;
- i **rischi** e le **opportunità** da affrontare (cfr. 06.A).

I processi necessari per l'SGQ-PIM e le loro interazioni reciproche devono essere **attuati**, **mantenuti** e **migliorati** in modo continuo (anche alla luce dei monitoraggi), apportando le eventuali modifiche/revisioni necessarie per assicurare che essi conseguano i risultati attesi.

Le **eventuali modifiche all'SGQ-PIM** devono essere effettuate in modo **pianificato**, considerando:

- le finalità delle modifiche e le loro potenziali conseguenze;
- l'integrità dell'SGQ-PIM stesso;
- la disponibilità di risorse;
- l'allocazione o la riallocazione di responsabilità e autorità.

ELENCO PROCESSI AZIENDALI PIM

N°	NOME PROCESSO AZIENDALE	RIF. ISO 9001:2015	AGGIORNAMENTO	TIPOLOGIA PROCESSO	PROCESSI CORRELATI
01	RECEPIMENTO DELLE RICHIESTE DEL SOCIO/CLIENTE	§ 8.2	set.2021	Principale	
01.A	ACQUISIZIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI (IST)	§ 8.2	set.2021	Principale	01 – 04.B
01.B	ACQUISIZIONE ATTIVITÀ SU COMMESSA (CON)	§ 8.2	set.2021	Principale	01 – 04.B
01.C	ACQUISIZIONE ATTIVITÀ GESTIONALI (GES)	§ 8.2	set.2021	Principale	04.B
02	REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO (IST / CON / GES)	§ 8.5	set.2021	Principale	§ 10.B di PRG_PGR_DO_06_MQ_01
03	CONCLUSIONE ATTIVITÀ IST / CON / GES	§ 8.5	set.2021	Principale	03.A
03.A	ARCHIVIO ATTIVITÀ PIM	§ 8.5	set.2021	Complementare	03
04.A	ACCREDITAMENTO DI CONSULENTI/COLLABORATORI ESTERNI	§ 8.4	set.2021	Supporto	
04.B	ACQUISIZIONE DI CONSULENTI/COLLABORATORI/FORNITORI ESTERNI	§ 8.4	set.2021	Supporto	01.A – 01.B – 01.C – 02 + § 10.B di PRG_PGR_DO_06_MQ_01
05	FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO PIM	§ 7	mag. 2019	Supporto	
06.A	SERVIZIO INFORMATICO: BACKUP	§ 7	mag. 2019	Supporto	
06.B	SERVIZIO INFORMATICO: DOTAZIONE HW – HARDWARE E SW – SOFTWARE	§ 7	set.2021	Supporto	
06.C	SERVIZIO INFORMATICO: UTILIZZO APPARECCHIATURE E PROTEZIONE DEI DATI	§ 7	mag. 2019	Supporto	
07	SIT E BANCHE DATI CARTOGRAFICI E PGT ONLINE	§ 7	mag. 2019	Supporto	02
08	SEMINARI E CORSI	§ 9.1.2	set.2021/mag. 2019	Complementare	
09.A	NORMATIVA		set.2021	Complementare	
09.B	FINESTRA SULLA REGIONE URBANA		set.2021	Complementare	
09.C	FABPIM			Complementare	
10	BIBLIOTECA			Complementare	
11	PORTALE WEB	§ 9.1.2		Complementare	
12	SISTEMA QUALITÀ	§ 9.3		Supporto	

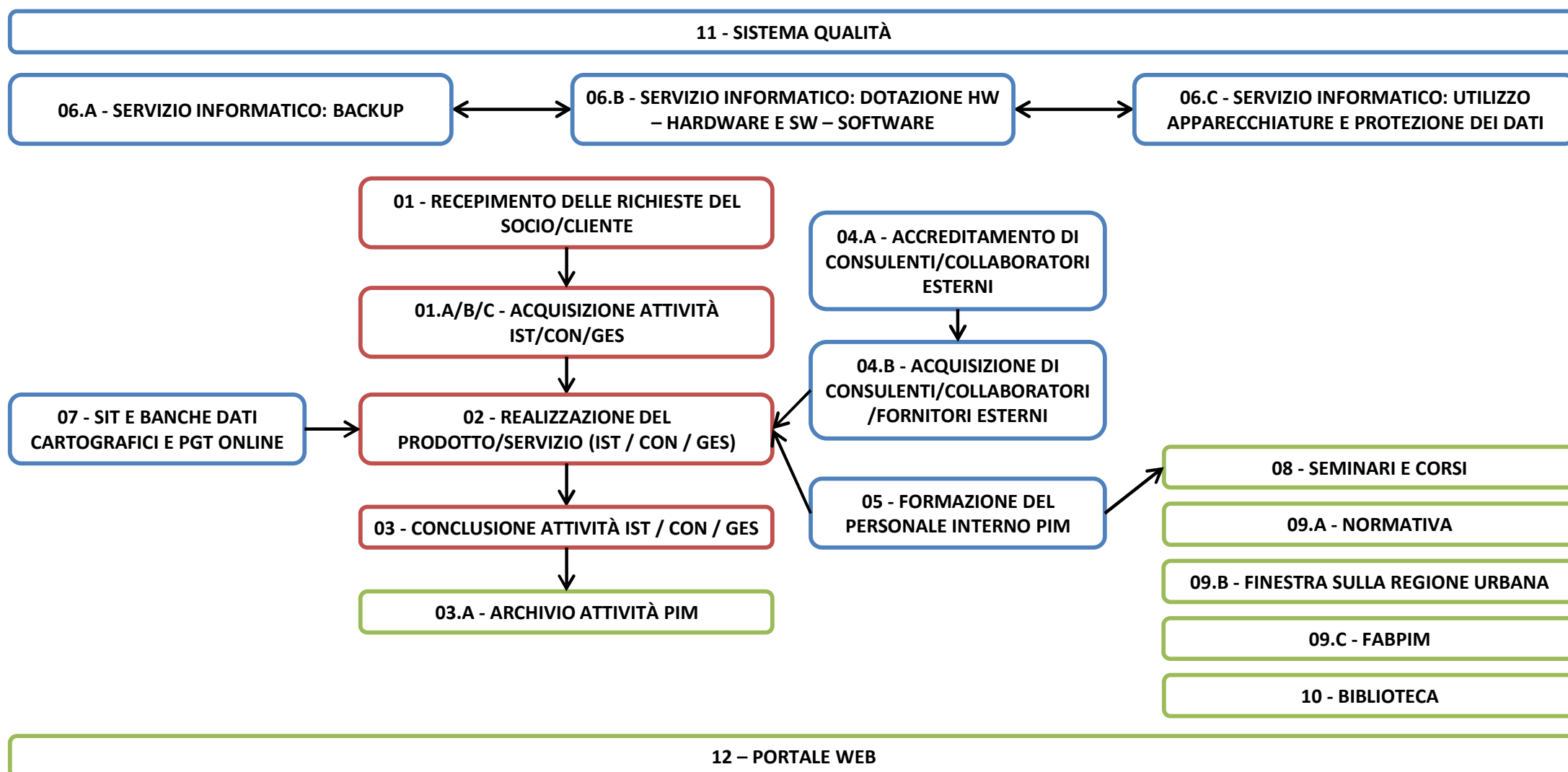
ELENCO PROCESSI AZIENDALI PIM

Aggiornamento: set.2021

LEGENDA

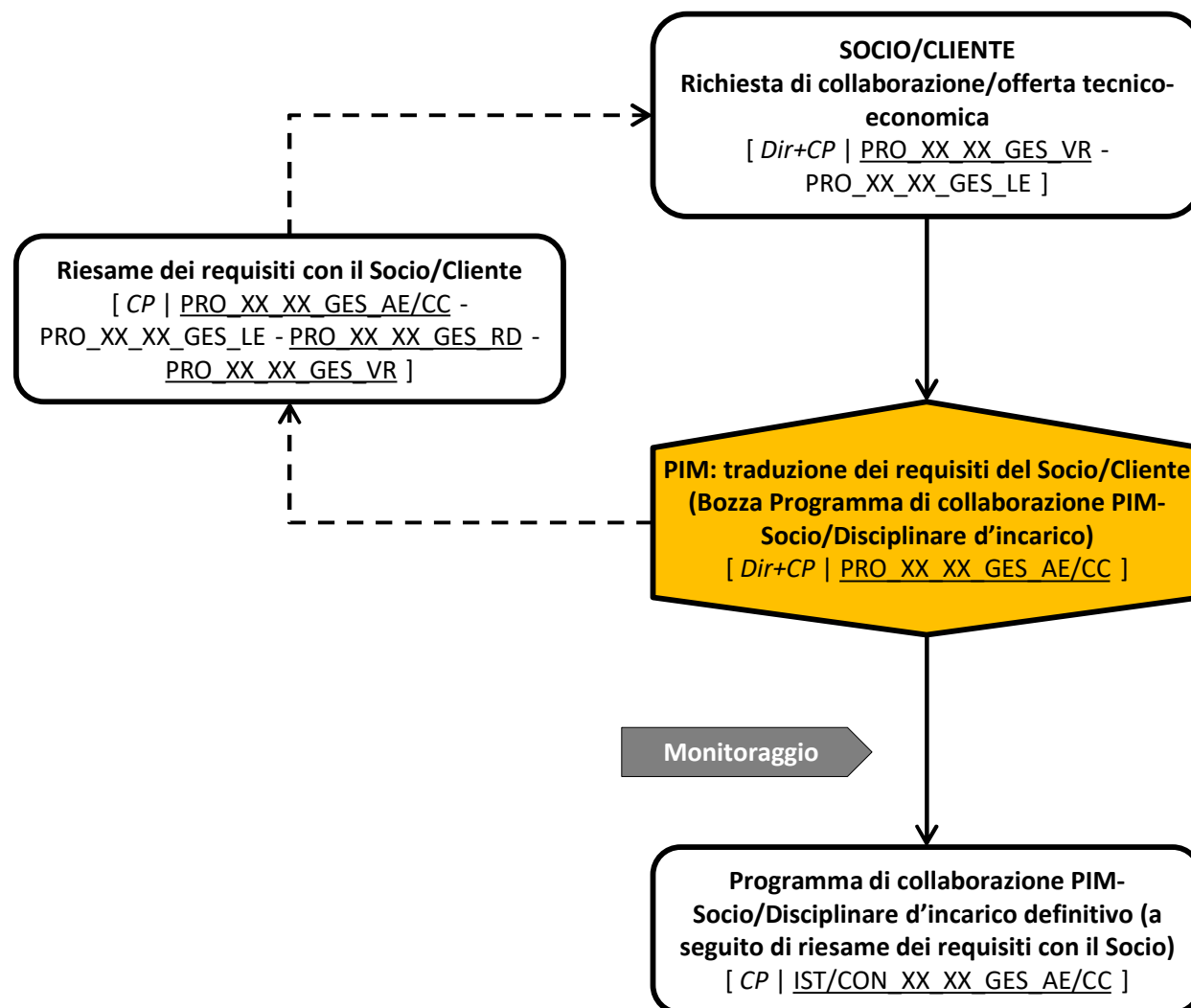
PROCESSO PRINCIPALE

PROCESSO DI SUPPORTO

PROCESSO
COMPLEMENTARE

PROCESSO: 01 – RECEPIMENTO DELLE RICHIESTE DEL SOCIO/CLIENTE

Aggiornamento: set.2021



LEGENDA

Fase del processo

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

Fase soggetta a potenziale
RISCHIO

Fase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

Fase decisionale

Monitoraggio

[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]

PROCESSO: 01.A – ACQUISIZIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI (IST)

Aggiornamento: set.2021

LEGENDA

Fase del processo

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

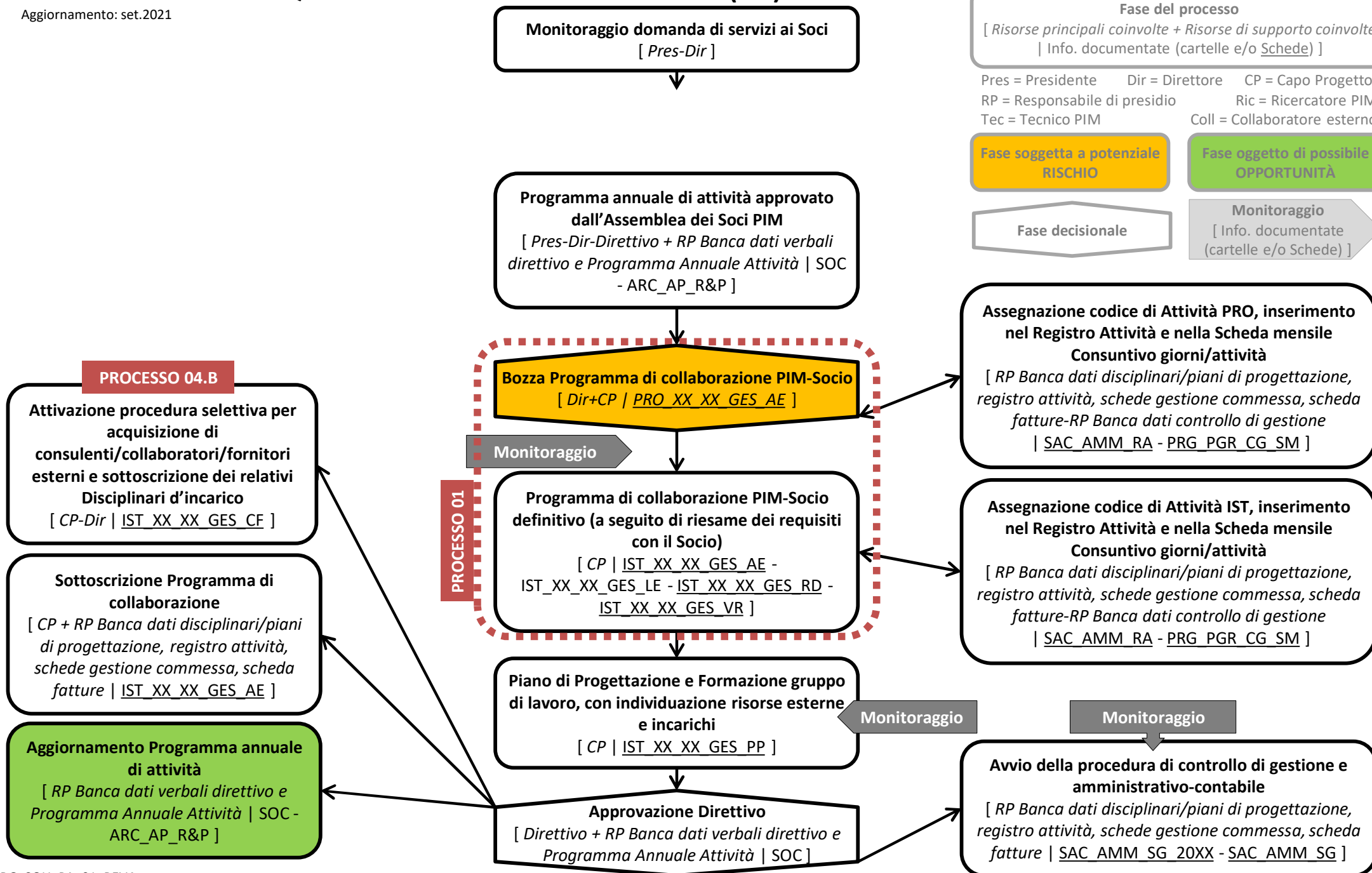
Fase soggetta a potenziale
RISCHIO

Fase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

Fase decisionale

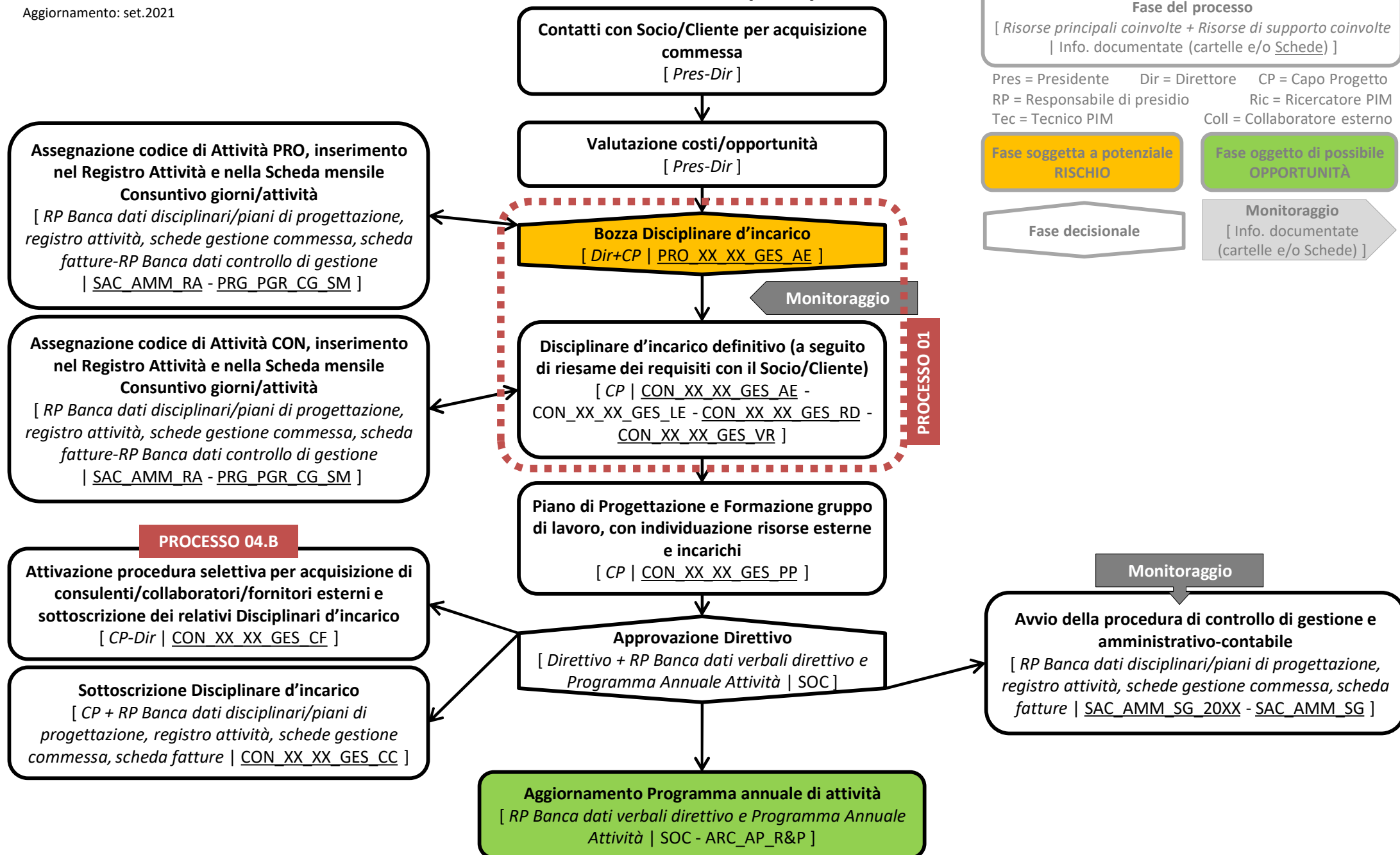
Monitoraggio

[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]



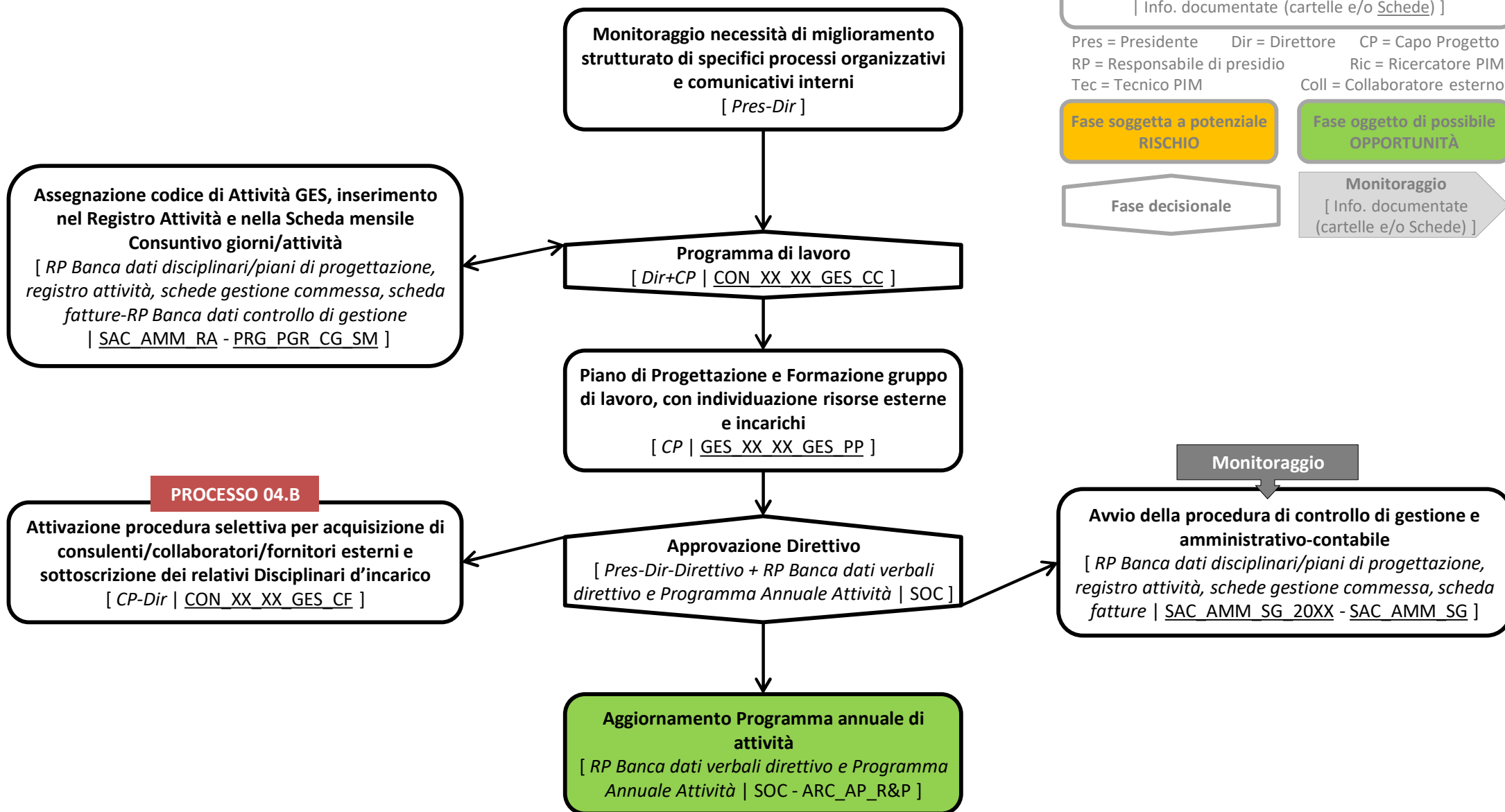
PROCESSO: 01.B – ACQUISIZIONE ATTIVITÀ SU COMMESSA (CON)

Aggiornamento: set.2021



PROCESSO: 01.C – ATTIVAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALI (GES)

Aggiornamento: set.2021



PROCESSO: 02 – REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO (IST / CON / GES)

Aggiornamento: set.2021

LEGENDA

Fase del processo

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

Fase soggetta a potenziale
RISCHIOFase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

Fase decisionale

Monitoraggio

[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]

Monitoraggio

Monitoraggio

Monitoraggio

Cfr. PROCESSO 02.b

Cfr. PROCESSO 02.b

RIESAME INIZIALE dei requisiti del Programma di collaborazione/Disciplinare d'incarico per
definizione programma operativo e assegnazione dei compiti

[CP + Dir-Ric-Tec-Coll + Socio/Cliente | IST/CON/GES XX XX GES PP - IST/CON/GES XX XX GES VR]

Ricerca informazioni e produzione di elaborati

[CP-Ric-Tec-Coll | IST/CON/GES XX XX ELA - IST/CON/GES XX XX GES EE]

RIESAME INTERMEDIO interno e con il Socio/Cliente ed eventuali azioni correttive

[CP + Ric-Tec-Coll e CP+ Socio/Cliente | IST/CON/GES XX XX ELA -
IST/CON/GES XX XX GES EE - IST/CON/GES XX XX GES VR - IST XX XX GES LE -
IST/CON/GES XX XX GES RD]

Monitoraggio

Editing per la consegna, VERIFICA DEGLI ELABORATI ed eventuali AC – azioni correttive

[CP + Ric-Tec-Coll | IST/CON/GES XX XX ELA - IST/CON/GES XX XX GES EE -
IST/CON/GES XX XX GES VR]

VALIDAZIONE e consegna rapp. intermedi/bozza rapp. def.

[CP + Dir | IST/CON/GES XX XX ELA - IST/CON/GES XX XX GES EE -
IST/CON/GES XX XX GES LE - IST/CON/GES XX XX GES RD]

RIESAME FINALE ed eventuali azioni correttive

[CP + Ric-Tec-Coll | IST/CON/GES XX XX GES VR]

Monitoraggio

Editing per la consegna, VERIFICA DEGLI ELABORATI ed eventuali AC

[CP + Ric-Tec-Coll | IST/CON/GES XX XX ELA - IST/CON/GES XX XX GES EE -
IST/CON/GES XX XX GES VR]

VALIDAZIONE e consegna definitiva

[CP + Dir | IST/CON/GES XX XX ELA - IST/CON/GES XX XX GES EE -
IST/CON/GES XX XX GES LE - IST/CON/GES XX XX GES RD]

Verifiche periodiche stato avanzamento del lavoro, controllo di
gestione e amministrativo-contabile

[CP + Dir-Ric-Tec-Coll + RP Banca dati controllo di gestione |
IST/CON/GES XX XX GES VR - IST/CON/GES XX XX GES LE -
IST/CON/GES XX XX GES RD - PRG_PGR_CG_SM - PRG_PGR_CG_SR]

**Eventuale emissione e pagamento fatture intermedie (CON e IST con
contributo aggiuntivo) e rendicontazione delle attività svolte (IST)**

[CP + RP Gestione contabile | IST/CON/GES XX XX GES LE -
IST/CON/GES XX XX GES RD]

Cfr. § 10.B di

PRG_PGR_DO_06_MQ_01

**Registrazione e trattamento
delle eventuali NC**

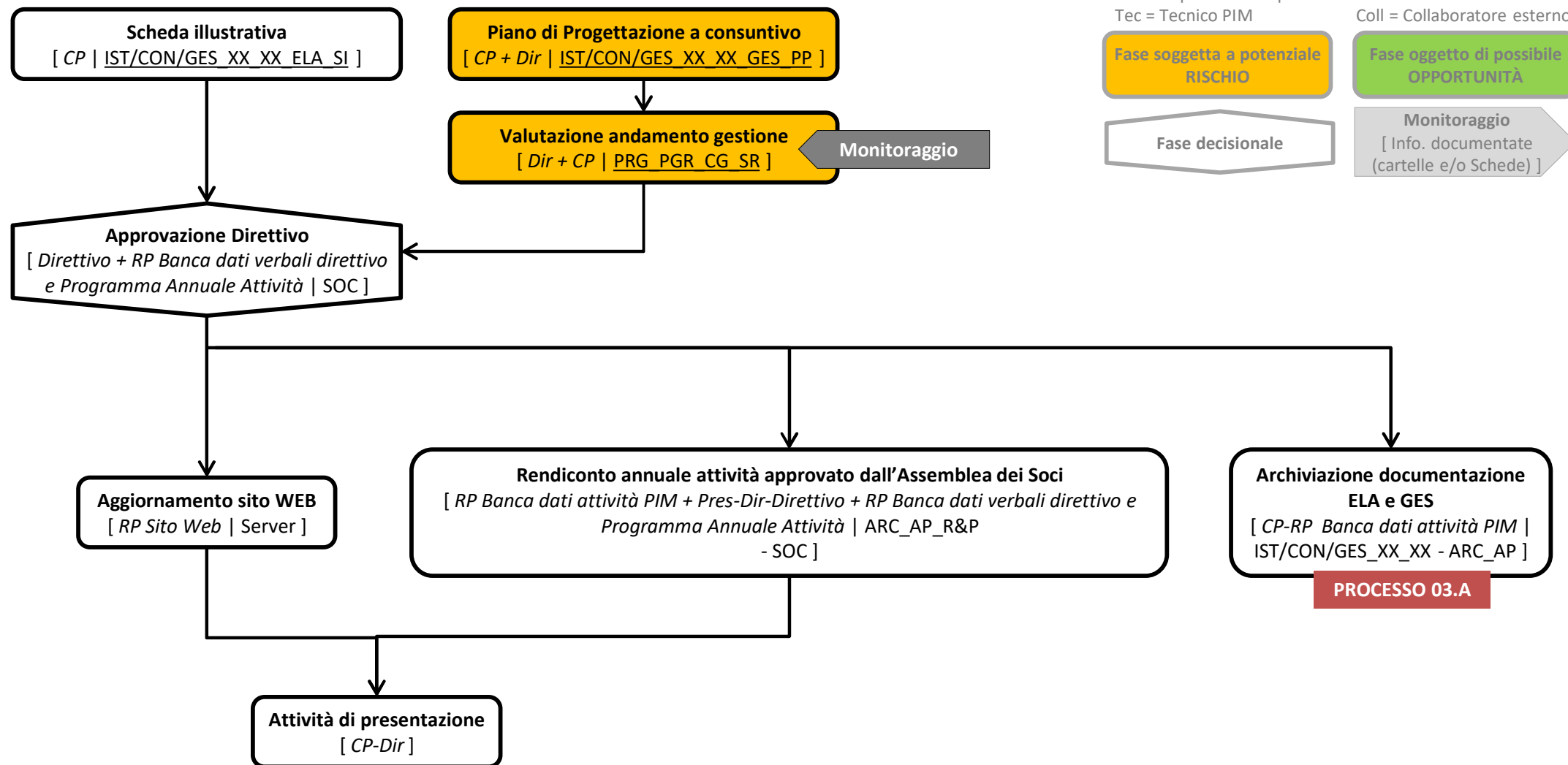
[CP + Dir + RSQ | PRG_SQU_NC]

**Eventuale emissione e pagamento fatture saldo (CON e IST con
contributo aggiuntivo) e rendicontazione delle attività svolte (IST)**

[CP + RP Gestione contabile | IST/CON/GES XX XX GES LE -
IST/CON/GES XX XX GES RD]

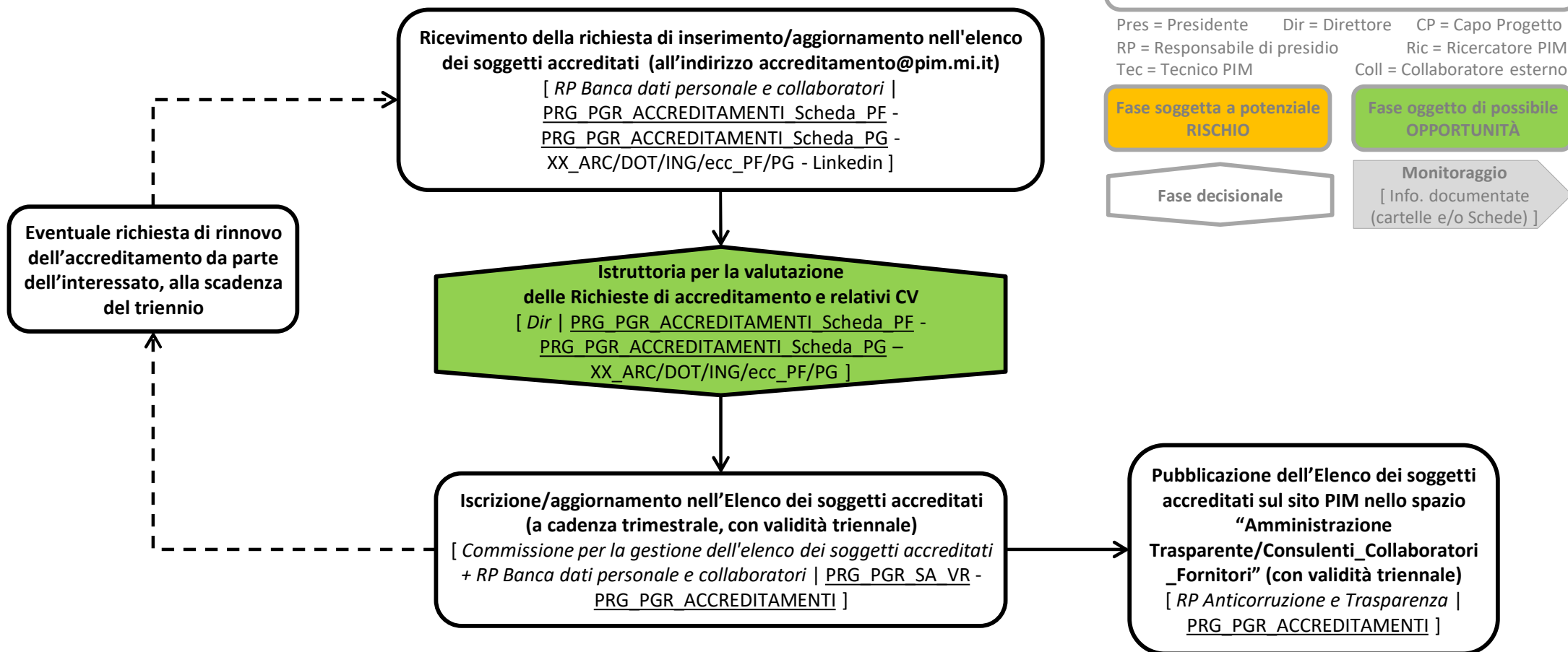
PROCESSO: 03 – CONCLUSIONE ATTIVITÀ IST / CON / GES

Aggiornamento: set.2021



PROCESSO: 04.A – ACCREDITAMENTO DI CONSULENTI/COLLABORATORI E FORNITORI ESTERNI

Aggiornamento: set.2021

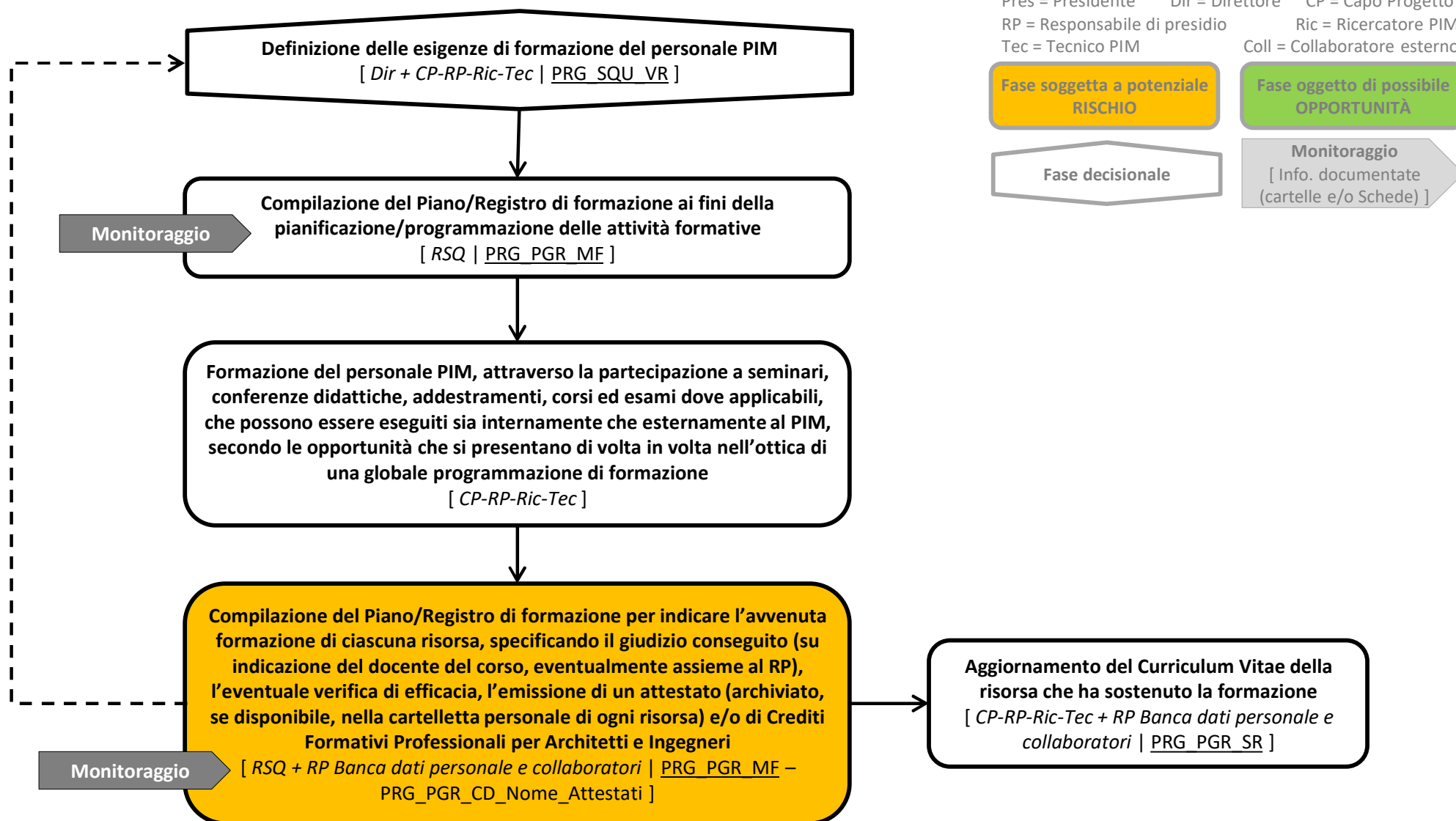


Aggiornamento: set.2021



PROCESSO: 05 – FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO PIM

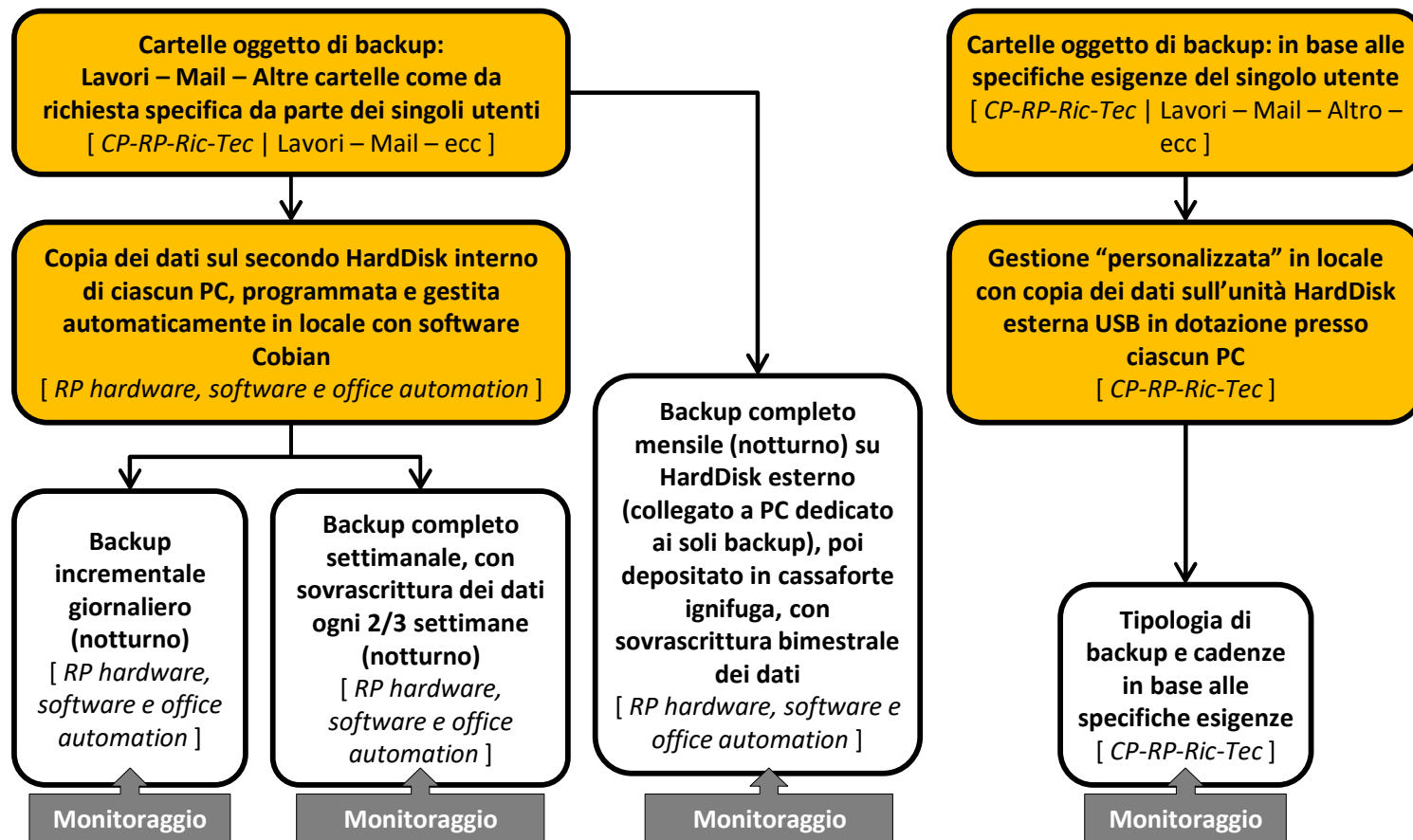
Aggiornamento: mag.2019



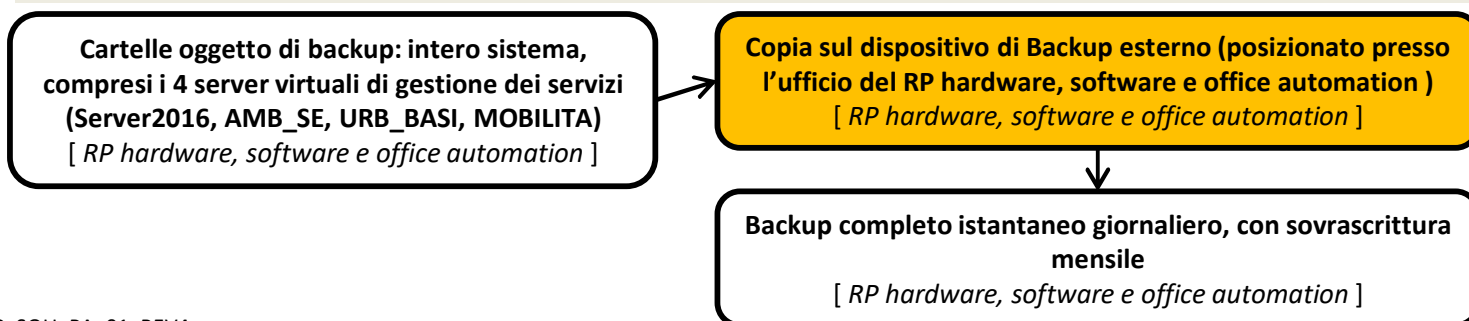
PROCESSO: 06.A – SERVIZIO INFORMATICO: BACKUP

Aggiornamento: mag.2019

POSTAZIONI PC MS-WINDOWS



STORAGE



LEGENDA

Fase del processo

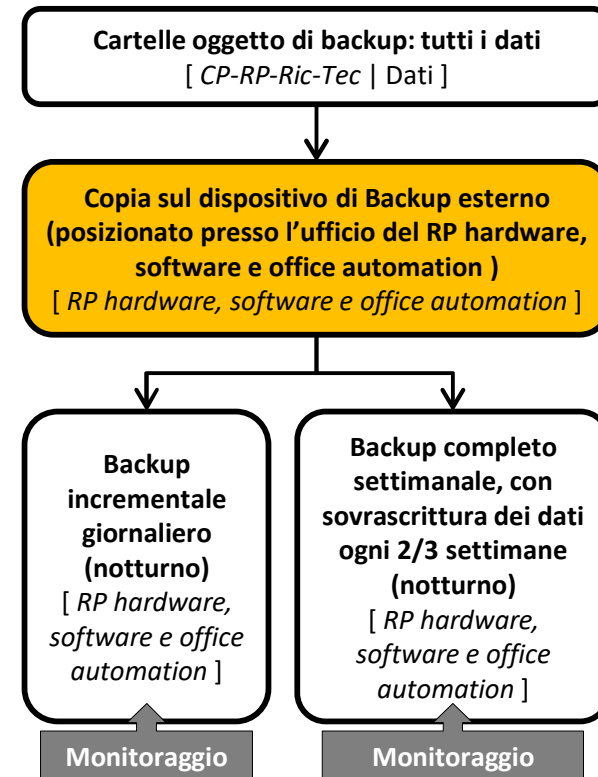
[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

Fase soggetta a potenziale
RISCHIOFase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

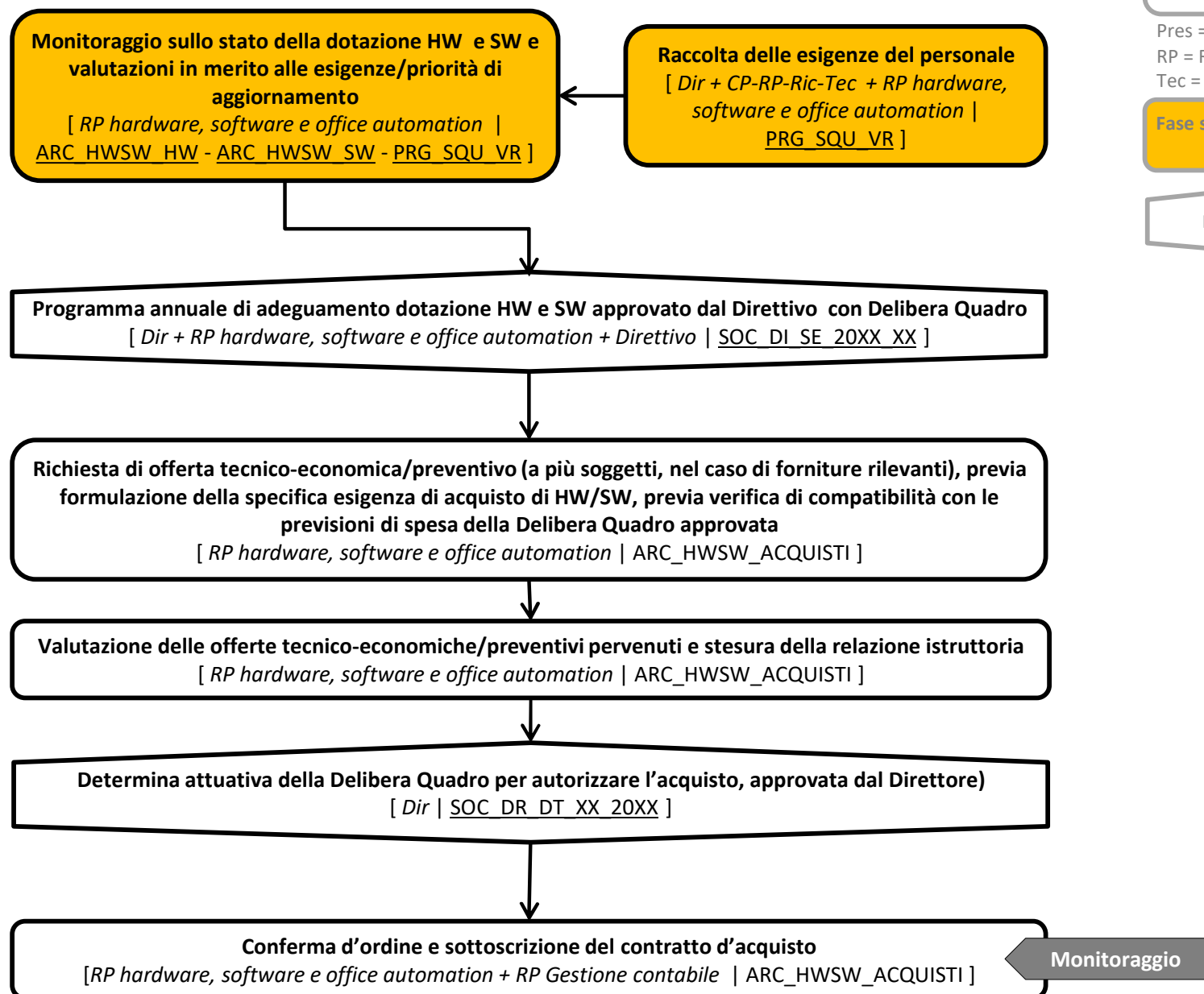
Fase decisionale

Monitoraggio

[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]POSTAZIONI PC MS-WINDOWS
AMMINISTRAZIONE – CONTABILITÀ –
CONTROLLO DI GESTIONE

PROCESSO: 06.B – SERVIZIO INFORMATICO:**DOTAZIONE HW – HARDWARE E SW – SOFTWARE**

Aggiornamento: set.2021

**LEGENDA****Fase del processo**

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente

Dir = Direttore

CP = Capo Progetto

RP = Responsabile di presidio

Ric = Ricercatore PIM

Tec = Tecnico PIM

Coll = Collaboratore esterno

**Fase soggetta a potenziale
RISCHIO**

**Fase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ**

Fase decisionale

Monitoraggio

[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]

PROCESSO: 06.C – SERVIZIO INFORMATICO: UTILIZZO APPARECCHIATURE E PROTEZIONE DEI DATI

Aggiornamento: mag.2019

LEGENDA

Fase del processo

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

Fase soggetta a potenziale
RISCHIO

Fase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

Fase decisionale

Monitoraggio
[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]

ACCOUNT DI SISTEMA

Registro UserID/Password
Account unici di sistema
depositato in cassaforte
ignifuga

[RP hardware, software e
office automation]

Account unico di sistema con
autorizzazione di Amministratore per
tutti i PC ed Account unico di sistema
con autorizzazione di
Amministratore per i Server
[RP hardware, software e office
automation]

Accesso di emergenza a qualsiasi
dato su qualsiasi PC e sui Server
[RP hardware, software e office
automation]

ACCOUNT UTENTI

Assegnazione account utente personale per ciascun dipendente
[RP hardware, software e office automation+CP-RP-Ric-Tec]

Assegnazione account utente per i consulenti/ collaboratori
esterni

[RP hardware, software e office automation+CP+Coll]

Monitoraggio

Assegnazione account utente generico unico OSPITE per i
consulenti/collaboratori esterni per l'utilizzo delle risorse di
rete PIM (cartelle interne) tramite i computer personali
[RP hardware, software e office automation+CP+Coll]

Monitoraggio

"Active Directory" con
indicate le autorizzazioni
specifiche e l'appartenenza
a gruppi con diversi livelli
di sicurezza

[RP hardware, software e
office automation]

Monitoraggio

Accesso (oltre che al PC di riferimento), tramite la rete, alle cartelle:
- LAVORI (in sola lettura) e SCAMBIO (in lettura e scrittura) di tutti
gli altri PC
- SIT e ARC (in sola lettura) del Server e dei PC dei RP di ciascun
settore tematico
- Lavori_incorso del Server (in lettura e scrittura)
[CP-RP-Ric-Tec]

Accesso (oltre che al PC di riferimento), tramite la rete, alle cartelle:
- SCAMBIO (in lettura e scrittura) di tutti gli altri PC
- SIT e ARC (in sola lettura) del Server e dei PC dei RP di ciascun
settore tematico
- Cartelle di specifiche attività/commesse (in lettura ed eventual-
mente scrittura) come da richiesta specifica da parte dei CP
[CP + Coll]

ACCOUNT POSTA E SERVIZI

Registro Mail/Servizi (con indicazione dei soggetti di
riferimento), con accesso protetto e consentito solo
al RP hardware, software e office automation
[RP hardware, software e office automation |
ARC_HWSW]

Monitoraggio

Assegnazione account di posta
elettronica per ciascuna risorsa e
per servizi specifici offerti dal PIM
(es. accreditamento, seminari, ecc.)
[RP hardware, software e office
automation]

RESET SERVER SYNETO

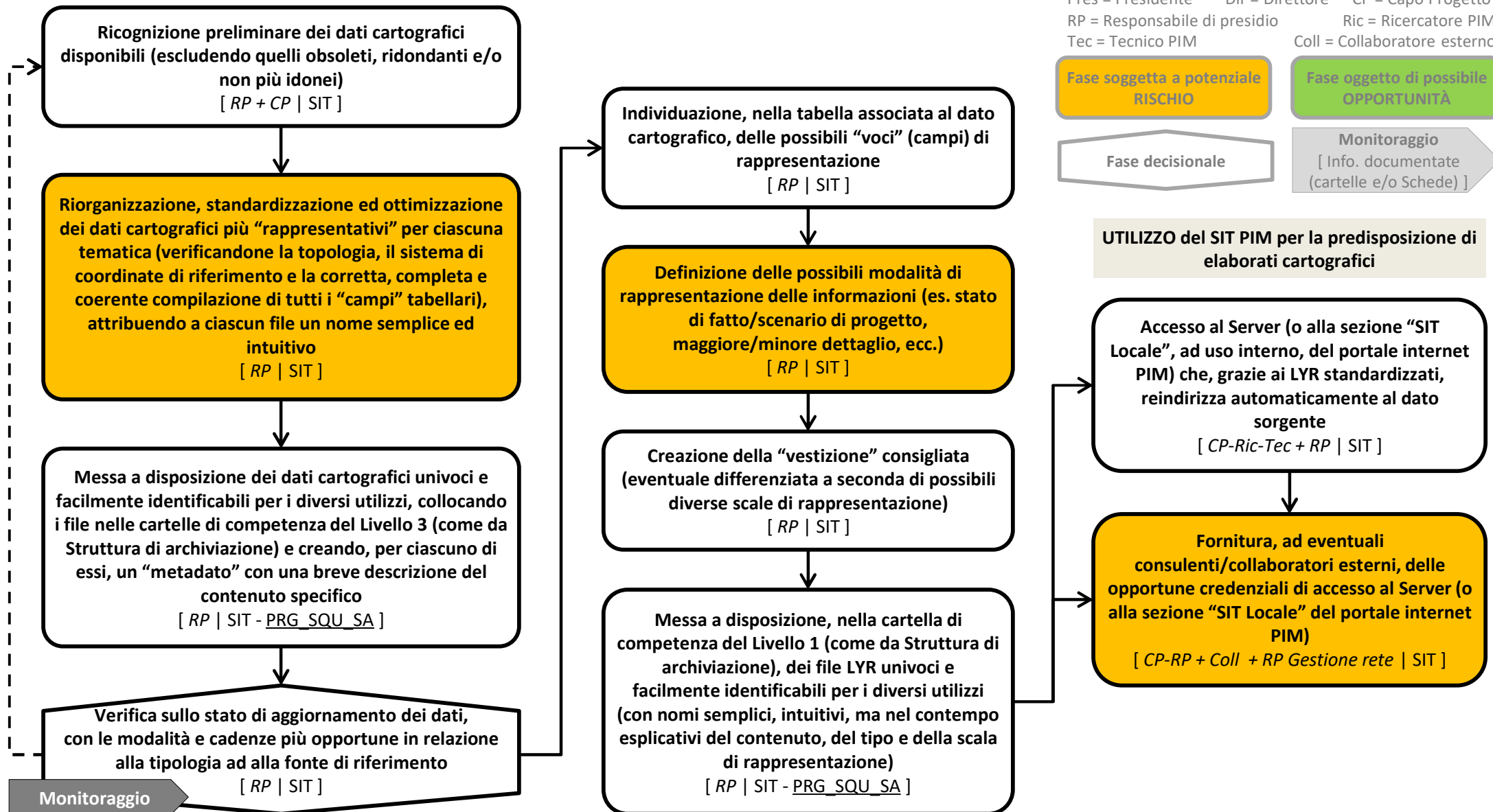
Istruzioni per il reset del
Server Syneto in caso di
blackout
[RP hardware, software e
office automation]

Depositata in cassaforte
ignifuga
[RP hardware, software e office
automation]

PROCESSO: 07 – SIT E BANCHE DATI CARTOGRAFICI E PGT ONLINE: UTILIZZO E IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO SIT

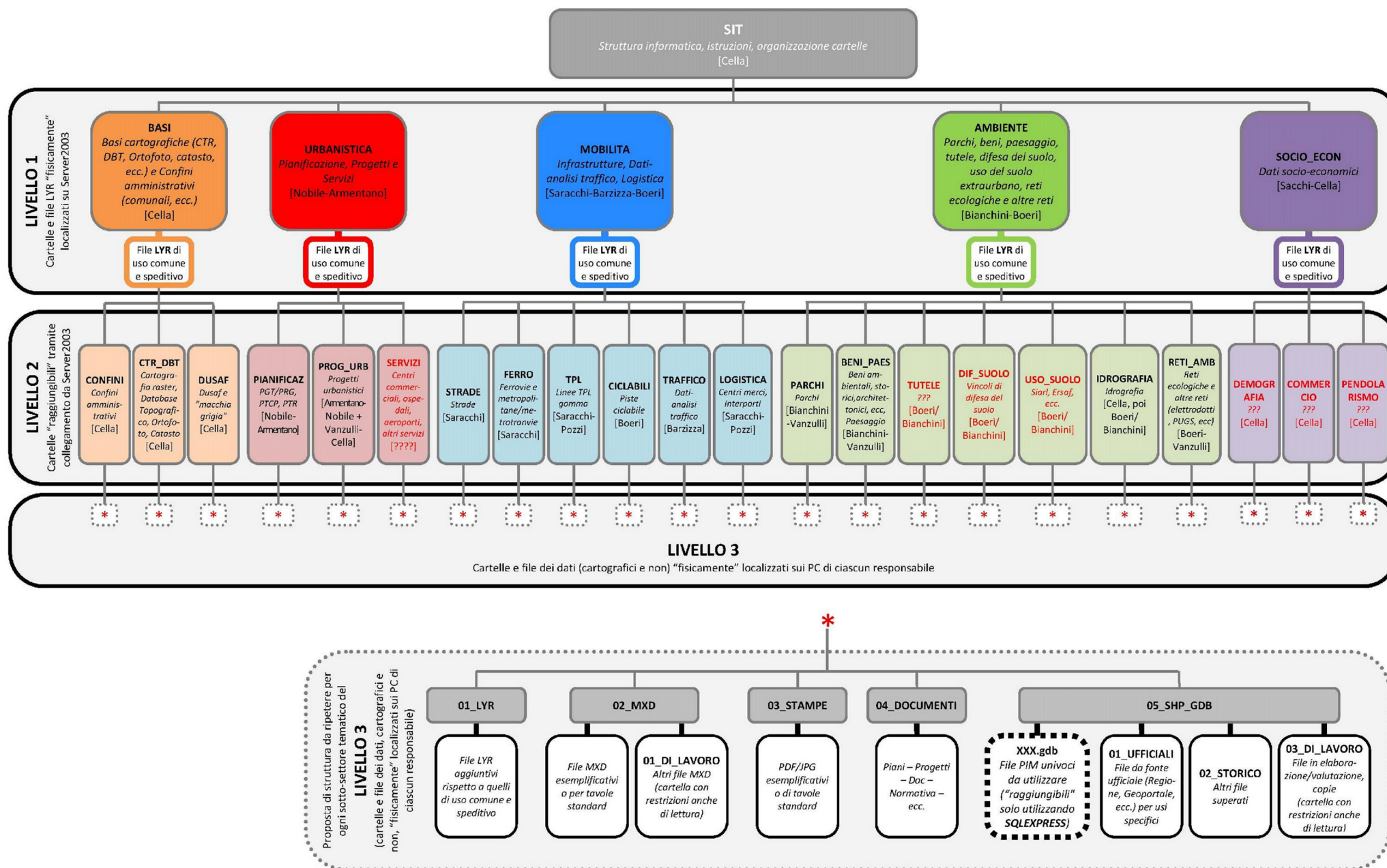
Aggiornamento: mag.2019

IMPLEMENTAZIONE degli strati informativi e creazione dei file LYR STANDARD



PROCESSO: 07 – SIT E BANCHE DATI CARTOGRAFICI E PGT ONLINE: UTILIZZO E IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO SIT

Aggiornamento: mag.2019



PROCESSO: 08 – SEMINARI E CORSI (1/2)

Aggiornamento: set.2021

LEGENDA

Fase del processo

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

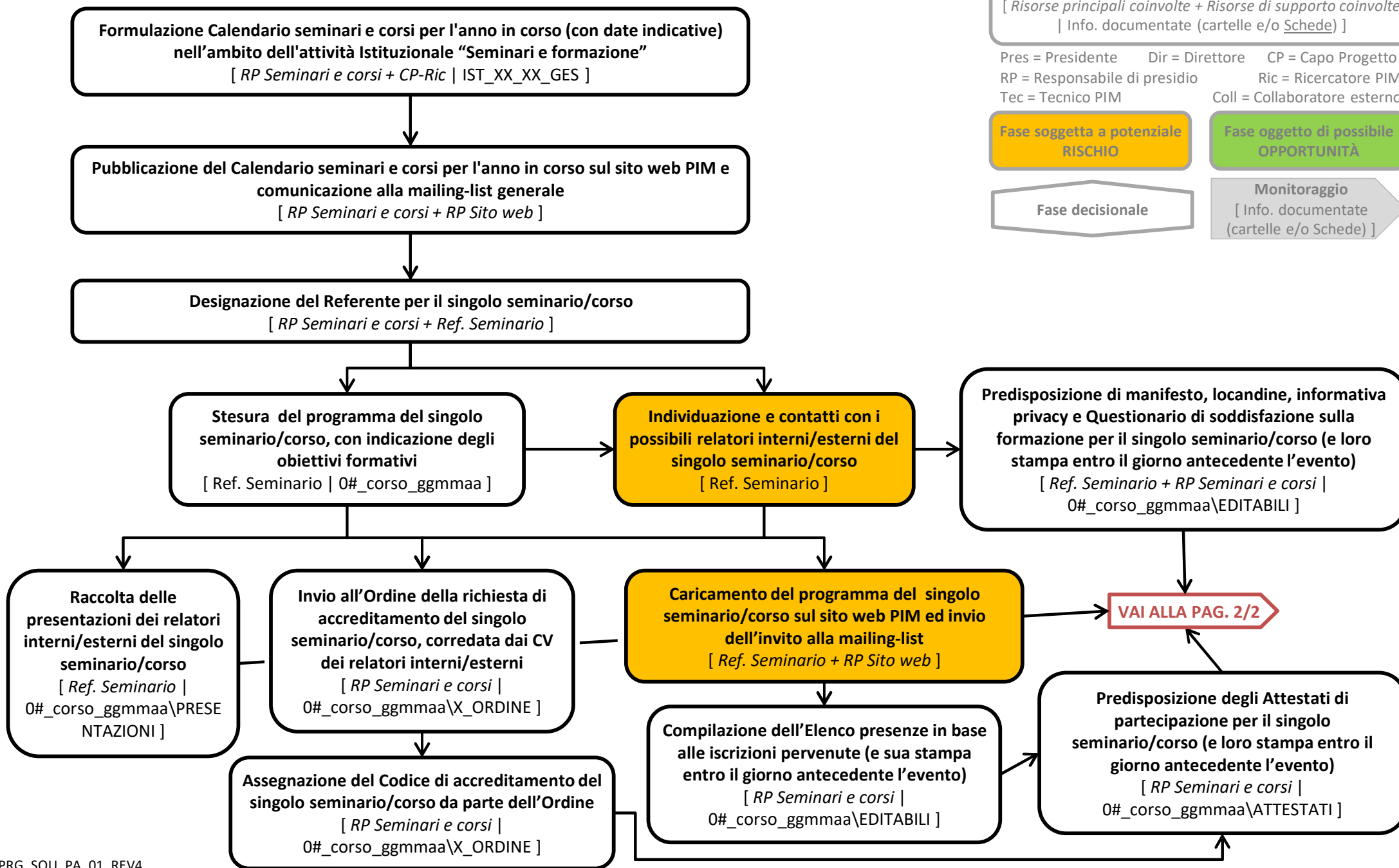
Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

Fase soggetta a potenziale
RISCHIO

Fase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

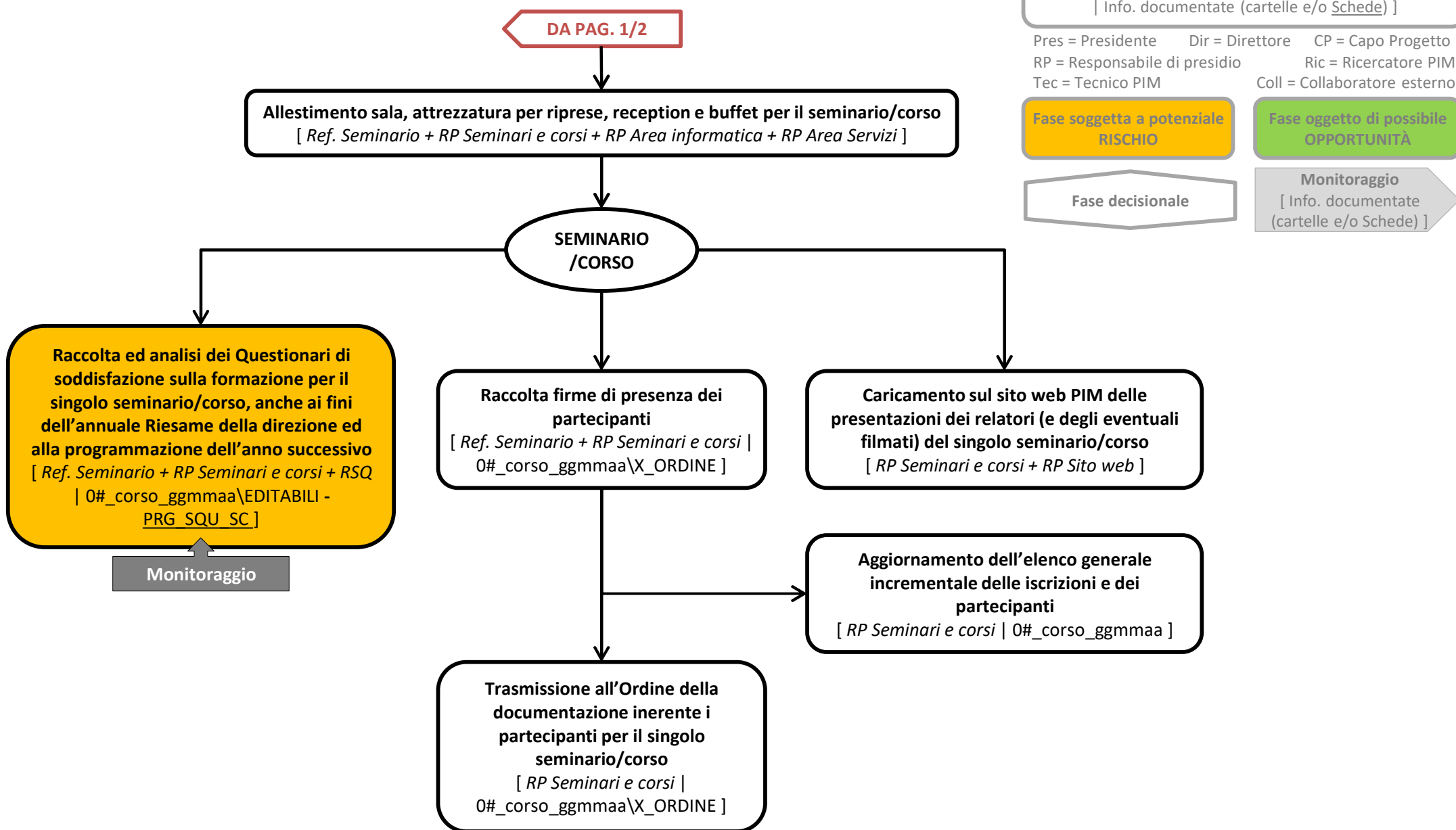
Fase decisionale

Monitoraggio
[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]



PROCESSO: 08 – SEMINARI E CORSI (2/2)

Aggiornamento: mag.2019



PROCESSO: 09 – NORMATIVA

Aggiornamento: set.2021

LEGENDA

Fase del processo

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

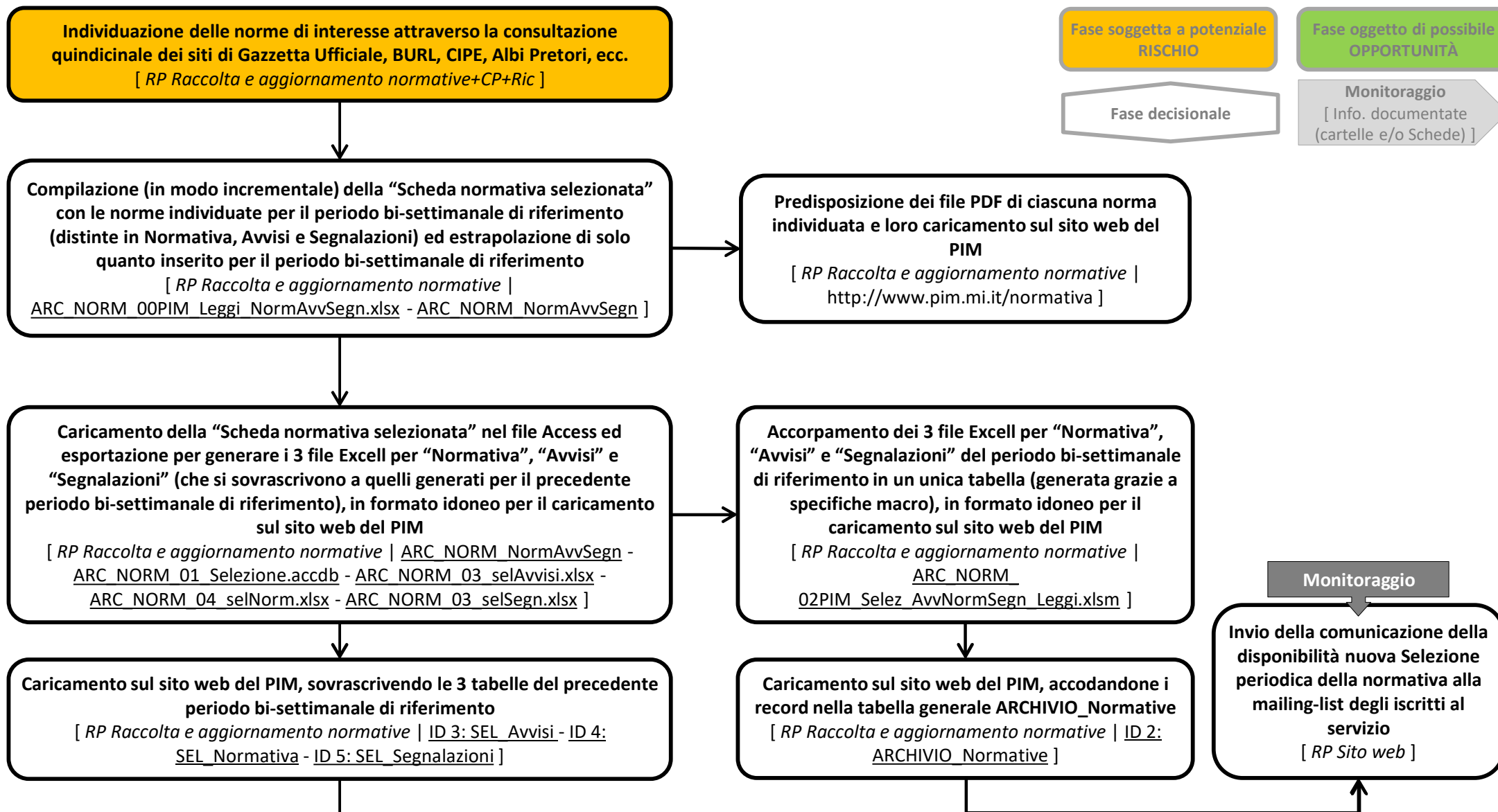
Fase soggetta a potenziale
RISCHIO

Fase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

Fase decisionale

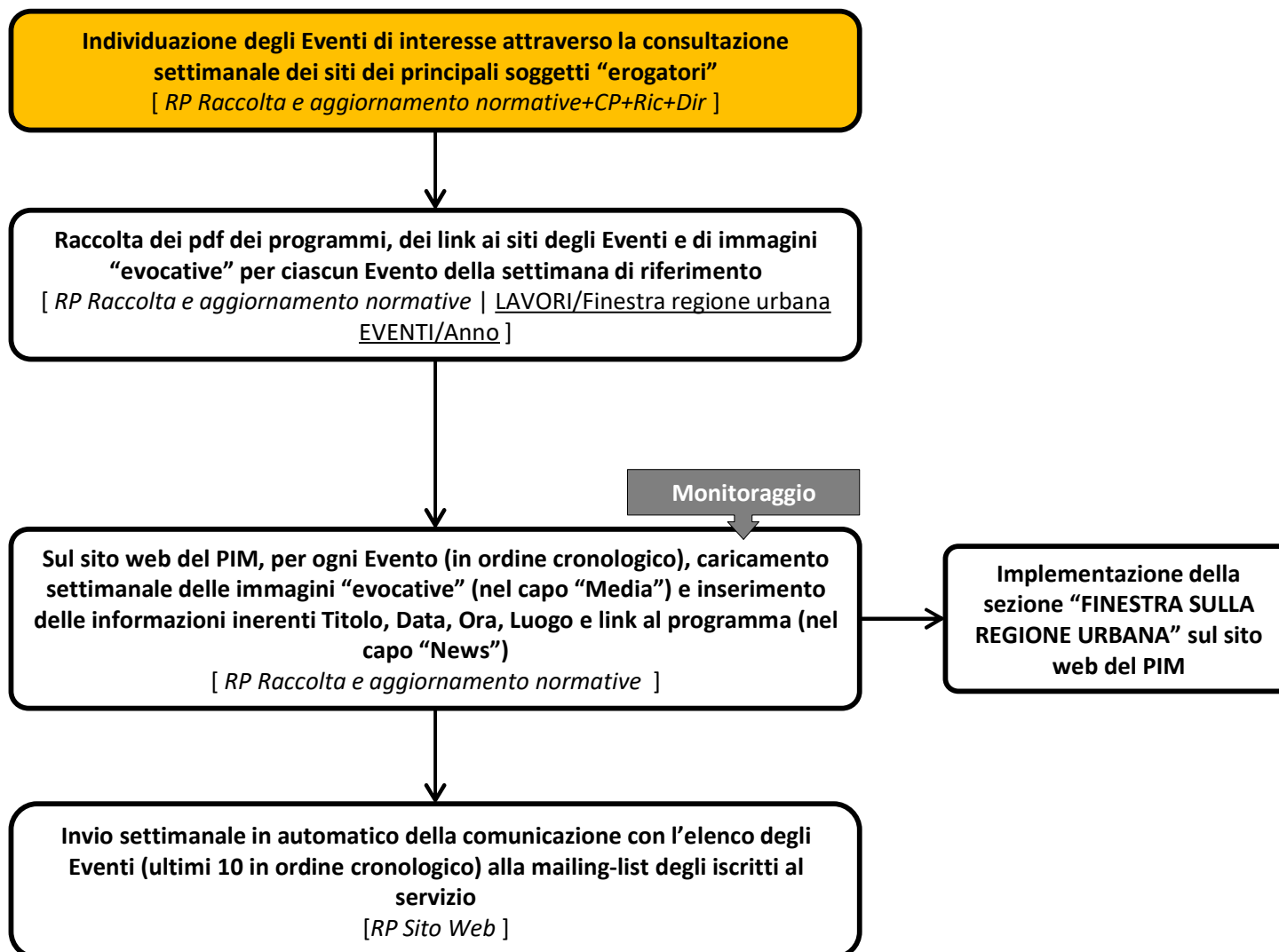
Monitoraggio

[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]



PROCESSO: 09.A – FINESTRA SULLA REGIONE URBANA

Aggiornamento: set.2021



LEGENDA

Fase del processo

[Risorse principali coinvolte + Risorse di supporto coinvolte
| Info. documentate (cartelle e/o Schede)]

Pres = Presidente Dir = Direttore CP = Capo Progetto
RP = Responsabile di presidio Ric = Ricercatore PIM
Tec = Tecnico PIM Coll = Collaboratore esterno

Fase soggetta a potenziale
RISCHIO

Fase oggetto di possibile
OPPORTUNITÀ

Fase decisionale

Monitoraggio

[Info. documentate
(cartelle e/o Schede)]

05.A/1. LEADERSHIP E IMPEGNO DELLA DIREZIONE DEL PIM**(REV.0)**

La **Direzione del PIM**, coerentemente con i **compiti** assegnati dallo Statuto vigente del Centro Studi PIM, dimostra **leadership e impegno** anche **nei riguardi dell'SGQ-PIM**, in quanto, in prima persona:

- si assume la responsabilità dell'efficacia dell'SGQ-PIM;
- stabilisce, attua e mantiene la Politica per la Qualità relativa all'SGQ-PIM;
- si assicura che siano stabiliti gli Obiettivi per la Qualità relativi all'SGQ-PIM e che essi siano compatibili con il contesto e con gli indirizzi strategici del PIM;
- garantisce l'integrazione dei requisiti dell'SGQ-PIM nei processi del PIM stesso;
- promuove l'utilizzo dell'approccio per processi e del risk-based thinking;
- garantisce la disponibilità delle risorse necessarie all'SGQ-PIM;
- comunica l'importanza di una gestione per la qualità efficace e della conformità ai requisiti dell'SGQ-PIM;
- si assicura che l'SGQ-PIM consegua i risultati attesi;
- fa partecipare attivamente, guidando e sostenendo, le persone affinché contribuiscano all'efficacia dell'SGQ-PIM;
- promuove il miglioramento;
- fornisce sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership nelle rispettive aree di responsabilità.

Inoltre, sempre in coerenza con i compiti assegnati dallo Statuto, la Direzione del PIM dimostra leadership e impegno **riguardo alla focalizzazione sul Socio/Cliente**, in quanto, in prima persona si assicura che:

- siano determinati, compresi e soddisfatti con regolarità i requisiti del Socio/Cliente e i requisiti cogenti applicabili;
- siano determinati e affrontati i rischi e le opportunità che possono influenzare la conformità dei prodotti e servizi e la capacità di accrescere la soddisfazione del Socio/Cliente;
- sia mantenuta la focalizzazione sull'aumento della soddisfazione del Socio/Cliente.

05.B/1. RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NEL PIM**(REV.0)**

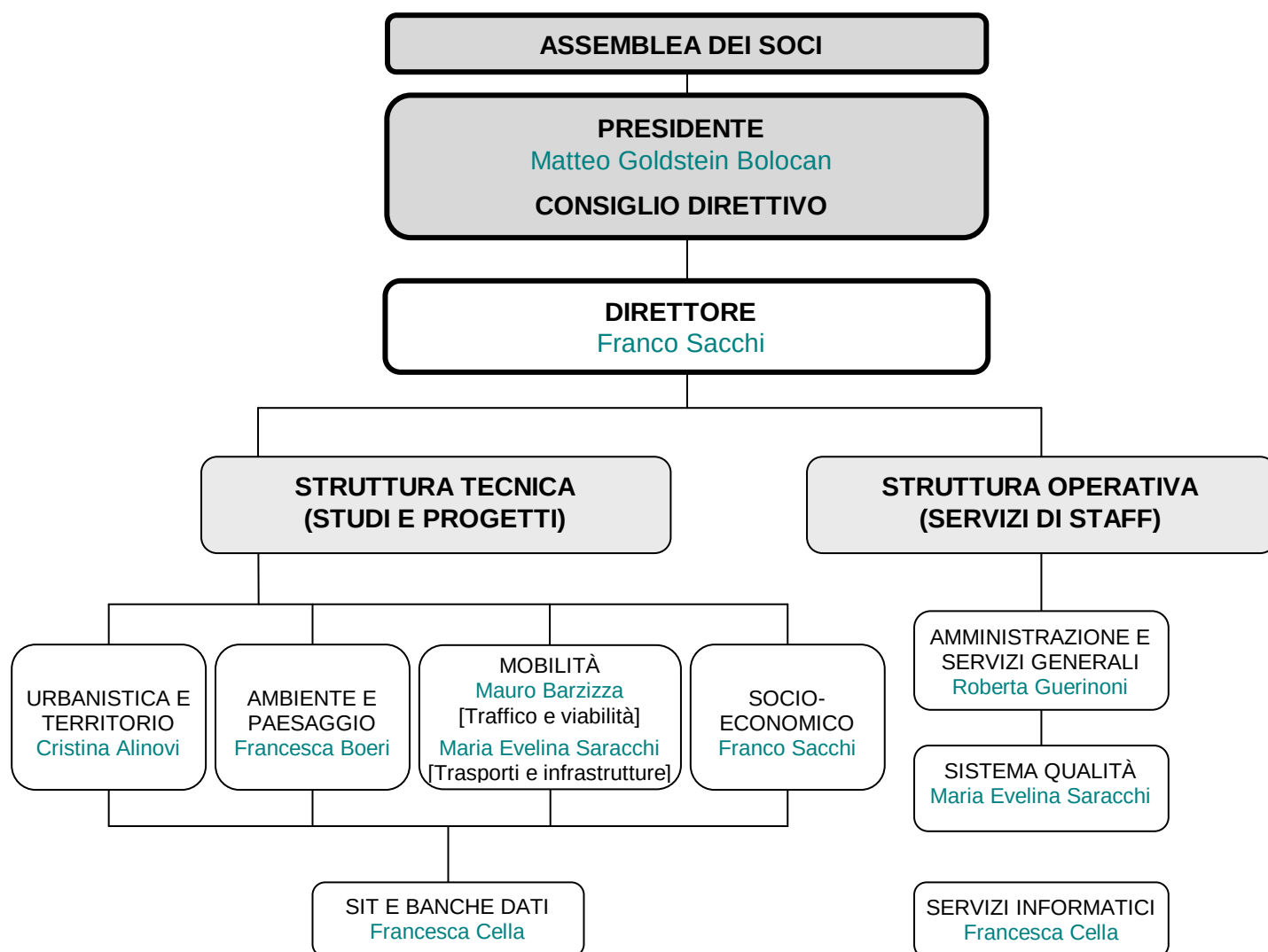
PRG_PGR_OR – PRG_PGR_PO – PRG_PGR_PI – PRG_PGR_CO – CON/IST/GES/PRO_GES_PP – PRG_PGR_SR (info. documentate da mantenere, conservare o che è opportuno mantenere)

La Direzione del PIM provvede a che siano assegnate, comunicate e comprese le **responsabilità** e le **autorità per i ruoli pertinenti** all'interno dell'organizzazione. Ciò è essenziale affinché:

- sia garantita la conformità dell'SGQ-PIM ai requisiti della NORMA UNI EN ISO 9001:2015;
- vi sia certezza che i processi stiano producendo gli output attesi;
- vengano riferite (in particolare alla Direzione stessa) informazioni in merito alle prestazioni dell'SGQ-PIM ed alle opportunità di miglioramento;
- sia assicurata la promozione della focalizzazione sul Socio/Cliente nell'ambito dell'intera organizzazione;
- sia garantito il mantenimento dell'integrità dell'SGQ-PIM, quando vengono pianificate e attuate modifiche al sistema stesso.

Gli strumenti attraverso i quali vengono esplicitati ruoli, responsabilità e autorità nel PIM (anche in ottemperanza ad alcuni degli obblighi di **trasparenza** che competono alle pubbliche amministrazioni ed alle quali il PIM è assoggettato) sono:

- l'**Organigramma articolazione uffici – Settori di attività e Responsabili di settore**, riportato nella **SCHEDA PRG_PGR_OR**, nel quale sono indicati gli organi di indirizzo politico-amministrativo del PIM (le cui funzioni/competenze sono indicate nello Statuto vigente del Centro Studi PIM) e i settori di attività della struttura tecnica (preposta alla predisposizione di studi e progetti) e della struttura operativa (preposta ai servizi di staff), con specificazione dei nominativi dei responsabili designati, che hanno funzioni di coordinamento;
- l'**Elenco dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa/Quadri**, riportato nella **SCHEDA PRG_PGR_PO**;
- l'**Organigramma articolazione uffici – Funzioni di presidio e Responsabili**, riportato nella **SCHEDA PRG_PGR_PI**, nel quale sono indicate le funzioni prioritarie per garantire l'efficienza dell'SGQ-PIM e del processo produttivo (raggruppate in aree tematiche), con specificazione dei nominativi dei responsabili designati al loro presidio;
- gli **Elenchi delle competenze** delle diverse figure professionali e delle funzioni di presidio, con riferimento agli specifici settori di attività, di cui alla **SCHEDA PRG_PGR_CO**;
- i **Piani di Progettazione** di ciascuna attività/commessa (**CON/IST/GES/PRO_GES_PP**), nei quali sono indicati gli incarichi relativi al processo produttivo, ossia il Capo Progetto (CP), lo staff PIM coinvolto e le eventuali risorse esterne;
- i **Curriculum vitae risorse** (**SCHEDA PRG_PGR_SR**), che danno conto delle competenze e delle esperienze acquisite da ciascuna risorsa per il settore e/o mansione a cui viene assegnato.





ORGANIGRAMMA ARTICOLAZIONE UFFICI –FUNZIONI DI PRESIDIO E RESPONSABILI

SCHEDA PRG_PGR_IP – REV.8

Area SIT e banche dati cartografici**STRUTTURA SIT**

Francesca Cella

SIT BASI

Francesca Cella/Angelo Armentano

SIT URBANISTICA E TERRITORIO

Angelo Armentano

SIT MOBILITA'

M.Evelina Saracchi/Mauro Barzizza/Francesca Boeri

SIT AMBIENTE

Fabio Bianchini/Francesca Boeri

SIT SOCIO-ECONOMICO

Franco Sacchi

ARCHIVIO CARTOGRAFICO STORICO

Fabio Bianchini

ARCHIVIO ICONOGRAFICO

Fabio Bianchini

Area comunicazione**STANDARD GRAFICI-EDITORIALI**

Angelo Armentano

SITO WEB

Angelo Armentano

NEWSLETTER

Fabio Bianchini

Area Documentazione e Formazione**BIBLIOTECA**

Fabio Bianchini

RACCOLTA E AGGIORNAMENTO NORMATIVE

Cinzia Vanzulli

BANCA DATI ATTIVITA' PIM

Massimiliano Zappa

SEMINARI E CORSI

Cristina Alinovi

Area informatica**HARDWARE, SOFTWARE E OFFICE
AUTOMATION**

Francesca Cella

GESTIONE RETE

Francesca Cella

Area amministrativa e servizi**BANCA DATI VERBALI DIRETTIVO E
PROGRAMMA ANNUALE ATTIVITÀ**

Roberta Guerinoni

**BANCA DATI DISCIPLINARI/PIANI DI
PROGETTAZIONE, REGISTRO ATTIVITÀ,
SCHEDE GESTIONE COMMESSA, SCHEDA
FATTURE**

Roberta Guerinoni

**BANCA DATI PERSONALE E
COLLABORATORI**

Roberta Guerinoni

BANCA DATI CONTROLLO DI GESTIONE

Paola Baraldo

GESTIONE CONTABILE

Monica Falcetta

COPISTERIA

Massimiliano Zappa

INDIRIZZARIO

Paola Baraldo

AMMINISTRATORE DEL SISTEMA PRIVACY

Franco Sacchi

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Franco Sacchi

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

M.Evelina Saracchi

05.C/1. POLITICA PER LA QUALITÀ DEL PIM**(REV.0)**

PRG_SQU_PQ (info. documentata da mantenere)

La **Politica per la Qualità del PIM** costituisce il quadro di riferimento per fissare gli obiettivi per la qualità, comprende gli impegni per il suo conseguimento nella prospettiva del miglioramento continuo dell'SGQ-PIM.

Essa è **stabilita dalla Direzione del PIM** che ne garantisce anche l'attuazione e il mantenimento, in coerenza con finalità, indirizzi strategici e impegni enunciati nello Statuto vigente del Centro Studi PIM e nei Programmi di attività approvati annualmente dall'Assemblea dei Soci.

Essa è resa **disponibile** alle parti interessate rilevanti e **mantenuta** come informazione documentata nella **SCHEDA PRG_SQU_PQ**, al fine di essere **comunicata, compresa e applicata** all'interno dell'organizzazione.

La Politica per la Qualità definisce **gli obiettivi del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)**, in coerenza con finalità, indirizzi strategici e impegni enunciati nello Statuto del Centro Studi PIM, nei Programmi di attività approvati annualmente dall'Assemblea dei Soci e nei provvedimenti di carattere generale finalizzati al funzionamento dell'Associazione assunti dal Consiglio Direttivo.

Secondo quanto previsto dallo Statuto, il PIM non ha scopi di lucro e persegue obiettivi attinenti allo svolgimento di **attività di supporto operativo e tecnico-scientifico agli Enti locali associati** in materia di governo del territorio, ambiente e infrastrutture, limitatamente all'ambito regionale.

Le attività istituzionali del PIM hanno come oggetto specifico:

- lo svolgimento, anche in collaborazione con altri istituti ed enti, di studi, indagini e ricerche riguardanti le dinamiche e le problematiche di assetto e di sviluppo territoriale;
- lo svolgimento di attività di supporto alla gestione di banche dati e di sistemi informativi su aspetti e temi particolarmente significativi per le politiche territoriali;
- lo svolgimento di specifiche attività a favore dei Soci, da qualificare in programmi annuali di attività, in particolare per quanto attiene alla predisposizione di studi su problematiche territoriali e all'attività di collaborazione e assistenza nella redazione dei rispettivi atti di programmazione, pianificazione e progettazione.

Nel perseguimento dei propri fini istituzionali il PIM può svolgere **ulteriori attività accessorie**, anche di natura commerciale, a carattere non prevalente, in particolare dirette al miglior utilizzo delle proprie risorse umane, materiali e conoscitive, su richiesta dei Soci, di altri Enti pubblici o di soggetti privati.

Impegno del PIM è **comprendere prioritariamente le esigenze dei Soci** – e complementariamente dei “clienti” costituiti da altri Enti pubblici o da soggetti privati - pianificando nel modo migliore le proprie attività e tenendo conto dei requisiti di eventuali altre parti interessate. A tal fine vengono favorite tutte le iniziative che consentano di sviluppare e consolidare, in particolare con i Soci, rapporti di fiducia da conservare nel tempo.

Al fine di garantire l'ottimizzazione del lavoro, l'attuazione di tutte le misure e l'impiego delle risorse necessarie, le diverse attività svolte dal PIM sono gestite come **processi interconnessi**, da pianificare, controllare e migliorare. Per il loro svolgimento il PIM si avvale:

- di una consolidata **struttura tecnico-operativa**, costituita da specialisti (in gran parte iscritti ai relativi Albi professionali) in materie urbanistiche e territoriali, economia urbana e regionale, viabilità e trasporti, tecnologie ambientali, pianificazione paesistico-ambientale e progettazione e gestione di SIT – Sistemi Informativi Territoriali, affiancati da tecnici operativi e addetti a servizi generali, oltre che da consulenti/collaboratori esterni ingaggiati per lo svolgimento di specifiche attività;
- di un **patrimonio di conoscenze** del territorio metropolitano organizzato in un **SIT** compatibile con quello utilizzato da Regione Lombardia, Città metropolitana di Milano e le altre Province lombarde;
- di un'ampia e consolidata **rete di relazioni istituzionali, sociali e tecniche** che consentono di accompagnare efficacemente i processi di concertazione delle politiche territoriali;
- di un'adeguata **dotazione informatica** hardware e software.

La Politica per la Qualità del PIM è **stabilita dalla Direzione**, sulla base degli scopi statutari, degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei soci e dei provvedimenti assunti dal Consiglio direttivo. In questo quadro, la Direzione provvede a **coinvolgere** tutti i livelli operativi (per i quali assicurare adeguati livelli di competenza e formazione) che, a loro volta, si impegnano nel suo sviluppo, garantendo l'applicazione dell'SGQ-PIM.

La Politica per la Qualità è resa **disponibile e mantenuta** come informazione documentata nell'architettura dello stesso SGQ-PIM e **comunicata** attraverso la pubblicazione sul sito web del PIM.

Compete ai CP – Capi Progetto, supportati dall'RSQ – Responsabile del Sistema Qualità, la messa a disposizione alle altre parti interessate rilevanti di quanto previsto dalla Politica per la Qualità del PIM, per quanto appropriato.

Il **CQ – Comitato Qualità** (composto dalla Direzione, dall'RSQ e dagli RS – Responsabili di settore) valuta la **comprensione** e l'**applicazione** della Politica per la Qualità, esaminando la **rispondenza dell'SGQ-PIM agli obiettivi per la qualità** e pianificando gli interventi operativi volti al loro **perseguimento** ed al **miglioramento delle attività**, alla luce della valutazione dei rischi e delle opportunità dei vari processi, verificandone il livello di raggiungimento.

06.A/1. AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ**(REV.1)**

PRG_SQU_RO (info. documentata da mantenere)

A partire dagli elementi che caratterizzano il contesto dell'organizzazione (di cui al § 04.A), dai “Processi Aziendali” necessari per l'SGQ-PIM (di cui al 04.C) e dagli Obiettivi per la qualità (di cui al § 06.B), il PIM determina i rischi e le opportunità da affrontare per:

- assicurare che l'SGQ-PIM possa conseguire i risultati attesi;
- accrescere gli effetti desiderati;
- prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati;
- conseguire il miglioramento.

I **Rischi/Opportunità dell'SGQ-PIM** sono elencati nella **SCHEDA PRG_SQU_RO**, nella quale vengono esplicitate:

- una sintetica descrizione del rischio/opportunità, comprensiva delle possibili conseguenze;
- il processo/funzione di presidio/settore/fattore a cui il rischio/opportunità fa riferimento, mantenendo una differenziazione in base ai diversi possibili soggetti coinvolti (es. Soci singoli, totalità dei Soci, altri Enti/soggetti, risorse interne, ecc.);
- il livello di **Probabilità** di accadimento (P) del rischio/opportunità, valutato secondo la scala numerica 1 – Improbabile, 2 - Poco probabile, 3 - Probabile, 4 - Molto probabile; tale livello viene stabilito in funzione della frequenza di accadimento dello specifico evento, espressa come percentuale rispetto alla totalità dei casi analizzati, ossia:

1 – Improbabile	frequenza di accadimento < 5%
2 - Poco probabile	frequenza di accadimento tra 5% e 10%
3 - Probabile	frequenza di accadimento tra 10% e 15%
4 - Molto probabile	frequenza di accadimento > 15%
- il livello della **Conseguenza** (C) negativa/positiva del rischio/opportunità in caso di accadimento, valutato secondo la scala numerica 1 – Lieve, 2 - Media, 3 - Alta, 4 - Molto alta; tale livello viene stabilito in funzione di quanto lo specifico evento compromette i rapporti con il Socio/Cliente e/o la possibilità di svolgimento dell'attività lavorativa del PIM, ossia:

1 – Lieve	Nessuna compromissione dei rapporti con il Socio/Cliente e/o dell'attività del PIM
2 - Media	Lieve compromissione dei rapporti con il Socio/Cliente e/o dell'attività del PIM
3 - Alta	Compromissione dei rapporti con il Socio/Cliente e/o parziale interruzione dell'attività
4 - Molto alta	Grave compromissione dei rapporti con il Socio/Cliente e/o interruzione dell'attività
- nel caso di rischio, l'indice di **Rischio ponderato** (R), calcolato con la formula $R = P * C$, a cui corrisponde una scala di valutazione numerica, associata anche ad una categoria di comportamento da seguire, ossia 1/3 – Basso (attuare azioni “standard” di miglioramento continuo), 4/8 – Moderato (attuare interventi nel medio-lungo periodo), 9/16 – Elevato (attuare interventi urgenti);
- nel caso di opportunità, l'indice di **Opportunità ponderata** (O), calcolato con la formula $O = P * C$, a cui corrisponde una scala di valutazione numerica 1/3 – Bassa, 4/8 – Moderata, 9/16 – Elevata;
- la tipologia di **Trattamento** del rischio/opportunità, secondo le casistiche TR - Trasferire il rischio (condividere il rischio con altri soggetti), EV - Evitare il rischio (decidere di non eseguire specifiche attività, al fine di abbattere completamente la probabilità di rischio e la relativa conseguenza), MT - Mitigare il rischio (predisporre un piano di intervento per ridurre il grado di rischio, generalmente attraverso l'introduzione di una specifica Scheda obiettivo, di cui al § 06.B), AC - Accettare il rischio (accettare il rischio, con la consapevolezza delle conseguenze a cui si andrebbe in contro in caso di accadimento, pianificando azioni di recupero);
- le **azioni specifiche pianificate per il trattamento del rischio/opportunità**, eventualmente da integrare e attuare nei “Processi Aziendali” dell'SGQ-PIM (§ 04.C), o attraverso nuovi Obiettivi per la qualità (§ 06.B);
- le **azioni necessarie per valutare l'efficacia delle azioni pianificate per il trattamento del rischio/opportunità**.

06.B/1. OBIETTIVI PER LA QUALITÀ DEL PIM**(REV.0)**

PRG_SQU_SO – PRG_SQU_SO_ELENCO – CON/IST/GES/PRO_GES_PP (info. documentata da mantenere)

Il PIM (anche alla luce dell'analisi dei Rischi/Opportunità di cui al § 06.A) stabilisce propri **Obiettivi per la qualità** (riportati nelle **SCHEDE PRG_SQU_SO** e nel corrispondente **Elenco Schede Obiettivi** di cui alla **SCHEDE PRG_SQU_SO_ELENCO**), relativi alle funzioni, ai livelli e ai processi pertinenti, necessari per l'SGQ-PIM ed il suo miglioramento, dei quali devono essere mantenute informazioni documentate.

Tali Obiettivi per la qualità devono:

- essere coerenti con la Politica per la qualità (di cui al § 05.C);
- essere misurabili;
- tenere in considerazione i requisiti applicabili;
- essere pertinenti alla conformità dei prodotti e servizi e all'aumento della soddisfazione del Socio/Cliente;
- essere monitorati;
- essere comunicati;
- essere aggiornati per quanto appropriato.

Al fine di **pianificare il raggiungimento degli Obiettivi per la qualità** stabiliti, le **SCHEDE PRG_SQU_SO** indicano in via prioritaria:

- cosa sarà fatto;
- quali risorse saranno richieste;
- chi ne sarà responsabile;
- quando sarà completato;
- come saranno valutati i risultati.

La gestione delle schede relative agli Obiettivi per la qualità è in capo all'RSQ, che le condivide con i diversi soggetti a seconda dei casi coinvolti.

Nel caso di **Obiettivi per la qualità insiti nello svolgimento delle singole attività/commesse**, la pianificazione delle azioni per il loro raggiungimento è documentata all'interno dei singoli Piani di Progettazione (**CON/IST/GES/PRO_GES_PP**), di cui sono responsabili i rispettivi CP.

07/1. RISORSE NECESSARIE PER L'SGQ-PIM ED I SUOI PROCESSI**(REV.1)**

PRG_PGR_CO – PRG_PGR_SR – PRG_PGR_MF – PRG_PGR_ACCREDITAMENTI – PRG_PGR_EC – PRG_PGR_EC_PC – PRG_PGR_ST – PRG_PGR_EF – PRG_SQU_VR – ARC_HWSW_HW – ARC_HWSW_SW – PRG_SIC_ecc. (info. documentate da conservare o che è opportuno mantenere)

All'interno del PIM sono determinate e fornite le **risorse necessarie** per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento continuo dell'SGQ-PIM, siano esse:

- risorse esistenti al proprio **interno** (considerandone capacità e i vincoli che gravano su di esse);
- consulenti/collaboratori e fornitori di beni e servizi di consumo **esterni** (considerando che cosa occorre ottenere da essi).

Si possono distinguere le categorie di risorse di seguito esplicitate.

PERSONE

Le **persone** (sia interne che esterne) necessarie per l'efficace attuazione dell'SGQ-PIM e per il funzionamento e il controllo dei suoi processi, per le quali il PIM deve assicurare:

- la **competenza** necessaria per lo svolgimento delle attività lavorative e che influenzano le prestazioni e l'efficacia dell'SGQ-PIM, ottenuta sulla base di istruzione, formazione/addestramento o esperienza appropriate (eventualmente intraprendendo azioni per consentire l'acquisizione, valutandone l'efficacia);
- la **consapevolezza**, della Politica per la qualità del PIM (§ 05.C), dei pertinenti Obiettivi per la qualità (§ 06.B), del proprio contributo all'efficacia dell'SGQ-PIM (compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni) e delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti dell'SGQ-PIM.

Le informazioni documentate che il PIM conserva quale evidenza della competenza sono:

- gli **Elenchi delle competenze** delle diverse figure professionali e delle funzioni di presidio, con riferimento agli specifici settori di attività, di cui alla **SCHEDA PRG_PGR_CO**;
- i **Curriculum vitae risorse del personale interno PIM** (**SCHEDA PRG_PGR_SR**), che danno conto delle competenze e delle esperienze acquisite per il settore e/o mansione a cui viene assegnato;
- il **Piano/Registro di formazione** (**SCHEDA PRG_PGR_MF**), che dà conto, da un lato, delle esigenze di formazione/addestramento del **personale interno PIM** (per il settore e/o mansione assegnato, in merito all'SGQ-PIM ed in tema di Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) e, dall'altro, dell'avvenuta formazione/addestramento di ciascuna risorsa, con valutazione della relativa efficacia; gli esiti delle valutazioni sulla formazione/addestramento di ciascuna risorsa interna (effettuata o che debba essere eventualmente fornita) sono evidenziati anche entro il **Verbale del Riesame della Direzione** (**PRG_SQU_VR**);
- i **Curriculum vitae dei soggetti accreditati** (di cui all'**Elenco dei soggetti accreditati** – **SCHEDA PRG_PGR_ACCREDITAMENTI**), che danno conto delle competenze e delle esperienze acquisite per il settore e/o mansione specifica di accreditamento;
- l'**Elenco collaboratori esterni** (**SCHEDA PRG_PGR_EC**), relativo agli effettivi incarichi di consulenza e collaborazione specialistica affidati (in seguito alla procedura di comparazione effettuata sulla base dei requisiti fissati nel "Regolamento del Centro Studi per l'affidamento degli incarichi di studio, consulenza, ricerca e collaborazione", attingendo all'Elenco dei soggetti accreditati); esso, oltre a riportare qualifica, settore di specializzazione, attività e mansioni svolte nell'ambito degli incarichi affidati, dà conto della valutazione effettuata su ciascun consulente/collaboratore esterno da parte della Direzione, sentiti i CP, sulla scorta delle prestazioni fornite (in ordine a qualità del lavoro svolto, grado di autonomia dimostrata, tecnicità e competenze messe in mostra, rispetto dei tempi di consegna, economicità della collaborazione, qualità delle relazioni stabilite con l'organizzazione PIM, ecc.); la valutazione dei consulenti/collaboratori viene effettuata in sede di Riesame della Direzione, dandone evidenza anche entro il Verbale di Riunione (**PRG_SQU_VR**); per il calcolo dei compensi per i collaboratori, in funzione del livello di professionalità, si fa riferimento alla **Scheda Parametri compensi a collaboratori** (**SCHEDA PRG_PGR_EC_PC**);
- l'**Elenco Stagisti** (**SCHEDA PRG_PGR_ST**), che riporta informazioni in ordine all'ente promotore dello stage (Università e Istituti universitari e di ricerca italiani ed esteri, sulla base di convenzioni), settore di specializzazione e livello d'istruzione dello stagista (laureando e/o neo-laureato), obiettivi e attività svolte nell'ambito del tirocinio e suo periodo di svolgimento (di durata generalmente trimestrale).

07/2. RISORSE NECESSARIE PER L'SGQ-PIM ED I SUOI PROCESSI**(REV.1)**

PRG_PGR_CO – PRG_PGR_SR – PRG_PGR_MF – PRG_PGR_ACCREDITAMENTI – PRG_PGR_EC – PRG_PGR_EC_PC – PRG_PGR_ST – PRG_PGR_EF – PRG_SQU_VR – ARC_HWSW_HW – ARC_HWSW_SW – PRG_SIC_ecc. (info. documentate da conservare o che è opportuno mantenere)

- **l'Elenco dei fornitori di beni e servizi di consumo** (**SCHEDA PRG_PGR_EF**), che riporta informazioni in ordine al tipo di bene/servizio erogato ed alla sua durata, oltre ad una valutazione del prestatore, effettuata dalla Direzione, eventualmente sentiti i CP, sulla scorta delle prestazioni fornite (in ordine a qualità del lavoro svolto, competenze messe in mostra, rispetto dei tempi di consegna, economicità della prestazione, qualità delle relazioni stabilite con l'organizzazione PIM, ecc.); la valutazione dei fornitori di beni e servizi di consumo viene effettuata in sede di Riesame della Direzione, dandone evidenza anche entro il Verbale di Riunione (**PRG_SQU_VR**);

INFRASTRUTTURE

Le **infrastrutture** necessarie per il funzionamento dei processi del PIM e per conseguire la conformità dei prodotti e servizi, per le quali deve essere sempre garantito un adeguato stato di manutenzione.

Esse comprendono l'edificio ed i relativi impianti, le apparecchiature hardware e software (di cui al **Registro dotazione Hardware** – **SCHEDA ARC_HWSW_HW** ed al **Registro dotazione Software** – **SCHEDA ARC_HWSW_SW**), le tecnologie dell'informazione e comunicazione.

AMBIENTE

L'**ambiente** idoneo necessario per il funzionamento dei processi del PIM e per conseguire la conformità dei prodotti e servizi, per il quale deve essere sempre garantito un adeguato stato di manutenzione. Esso è la combinazione di fattori umani (sociali e psicologici) e fisici (ad esempio temperatura, umidità, illuminazione, flusso d'aria, igiene, rumore), dei quali il PIM tiene conto anche attraverso le procedure ed i controlli dell'**SPP – Servizio di prevenzione e protezione** per la Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di cui al DLgs n. 81/2008), riportati nella sezione **PRG_SIC**. Per quanto riguarda il lavoro eventualmente svolto all'esterno degli uffici di sede (riunioni, sopralluoghi, rilievi di traffico, rilievi acustici, ecc.), da parte del personale del PIM o dei consulenti/collaboratori esterni, sono previste le seguenti misure specifiche:

- nel caso del personale del PIM in missione esterna, oltre alle indicazioni per l'adeguata informazione, formazione, prevenzione e protezione dei rischi per la Salute e sicurezza dei lavoratori, contenute nel **DVR – Documento di Valutazione del Rischio** (cfr. **PRG_SIC_DO_02_DVR**), è prevista la copertura assicurativa per danni personali e per l'eventuale uso dell'autovettura;
- nel caso dei consulenti/collaboratori esterni vengono esplicitati nei contratti di collaborazione da essi sottoscritti gli impegni di cui devono farsi carico ai fini della prevenzione dei rischi derivanti dall'eventuale svolgimento dell'attività in ambiente esterno (anche per il proprio personale o per propri eventuali collaboratori), nel rispetto del DLgs n. 81/2008, sollevando il PIM da eventuali responsabilità;
- nel caso dei rilevatori del traffico direttamente ingaggiati dal PIM, oltre ad una copertura assicurativa temporanea, è prevista una particolare attività di addestramento e formazione in merito sia alle azioni necessarie per la prevenzione e protezione dei rischi connessi con l'attività da svolgere (con conseguente fornitura della necessaria attrezzatura, quali pettorine catarifrangenti), sia alle specifiche mansioni ed attività necessarie per lo svolgimento dei rilievi.

RISORSE PER ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO O MISURAZIONE

La natura delle attività svolte del PIM non comporta, per le fasi di verifica della conformità dei prodotti e servizi ai requisiti, l'utilizzo di specifiche apparecchiature di monitoraggio o misurazione per le quali occorra garantire adeguatezza e stato di manutenzione (al fine di assicurarne la continua idoneità allo scopo).

Per quanto attiene, comunque, l'hardware ed il software utilizzati per la predisposizione degli elaborati, essi sono controllati e gestiti dal presidio Sistemi informatici, che ne conserva appropriata informazione documentata attraverso i già citati **Registro dotazione Hardware** – **SCHEDA ARC_HWSW_HW** ed al **Registro dotazione Software** – **SCHEDA ARC_HWSW_SW**.

DIRETTORE (DR)

Il DR, oltre ai compiti di leadership e impegno nei riguardi dell'SGQ-PIM previste dalla NORMA UNI EN ISO 9001:2015 (esplicitati al **§ 05.A di PRG_PGR_DO_06_MQ_01**), svolge le seguenti attività prevalenti:

- Dirige il Centro Studi PIM, adottando i provvedimenti di carattere particolare per il funzionamento dell'Associazione e cura la predisposizione delle proposte delle delibere del Consiglio Direttivo, curandone l'attuazione;
- coordina l'attività del personale, stabilendone compiti e funzioni, proponendo al Consiglio Direttivo i provvedimenti di assunzione e licenziamento e determinandone le condizioni di lavoro (in conformità a quanto stabilito nel Regolamento del Personale);
- cura gli adempimenti tecnici per la formulazione della proposta del programma di attività al Consiglio Direttivo, successivamente approvato dall'Assemblea dei Soci, curandone l'attuazione;
- definisce compiti e funzionamento della struttura tecnica e curare la predisposizione dei progetti di competenza del PIM;
- sottoscrive accordi, contratti e convenzioni previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, attraverso delibera quadro ai sensi dell'art. 10, comma 5, lettera g dello Statuto;
- cura gli adempimenti tecnici connessi alla predisposizione dei bilanci preventivo e consuntivo;
- riferisce, con periodicità e tempestività, al Consiglio Direttivo su tutti i fatti ed oggetti riguardanti la gestione dell'Associazione e sui rapporti con gli Associati, indicando espressamente quegli elementi che sono rilevanti ai fini di una corretta conduzione dei rapporti istituzionali fra gli Enti stessi;
- instaura e mantiene vive le relazioni con i Soci e clienti;
- svolge le funzioni di Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- presiede il Comitato Qualità;
- è il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e l'Amministratore del sistema privacy.

RESPONSABILI DI SETTORE (RS)

Ciascun RS, solitamente un tecnico-laureato senior/quadro, è incaricato di coordinare il settore tematico di attività di cui è competente:

- sovrintendendo la programmazione operativa delle attività e delle risorse afferenti al settore tematico di competenza;
- gestendo/implementando (direttamente o tramite i preposti Tecnici addetti ai servizi operativi) le banche dati e cartografiche del SIT per il settore tematico di competenza;
- partecipa agli incontri dal Comitato Qualità, apportando il proprio contributo con particolare riferimento alle attività ed alle risorse afferenti al settore tematico di competenza.

Per la qualificazione degli RS devono essere rispettati in particolare i seguenti requisiti:

- competenza tecnico-professionale consolidata nello specifico settore tematico;
- consolidata esperienza nella gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari.

Di seguito sono riportate le attività prevalenti attinenti a ciascun settore tematico, del cui coordinamento è responsabile ciascun RS designato.

Settore Urbanistica e Territorio

- Indagini, ricerche e studi finalizzati alle politiche urbanistico-territoriali (Piani Territoriali, Pianificazione strategica a livello sovracomunale, PGT, ecc.)
- Supporto ai processi di pianificazione di scala locale e sovralocale (PTM, PTCP, PGT, ecc.)
- Studi di opportunità e di fattibilità relativi a programmi e progetti di riqualificazione e/o sviluppo urbano
- Consulenza e assistenza nella definizione degli strumenti operativi di programmazione negoziata

Settore Mobilità (Traffico e viabilità e Trasporti e infrastrutture)

- Indagini finalizzate alle politiche infrastrutturali e dei trasporti a livello intercomunale e di area vasta
- Analisi di traffico e simulazioni modellistiche finalizzate alla pianificazione e progettazione delle reti e delle infrastrutture
- Studi finalizzati alla riduzione dell'incidentalità e al miglioramento della sicurezza stradale
- Studi finalizzati alla valutazione degli effetti indotti sulla rete viaria dall'attuazione di nuovi insediamenti e alla individuazione di possibili scenari di intervento
- Piani della Mobilità, dei Trasporti e del Traffico a livello comunale e intercomunale
- Piani della Mobilità ciclabile
- Studi di opportunità sulla fattibilità di infrastrutture stradali e di trasporto pubblico
- Progetti di fattibilità tecnico-economica di infrastrutture di trasporto
- Consulenza e assistenza nella definizione degli strumenti operativi relativi alla promozione-attuazione di progetti infrastrutturali

Settore Ambiente e paesaggio

- Indagini, ricerche e studi finalizzati alle politiche di tutela ambientale e di salvaguardia dei beni architettonici a livello intercomunale e di area vasta
- Piani Territoriali di Coordinamento di Parchi regionali e naturali
- Studi preliminari, Piani Particolareggiati e Programmi Pluriennali degli Interventi di Parchi locali di interesse sovra comunale
- Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi
- Studi di opportunità sulla fattibilità relativi a programmi e progetti strategici di recupero e valorizzazione storico-ambientale e paesistica
- Repertori dei beni storico-architettonici e ambientali; Studi finalizzati alla definizione di itinerari culturali e fruitivi
- Studi di Impatto Ambientale nell'ambito delle procedure VIA nazionale e regionale
- Studi di fattibilità ambientale
- Analisi ambientali applicate a piani e programmi d'intervento a rilevante impatto territoriale-ambientale
- Consulenza e assistenza nella definizione degli strumenti operativi relativi alla promozione di progetti ambientali

Settore Socio-economico

- Indagini, ricerche e studi finalizzati alle politiche di promozione dello sviluppo sociale, economico ed occupazionale locale
- Pianificazione strategica socio-economica e territoriale
- Scenari di domanda-offerta residenziale e politiche abitative; Studi di opportunità e di fattibilità relativi a interventi urbanistici con funzioni produttive e di servizio
- Consulenza e assistenza nella definizione degli strumenti e nella promozione di iniziative di programmazione negoziata

CAPO PROGETTO (CP)

Un CP, solitamente un tecnico-laureato senior/quadro, svolge le seguenti attività prevalenti:

- effettua la programmazione operativa dell'attività/commessa;
- organizza il gruppo di lavoro e ne gestisce il coordinamento;
- provvede all'"assemblaggio" dei singoli contributi ed alla definizione del prodotto finale;

- intrattiene relazioni operative con i soci/clienti;
- effettua la gestione amministrativa dell'attività/commissa, mantenendo i rapporti con il settore amministrativo-contabile (in particolare per i via libera ai pagamenti) e con la struttura tecnica per l'archiviazione dei prodotti e documenti.

Per la qualificazione dei CP devono essere rispettati in particolare i seguenti requisiti:

- competenza tecnico-professionale consolidata e qualificata;
- elevata autonomia operativa;
- consolidata esperienza organizzativa nella gestione e coordinamento di gruppi di lavoro interdisciplinari;
- capacità di relazionarsi con soggetti esterni.

Gli elaborati tecnici, redatti dal Centro Studi PIM, che richiedono la sottoscrizione da parte di un progettista abilitato, devono essere firmati dal CP, in ragione del suo ruolo. Nel caso in cui il CP non fosse in possesso dell'abilitazione richiesta, l'obbligo di firma viene attribuito al Responsabile del settore (RS), in ragione del suo ruolo. Nel caso in cui né il CP né il RS fossero in possesso dell'abilitazione richiesta, il Direttore attribuirà, con apposito atto, incarico specifico di firma ad altro dipendente abilitato, anche se non incluso nel Team operativo del piano di progettazione relativo all'attività in questione. Nel caso in cui gli elaborati tecnici non potessero essere firmati dal CP, il Direttore, coordinandosi con CP stesso, provvederà tempestivamente all'individuazione del soggetto abilitato alla sottoscrizione degli elaborati tecnici, così da rendere possibile un suo coinvolgimento nella fase di sviluppo del progetto e di elaborazione dei prodotti finali.

RICERCATORI TECNICI-LAUREATI SENIOR E JUNIOR

I Ricercatori tecnici-laureati senior e junior svolgono compiti operativi e di concetto nel proprio settore di riferimento, predisponendo contributi su specifici argomenti, anche attraverso elaborazione di dati e analisi sul campo e concorrendo, più in generale, alla realizzazione del lavoro.

I Ricercatori tecnici-laureati senior si contraddistinguono per specifiche competenze e capacità professionali nel proprio settore di attività di ricerca, con competenza tecnico-professionale particolarmente qualificata, autonomia operativa e capacità di coordinamento.

I Ricercatori tecnici-laureati junior si contraddistinguono per capacità tecnico-professionale adeguate a svolgere compiti operativi/esecutivi per aspetti parziali o settoriali nell'ambito degli incarichi assegnati nel proprio campo di attività di ricerca, sotto le direttive di un Ricercatore senior/CP.

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il PIM, nello svolgimento delle proprie attività, oltre all'impiego di proprio personale interno, si avvale anche di consulenti e collaboratori esterni, che integrano competenze momentaneamente indisponibili o insussistenti. Si tratta di professionisti e società in possesso di specializzazione universitaria o iscrizione in albi professionali, ovvero che svolgano attività professionali non necessitanti dei predetti requisiti e che siano inerenti alle attività del PIM. Tali soggetti vengono accreditati mediante la procedura prevista dal **"Regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna"** (approvato con deliberazione consiglio direttivo, che definisce presupposti, requisiti, procedura di affidamento e modalità di pubblicizzazione degli incarichi) ed inseriti nell'apposito **Elenco dei soggetti accreditati** (riportato nella **SCHEDA PRG_PGR_ACCREDITAMENTI**).

L'inserimento nell'Elenco richiede che i soggetti (Persone Fisiche e Persone Giuridiche) che ne facciano domanda siano in possesso di comprovata formazione e di adeguata competenza e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere, con riferimento ai settori tematici Urbanistica e Pianificazione territoriale [URB], Infrastrutture, viabilità e trasporti, sistemi di mobilità [MOB], Ambiente, paesaggio e beni architettonici [AMB], Economia urbano-regionale, geografia economica e sviluppo socio-economico locale [ECO], Altri settori (es. progettazione/gestione informatica, comunicazione visiva e di progetto, etc.) [VAR]. Le attività prevalenti attinenti a ciascun settore tematico sono quelle indicate nella precedente sezione relativa ai Responsabili di settore.

Per l'inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati, gli interessati devono trasmettere all'indirizzo accreditamento@pim.mi.it, indicando come oggetto: "CV Nome Cognome/Denominazione", la **Richiesta di inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati** compilata (di cui alla **SCHEDA PRG_PGR_ACCREDITAMENTI_Scheda_PF** e **SCHEDA PRG_PGR_ACCREDITAMENTI_Scheda_PG**), con allegato il proprio curriculum in formato europeo, con autorizzazione al trattamento dei dati personali in base alla legge (art. 13 del DL n. 196/2003). L'ammissione in elenco è deliberata, a cadenza trimestrale, dalla Commissione appositamente istituita presso il PIM, sulla base dell'istruttoria svolta dalla Direzione. L'elenco dei soggetti accreditati è pubblicato sul sito del Centro Studi PIM nello spazio **Amministrazione Trasparente/Consulenti_Collaboratori_Fornitori**.

L'accreditamento ha validità triennale, dalla data di ammissione. Chi, alla scadenza del triennio, fosse interessato a mantenere attiva la propria candidatura potrà farlo inviando un curriculum aggiornato all'indirizzo accreditamento@pim.mi.it, indicando come oggetto: "Aggiornamento CV Nome Cognome/Denominazione".

RESPONSABILI DI PRESIDIO (RP)

Ciascun RP, dotato, a seconda dei casi, di specifiche competenze e capacità tecnico-professionali, è incaricato di coordinare e implementare le attività (e le eventuali risorse) del presidio di cui è competente, contribuendo operativamente alla loro attuazione.

Di seguito sono riportate le attività prevalenti delle principali aree tematiche presidiate.

Per un elenco dettagliato di tutte le aree presidiate si rimanda, comunque, all'**Organigramma articolazione uffici – Funzioni di presidio e Responsabili**, di cui alla **SCHEDA PRG_PGR_PI**, le cui attività specifiche sono descritte nel corrispondente **Processo Aziendale**, riportato nella **SCHEDA PRG_SQU_PA**.

Area Servizi informatici

- Gestione di rete e server
- Dotazione e gestione hardware (pc, stampanti, plotter, ecc.)
- Software e office automation
- Telefonia
- Coordinamento generale della struttura integrata delle diverse sezioni tematiche del SIT del PIM, secondo una logica GIS (Geographic Information System)

Area Amministrazione e servizi generali

- Gestione amministrativa (elenco e documentazione soci, banca dati verbali Consiglio Direttivo e programma annuale attività, schede gestione commessa, scheda fatture, banca dati Programmi di collaborazione/disciplinari d'incarico con Soci/Clienti, banca dati disciplinari/contratti con consulenti/fornitori esterni, piani di progettazione, registro attività, banca dati personale e collaboratori, banca dati controllo di gestione, indirizzario, privacy, anticorruzione e trasparenza, salute e sicurezza sul lavoro, ecc.)
- Gestione contabile (bilanci preventivi e consuntivi, mandati e reversali, contabilità, piccola cassa, ecc.)
- Servizi operativi (copisteria, piccole manutenzioni, spedizioni, ecc.)

Aree Comunicazione e Documentazione e formazione

- Sito web, Newsletter, social network, ecc.
- Biblioteca, raccolta e aggiornamento normative, banca dati attività/archivio, organizzazione seminari e corsi, ecc.

TECNICI ADDETTI AI SERVIZI OPERATIVI

I Tecnici addetti ai servizi operativi svolgono, sotto la supervisione dei rispettivi RP, RS o CP, compiti di concetto o di carattere esecutivo, con diverso contenuto tecnico-professionale, attinenti, a seconda dei casi:

- alla predisposizione delle elaborazioni grafiche/cartografiche;
- alla cura dell'editing definitivo dei documenti;
- allo svolgimento di attività operative di *staff* e di supporto di carattere più generale, connesse al funzionamento degli uffici del PIM (es. copisteria, piccole manutenzioni, spedizioni, ecc.).

RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITÀ (RSQ)

L'RSQ, designato dalla Direzione, è un soggetto qualificato sulla base di cultura generale, esperienza e precedenti formazioni. Il raggiungimento ed il mantenimento della qualificazione è attestato anche dalla certificazione di un Ente esterno appositamente preposto che, nello specifico, lo qualifichi come "Auditor qualità" secondo la Norma ISO vigente.

All'RSQ compete:

- la partecipazione al Comitato Qualità (CQ), relativamente all'esame della rispondenza dell'SGQ-PIM agli obiettivi per la qualità, alla pianificazione degli interventi operativi volti al loro perseguimento ed al miglioramento delle prestazioni dell'SGQ-PIM stesso, alla luce della valutazione dei rischi e delle opportunità dei vari processi, verificandone il livello di raggiungimento;
- la verbalizzazione delle riunioni del CQ;
- la gestione, conservazione e mantenimento delle principali informazioni documentate inerenti l'SGQ-PIM;
- la predisposizione delle necessarie modifiche e revisioni dell'SGQ-PIM e delle corrispondenti informazioni documentate, stabilite nell'ambito del CQ;
- l'organizzazione, gestione e documentazione delle Verifiche Ispettive esterne ed interne, per queste ultime avvalendosi anche di personale opportunamente qualificato come auditor;
- l'organizzazione e gestione della qualificazione delle risorse che compiono attività direttamente legate all'SGQ-PIM (es. auditor interni);
- le attività di formazione delle risorse interne ed esterne in merito ai principali elementi dell'SGQ-PIM, per gli aspetti generali e specifici ad esse pertinenti;
- la gestione degli aspetti inerenti l'applicazione dell'SGQ-PIM e di specifici requisiti di Qualità del Socio/Cliente nell'ambito di attività/commesse, qualora il Socio/Cliente ne abbia fatto esplicita richiesta.

VERIFICATORI QUALITÀ (AUDITOR)

I Verificatori qualità hanno compiti di supporto all'RSQ nello svolgimento delle Verifiche Ispettive interne inerenti l'applicazione dell'SGQ-PIM.

Essi vengono qualificati sulla base di cultura generale, esperienza e precedenti formazioni. Il raggiungimento ed il mantenimento della qualificazione può essere eventualmente attestato anche dalla certificazione di un Ente esterno appositamente preposto. Il mantenimento della qualificazione viene assicurato dal continuo esercizio delle attività di verifica e da azioni di formazione complementari, svolte da parte dell'RSQ.

COMITATO QUALITÀ (CQ)

Il CQ, composto dalla Direzione, dall'RSQ e dagli RS, ha il compito di valutare la comprensione e l'applicazione della Politica per la Qualità del PIM, esaminando la rispondenza dell'SGQ-PIM agli obiettivi per la qualità fissati e di pianificare gli interventi operativi volti al loro perseguimento ed al miglioramento delle prestazioni dell'SGQ-PIM stesso, alla luce della valutazione dei rischi e delle opportunità dei vari processi (verificandone il livello di raggiungimento).

Il CQ si riunisce quando necessario e comunque ogni sei mesi, anche ai fini del Riesame della Direzione.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS), ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (PS), ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E ALLE EMERGENZE (AI), MEDICO COMPETENTE, RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Sono figure funzionali alla gestione delle attività attinenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al DLgs n. 81/2008 e s.m.i., al quale si rimanda per la descrizione delle rispettive competenze.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Sono figure funzionali alla gestione delle attività attinenti l'anticorruzione e la privacy, di cui rispettivamente alla L n. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (e s.m.i.) ed al DLgs n. 196/2003 – Codice in materia di protezione di dati individuali, ai quali si rimanda per la descrizione delle rispettive competenze.

08/1. ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PIM**(REV.0)**

CON/IST/GES/PRO_GES_AE – CON/IST/GES/PRO_GES_CC – CON/IST/GES/PRO_GES_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_LE – CON/IST/GES/PRO_GES_RD – CON/IST/GES/PRO_GES_PP – SAC_AMM_RA – SAC_AMM_SG – PRG_PGR.CG_SM – PRG_PGR.CG_SR – CON/IST/GES/PRO_GES_EE – PRG_PGR.ACCREDITAMENTI – PRG_PGR.EF – PRG_PGR.ST – PRG_PGR.EC – PRG_SQU_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_CF – PRG_SQU_NC (info. documentate da conservare)

Tra i **“Processi Aziendali” dell’SGQ-PIM** (di cui al § 04.C) vi sono in particolare quelli attinenti le attività operative, ossia **la fornitura di prodotti e l’erogazione di servizi**, da pianificare, attuare e tenere sotto controllo anche a fronte delle azioni individuate per affrontare i Rischi/Opportunità dell’SGQ-PIM (di cui al § 06.A).

Si tratta, nello specifico, di tutto ciò che riguarda lo svolgimento delle **attività istituzionali a favore dei Soci – IST** e delle **attività di natura commerciale – CON** (oltre a quelle definite **“gestionali” – GES**, finalizzate a migliorare processi organizzativi e comunicativi interni, sebbene non regolate da un contratto con un Socio/Cliente), per la cui pianificazione vengono affrontate le fasi essenziali di seguito esplicitate.

DETERMINAZIONE DEI REQUISITI PER PRODOTTI/SERVIZI

La determinazione dei requisiti per prodotti/servizi avviene attraverso la **comunicazione con il Socio/Cliente**, necessaria al fine, da un lato, di dare informazioni relative ai prodotti/servizi che il PIM è in grado di offrire e, dall’altro, di gestire le richieste del Socio/Cliente (e le loro eventuali modifiche) ed ottenere da esso informazioni di ritorno relative ai prodotti/servizi stessi.

Nella **determinazione dei requisiti** per prodotti/servizi si tiene conto, sia di quelli specificati dal Socio/Cliente (compresi quelli per le attività di consegna e “post-consegna”), sia di quelli individuati dal PIM stesso per la loro realizzazione, sia di quelli eventualmente richiesti dalle normative cogenti o comunque necessari per il loro utilizzo.

Prima di impegnarsi a fornire prodotti/servizi al Socio/Cliente, viene condotto un **riesame finalizzato ad assicurare di possiede la capacità di soddisfare i requisiti offerti/richiesti**, valutando ulteriormente gli eventuali requisiti concordati in via definitiva con il Socio/Cliente che differiscono da quelli espressi in precedenza, assicurando che ne siano risolte le differenze.

La schematizzazione di questa fase è riportata nei **PROCESSI 01 – 01.A – 01.B – 01.C DELLA SCHEDA PRG_SQU_PA**. Il PIM ne conserva le **informazioni documentate** relative ai **requisiti concordati**, ai **risultati del loro riesame**, ad ogni eventuale **nuovo requisito** determinato o alle eventuali **modifiche apportate ai requisiti** stessi (assicurandosi che ne avvenga l’aggiornamento e che le persone coinvolte ne siano rese consapevoli). A tal fine vengono utilizzati, a seconda di casi:

- i **Programmi di collaborazione PIM-Socio/Disciplinari d’incarico** (**CON/IST/GES/PRO_GES_AE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_CC**), con le loro successive revisioni;
- i **Verbali** degli incontri con il Socio/Cliente (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**);
- la **corrispondenza** intercorsa con il Socio/Cliente o altre parti interessate (**CON/IST/GES/PRO_GES_LE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_RD**).

PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI PRODOTTI/SERVIZI

Nella **definizione del processo di progettazione e sviluppo** necessario ad assicurare la fornitura/erogazione di prodotti/servizi si considerano:

- la natura, la durata e la complessità delle attività e le fasi necessarie, compresi i riesami, le verifiche e le validazioni;
- le responsabilità e le autorità coinvolte e le persone interne ed esterne necessarie, compresa l’esigenza di tenerne sotto controllo le interfacce reciproche;
- il possibile coinvolgimento anche del Socio/Cliente ed il livello di controllo atteso da esso o da altre parti interessate rilevanti;
- i requisiti per la successiva fornitura/erogazione di prodotti/servizi.

Gli **input alla progettazione e sviluppo** consistono nei **requisiti essenziali per gli specifici tipi di prodotti/servizi** da progettare e sviluppare, che devono essere completi e univoci e che vengono

08/2. ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PIM**(REV.0)**

CON/IST/GES/PRO_GES_AE – CON/IST/GES/PRO_GES_CC – CON/IST/GES/PRO_GES_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_LE – CON/IST/GES/PRO_GES_RD – CON/IST/GES/PRO_GES_PP – SAC_AMM_RA – SAC_AMM_SG – PRG_PGR_CG_SM – PRG_PGR_CG_SR – CON/IST/GES/PRO_GES_EE – PRG_PGR_ACCREDITAMENTI – PRG_PGR_EF – PRG_PGR_ST – PRG_PGR_EC – PRG_SQU_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_CF – PRG_SQU_NC (info. documentate da conservare)

determinati considerando i requisiti funzionali e prestazionali (ed eventualmente quelli cogenti) e le informazioni derivanti da precedenti analoghe attività di progettazione e sviluppo.

Il processo di progettazione e sviluppo è sottoposto a **controlli**, in modo da assicurare che:

- siano definiti i risultati da conseguire;
- siano condotti i riesami, per valutare la capacità dei risultati della progettazione e sviluppo di soddisfare i requisiti;
- siano condotte le verifiche, per assicurare che gli output della progettazione e sviluppo soddisfino i requisiti di input; l'esito della verifica consta nell'apposizione di un visto sull'Elenco elaborati **CON/IST/GES/PRO_GES_EE**) in corrispondenza di ciascun output considerato (segnalando anche l'eventuale attivazione, qualora se ne presentasse l'evenienza, della procedura di "controllo degli output non conformi", descritta in seguito);
- siano condotte le validazioni, per assicurare che i prodotti/servizi risultanti soddisfino i requisiti per l'applicazione specificata o per l'utilizzo previsto; la validazione "esterna" consta nell'accettazione, da parte del Socio/Cliente, del prodotto/servizio consegnato (come previsto dal Programma di collaborazione/Disciplinare d'incarico); la validazione "interna", ad opera del DIR o del CP, consiste nel "via libera" alla consegna del prodotto/servizio, sancito dalla firma sulla lettera di trasmissione al Socio/Cliente (**CON/IST/GES/PRO_GES_LE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_RD**);
- siano intraprese le eventuali azioni necessarie alla risoluzione dei problemi emersi.

Gli **output della progettazione e sviluppo** devono soddisfare i requisiti di input ed essere idonei per i successivi processi di fornitura/erogazione dei prodotti/servizi, specificandone le caratteristiche essenziali per la loro appropriata fornitura/erogazione e per le specifiche finalità previste.

Le eventuali **modifiche effettuate durante o successivamente alla progettazione e sviluppo di prodotti/servizi** vengono identificate, riesaminate e tenute sotto controllo, al fine di assicurare che non comportino impatti negativi sulla conformità ai requisiti.

La schematizzazione di questa fase è riportata nei **PROCESSI 01.A – 01.B – 01.C DELLA SCHEDA PRG_SQU_PA**. Il PIM ne conserva **informazioni documentate**, relative ai suoi **input**, alle **attività di controllo**, ai suoi **output** ed alle sue **eventuali modifiche** (compresi i risultati dei riesami, le autorizzazioni delle modifiche e le azioni intraprese per prevenire eventuali impatti negativi da esse derivanti). A tal fine vengono utilizzati, a seconda di casi:

- i **Piani di Progettazione** (**CON/IST/GES/PRO_GES_PP**), con le loro successive revisioni (e con la loro approvazione da parte del Direttivo del PIM);
- i **Verbali** degli incontri per la formazione del gruppo di lavoro, l'organizzazione operativa delle attività e lo svolgimento di riesami, verifiche e validazioni (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**);
- le registrazioni inerenti la gestione ed il controllo amministrativo-contabile delle attività/commesse e dell'impiego delle persone, quali il **Registro attività** (**SCHEDA SAC_AMM_RA**), la **Scheda fatture in entrata da progetti su commesse** (**SCHEDA SAC_AMM_SG**), la **Scheda mensile consuntivo giorni/attività** (**SCHEDA PRG_PGR_CG_SM**) e la **Scheda riassuntiva delle attività/commesse** (**SCHEDA PRG_PGR_CG_SR**).

PRODUZIONE/EROGAZIONE DI PRODOTTI/SERVIZI

La **produzione/erogazione di prodotti/servizi** avviene in **condizioni controllate**, in quanto:

- le caratteristiche dei prodotti/servizi e i risultati da conseguire sono definiti attraverso informazioni documentate;

08/3. ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PIM**(REV.0)**

CON/IST/GES/PRO_GES_AE – CON/IST/GES/PRO_GES_CC – CON/IST/GES/PRO_GES_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_LE – CON/IST/GES/PRO_GES_RD – CON/IST/GES/PRO_GES_PP – SAC_AMM_RA – SAC_AMM_SG – PRG_PGR_CG_SM – PRG_PGR_CG_SR – CON/IST/GES/PRO_GES_EE – PRG_PGR_ACCREDITAMENTI – PRG_PGR_EF – PRG_PGR_ST – PRG_PGR_EC – PRG_SQU_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_CF – PRG_SQU_NC (info. documentate da conservare)

- sono attuate, in fasi appropriate e con utilizzo di idonee risorse, le attività di monitoraggio necessarie per verificare che siano stati soddisfatti i criteri per il controllo dei processi e degli output e i criteri di accettazione di prodotti/servizi;
- vengono utilizzate infrastrutture e ambienti idonei per il funzionamento dei processi;
- vengono designate persone competenti ed adeguatamente qualificate per lo svolgimento delle varie attività inerenti questa fase;
- viene effettuata la validazione della capacità di conseguire i risultati pianificati per i processi di produzione/erogazione, quando gli output risultanti non possano essere verificati per mezzo di successivi monitoraggi; la validazione “esterna” consta nell’accettazione, da parte del Socio/Cliente, del prodotto/servizio consegnato (come previsto dal Programma di collaborazione/Disciplinare d’incarico); la validazione “interna”, ad opera del DIR o del CP, consiste nel “via libera” alla consegna del prodotto/servizio, sancito dalla firma sulla lettera di trasmissione al Socio/Cliente (**CON/IST/GES/PRO_GES_LE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_RD**);

Qualora si riscontrasse la necessità di apportare **modifiche alla produzione/erogazione di prodotti/servizi**, si provvede a riesaminarle e a tenerle sotto controllo, al fine di assicurare la continua conformità ai requisiti.

La conformità di prodotti/servizi è assicurata anche attraverso il **sistema di identificazione e rintracciabilità** (di cui al § 03), che consente di tenere sotto controllo l'univoca identificazione degli output (e la corrispondenza tra documento cartaceo e documento informatico). Tale sistema contribuisce anche alla **preservazione degli output**, per i quali il PIM garantisce un’adeguata e protetta conservazione, grazie all’archiviazione informatica nell’apposita collocazione all’interno della Struttura di archiviazione (specificatamente nelle cartelle **CON/IST/GES/PRO_ELA/CNS** dei singoli CP durante la fase di produzione e in ARC_AP alla chiusura dell’attività/commissa) e provvedendo al suo periodico **backup** (secondo il processo riportato nella corrispondente **SCHEDA PRG_SQU_PA**).

Nella fase di produzione/erogazione di prodotti/servizi si provvede anche ad **identificare, verificare, proteggere e salvaguardare le eventuali proprietà che appartengono ai Soci/Clienti o ai consulenti/collaboratori/fornitori esterni** (es. materiali documentali, proprietà intellettuali o dati personali), da essi messe a disposizione del PIM per essere utilizzate o incorporate nei prodotti/servizi stessi. A tal fine, nel caso di documentazioni informatizzate, si provvede alla loro archiviazione secondo il **sistema di identificazione e rintracciabilità** (di cui al § 03), nell’apposita collocazione all’interno della Struttura di archiviazione (nelle cartelle **CON/IST/GES/PRO_GES_DI/DR/ME** dei singoli CP durante la fase di produzione e in ARC_AP alla chiusura dell’attività/commissa) e al loro periodico **backup** (secondo il processo riportato nella corrispondente **SCHEDA PRG_SQU_PA**). Qualora la proprietà del Socio/Cliente o del consulente/collaboratore/fornitore esterno venisse persa, danneggiata o altrimenti riscontrata inadatta all'utilizzo, se ne dà adeguata comunicazione al proprietario.

Il PIM, in alcuni casi, svolge anche **attività “post-consegna”**, che consistono in attività di **“accompagnamento” del Socio/Cliente nella presentazione/divulgazione dei prodotti/servizi** ad altre parti ad essi interessate. Nel determinare l'estensione delle attività di “post-consegna” necessarie, vengono considerati i requisiti e le informazioni di ritorno del Socio/Cliente, oltre ad eventuali requisiti cogenti.

La schematizzazione di questa fase è riportata nei **PROCESSO 02 DELLA SCHEDA PRG_SQU_PA**. Il PIM ne conserva **informazioni documentate** relative ai risultati dei **riesami delle modifiche** (con l’indicazione del soggetto che autorizza la modifica e ogni azione necessaria derivante dal riesame stesso), all’**identificazione e rintracciabilità degli output** ed alle **comunicazioni in merito all’eventuale perdita, danneggiato o impossibilità di utilizzo della proprietà del Socio/Cliente o del consulente/collaboratore/fornitore esterno**. A tal fine vengono utilizzati, a seconda di casi:

- i **Verbali** inerenti le attività di riesame, verifica e validazione (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**);

08/4. ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PIM**(REV.0)**

CON/IST/GES/PRO_GES_AE – CON/IST/GES/PRO_GES_CC – CON/IST/GES/PRO_GES_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_LE – CON/IST/GES/PRO_GES_RD – CON/IST/GES/PRO_GES_PP – SAC_AMM_RA – SAC_AMM_SG – PRG_PGR_CG_SM – PRG_PGR_CG_SR – CON/IST/GES/PRO_GES_EE – PRG_PGR_ACCREDITAMENTI – PRG_PGR_EF – PRG_PGR_ST – PRG_PGR_EC – PRG_SQU_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_CF – PRG_SQU_NC (info. documentate da conservare)

- la **corrispondenza** intercorsa con il Socio/Cliente o altre parti interessate (**CON/IST/GES/PRO_GES_LE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_RD**);
- l'**Elenco elaborati** (**CON/IST/GES/PRO_GES_EE**), che consente l'univoca rintracciabilità degli output.

CONSEGNA/EROGAZIONE DI PRODOTTI/SERVIZI

La **consegna dei prodotti e l'erogazione dei servizi al Socio/Cliente** viene effettuata al soddisfacente completamento di quanto pianificato (salvo diversa disposizione del Socio/Cliente stesso o da parte di un'autorità competente), affinché sia possibile verificare che i requisiti di prodotti/servizi siano stati soddisfatti.

La schematizzazione di questa fase è riportata nei **PROCESSO 02 DELLA SCHEDA PRG_SQU_PA**. Il PIM ne conserva **informazioni documentate** relative all'evidenza della **conformità ai criteri di accettazione** ed alla **riferibilità alla persona autorizzata** alla consegna. A tal fine vengono utilizzati, a seconda di casi:

- la **corrispondenza** relativa alla consegna/erogazione, intercorsa con il Socio/Cliente (**CON/IST/GES/PRO_GES_LE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_RD**);
- l'**Elenco elaborati** (**CON/IST/GES/PRO_GES_EE**), che consente l'univoca rintracciabilità degli output consegnati;
- eventuali **Verbali** di consegna/erogazione (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**).

CONTROLLO DEI PROCESSI E PRODOTTI/SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

Il PIM, nella produzione/erogazione di prodotti/servizi, può avvalersi di **processi e/o prodotti/servizi forniti dall'esterno**, ossia di:

- prodotti/servizi, o parte di essi, destinati ad essere incorporati nei prodotti/servizi del PIM o forniti, per conto del PIM, direttamente al Socio/Cliente dal consulente/collaboratore/fornitore esterno (es. tavole, report, video e altro materiale attinente a studi, piani e progetti);
- processi, o parte di essi, fornito da un consulente/collaboratore/fornitore esterno, quale esito di una decisione del PIM (es. consulenza legale, informatica, amministrativo-contabile e fiscale, ecc).

Anche questi **processi e prodotti/servizi forniti dall'esterno** devono essere **conformi ai requisiti** e **non influenzare negativamente la capacità del PIM di consegnare** con regolarità, ai propri Soci/Clienti, prodotti/servizi conformi. A tal fine il PIM:

- si assicura che i processi forniti dall'esterno rimangano sotto il controllo dell'SGQ-PIM;
- tiene in considerazione l'impatto potenziale dei processi e prodotti/servizi forniti dall'esterno sulla sua capacità di soddisfare con regolarità i requisiti del Socio/Cliente e quelli cogenti applicabili;
- definisce i controlli da applicare ai consulenti/collaboratori/fornitori esterni ed agli output risultanti, determinando le verifiche o altre attività necessarie ad assicurare che i processi e prodotti/servizi da essi forniti soddisfino i requisiti e valutando l'efficacia dei controlli attuati.

Pertanto, ai consulenti/collaboratori/fornitori esterni devono essere **comunicati i requisiti** relativi a:

- i processi e/o prodotti/servizi da fornire;
- le modalità di approvazione di metodi e processi e di consegna dei prodotti/servizi;
- le competenze e qualifiche delle persone da essi impiegate;
- le interazioni reciproche con il PIM;
- i controlli e monitoraggi che il PIM applicherà sulle loro prestazioni e le eventuali attività di verifica o validazione che il PIM, o i suoi Soci/Clienti, intendono effettuare presso le loro sedi.

08/5. ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PIM**(REV.0)**

CON/IST/GES/PRO_GES_AE – CON/IST/GES/PRO_GES_CC – CON/IST/GES/PRO_GES_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_LE – CON/IST/GES/PRO_GES_RD – CON/IST/GES/PRO_GES_PP – SAC_AMM_RA – SAC_AMM_SG – PRG_PGR_CG_SM – PRG_PGR_CG_SR – CON/IST/GES/PRO_GES_EE – PRG_PGR_ACCREDITAMENTI – PRG_PGR_EF – PRG_PGR_ST – PRG_PGR_EC – PRG_SQU_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_CF – PRG_SQU_NC (info. documentate da conservare)

Il PIM determina ed applica criteri per la **valutazione, selezione, monitoraggio** delle prestazioni e per la **ri-valutazione** dei consulenti/fornitori esterni, sulla base della loro capacità di fornire processi o prodotti/servizi conformi ai requisiti.

La schematizzazione di questa fase è riportata nei **PROCESSO 04 DELLA SCHEDA PRG_SQU_PA**. Il PIM ne conserva **informazioni documentate** relative alla **valutazione, selezione, monitoraggio** delle prestazioni e **ri-valutazione** dei consulenti/fornitori esterni (comprese le eventuali azioni necessarie che scaturiscano da tali valutazioni). A tal fine vengono utilizzati, a seconda di casi:

- l'**Elenco dei soggetti accreditati**: **Persone Fisiche / Persone Giuridiche** (**SCHEDA PRG_PGR_ACCREDITAMENTI**);
- l'**Elenco dei fornitori di beni e servizi di consumo** (**SCHEDA RG_PGR_EF**);
- l'**Elenco stagisti** (**SCHEDA PRG_PGR_ST**);
- l'**Elenco collaboratori esterni** (**SCHEDA PRG_PGR_EC**);
- il **Verbale del Riesame della Direzione** (**PRG_SQU_VR**), per la parte attinente alla valutazione dei consulenti/collaboratori/ fornitori esterni;
- i **Disciplinari d'incarico/Contratti di servizio a consulenti/collaboratori/fornitori esterni** (**CON/IST/GES/PRO_GES_CF**), con indicazione di tutti i requisiti;
- i **Verbali** degli incontri per la formazione del gruppo di lavoro, l'organizzazione operativa delle attività e lo svolgimento di riesami, verifiche e validazioni (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**);
- i **Rapporti di Non Conformità e Azioni Correttive** (**SCHEDA PRG_SQU_NC**), qualora fosse stata riscontrata mancata rispondenza del prodotto/servizio fornito dal consulente/collaboratore/fornitore esterno rispetto ai requisiti contrattuali.

CONTROLLO DEGLI OUTPUT NON CONFORMI

Nel caso di **output non conformi ai requisiti** (anche quando ciò venga riscontrato dopo la consegna/erogazione), il PIM provvede alla loro **identificazione e tenuta sotto controllo**, in modo da prevenirne l'utilizzo o la consegna involontari.

Per essi vengono **intrapresi trattamenti appropriati**, stabiliti in base alla natura della Non Conformità e al suo effetto sulla conformità, quali:

- la correzione (successivamente alla quale viene nuovamente verificata la conformità dell'output ai requisiti);
- la segregazione, il contenimento, la restituzione o sospensione della fornitura/erogazione;
- l'informazione al Socio/Cliente;
- l'ottenimento di autorizzazioni per l'accettazione in concessione.

Il PIM conserva **informazioni documentate** che descrivano la **Non Conformità**, le **Azioni Correttive** adottate (con identificazione dell'autorità che prende le decisioni in merito) e le eventuali **concessioni ottenute**. A tal fine vengono utilizzati, a seconda di casi:

- i **Rapporti di Non Conformità e Azioni Correttive** (**SCHEDA PRG_SQU_NC**), qualora fosse stata riscontrata mancata rispondenza del prodotto/servizio rispetto ai requisiti contrattuali;
- i **Verbali** inerenti le attività di riesame, verifica e validazione (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**);
- la **corrispondenza** intercorsa con il Socio/Cliente o altre parti interessate (**CON/IST/GES/PRO_GES_LE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_RD**);
- l'**Elenco elaborati** (**CON/IST/GES/PRO_GES_EE**), che consente l'univoca rintracciabilità degli output.

09.A/1. SODDISFAZIONE DEL SOCIO/CLIENTE**(REV.0)**

PRG_SQU_SC – PRG_SQU_SC_FOR – PRG_SQU_SC_WEB – PRG_SQU_SC_IF – PRG_SQU_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_VR – CON/IST/GES/PRO_GES_LE – CON/IST/GES/PRO_GES_RD – PRG_SQU_NC (info. documentate da conservare)

Uno degli elementi oggetto di **monitoraggio** da parte del PIM è la **soddisfazione del Socio/Cliente**, ossia la percezione che quest'ultimo ha riguardo al grado in cui le sue esigenze e aspettative sono state soddisfatte dal PIM stesso.

I metodi adottati dal PIM per ottenere, monitorare e riesaminare queste informazioni (e le relative **informazioni documentate** da conservare) consistono, a seconda dei casi, in:

- richiesta di compilazione, da parte dei partecipanti ai Corsi e seminari di formazione organizzati dal PIM, dello specifico **Questionario di soddisfazione sulla formazione** (**SCHEDA PRG_SQU_SC**) distribuito in aula al termine di ciascun corso/seminario, la sintesi riepilogativa dei quali (redatta dall'RSP, in collaborazione con il RP Seminari e corsi, e riportata nel **Report statistiche formazione** di cui alla **SCHEDA PRG_SQU_SC_FOR**) viene analizzata, sia nell'ambito della stessa attività istituzionale di competenza (al fine della programmazione dei Corsi e seminari per l'annata successiva e per il miglioramento delle eventuali criticità organizzative segnalate), sia in sede di **Riesame della Direzione**, dandone evidenza entro il Verbale di Riunione (**PRG_SQU_VR**);
- analisi periodica delle statistiche di accesso al sito web del PIM, ai canali "social" del PIM e agli altri servizi forniti (es. Newsletter, Selezione Normativa, inviti a corsi e seminari, ecc.), effettuata attraverso lo specifico software di gestione del sito stesso, il cui riepilogo (redatto dall'RSP, in collaborazione con il RP Sito Web, e riportato nel **Report statistiche web** di cui alla **SCHEDA PRG_SQU_SC_WEB**) è analizzato sempre in sede di **Riesame della Direzione**, dandone evidenza entro il Verbale di Riunione (**PRG_SQU_VR**);
- coinvolgimento diretto del Socio/Cliente nelle fasi di progettazione e sviluppo, produzione/erogazione e consegna/erogazione dei prodotti/servizi (ossia nella definizione dei requisiti delle prestazioni attese e nei passaggi di riesame, verifica e validazione), dandone evidenza nei **Verballi** delle singole attività/commesse (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**) e/o nella la **corrispondenza** intercorsa con il Socio/Cliente (**CON/IST/GES/PRO_GES_LE** e **CON/IST/GES/PRO_GES_RD**) e, qualora se ne presentasse la necessità, nei **Rapporti di Non Conformità e Azioni Correttive** (**SCHEDA PRG_SQU_NC**) relative ai reclami del Socio/Cliente (questi ultimi analizzati sempre in sede di **Riesame della Direzione**, dandone evidenza entro il Verbale di Riunione (**PRG_SQU_VR**);
- calcolo dalla differenza "**numero di nuovi Soci – numero disdette**", quale espressione della "tenuta" associativa del PIM, analizzata in sede di **Riesame della Direzione**, dandone evidenza entro il Verbale di Riunione (**PRG_SQU_VR**).

09.B/1. MONITORAGGI/MISURAZIONI E LORO ANALISI E VALUTAZIONE**(REV.0)**

PRG_SQU_VR – PRG_SQU_SG_AA – PRG_SQU_SG_IR – cfr. § 08 – cfr. § 09.A (info. documentate da conservare)

Nello svolgimento delle attività del PIM (siano esse inerenti l'operatività generale dell'SGQ-PIM o la fornitura di prodotti e l'erogazione di servizi) sono previsti specifici momenti per l'effettuazione di **monitoraggi/misurazioni** e l'**analisi** dei dati e delle informazioni che ne emergono, conservando appropriate **informazioni documentate** quale evidenza dei risultati. Questi (espressi anche sotto forma di indicatori e relativi target di miglioramento) costituiscono elementi di input del Riesame della Direzione (di cui si dà conto nel relativo Verbale di Riunione **PRG_SQU_VR**) e, a seconda dei casi, il loro obiettivo è quello di **valutare**:

- la **conformità di prodotti/servizi**, nell'ambito delle attività operative descritte al **§ 08**, con modalità, tempi ed informazioni documentate in esso indicate;
- le **prestazioni dei consulenti/collaboratori/fornitori esterni**, sempre nell'ambito delle attività operative descritte al **§ 08**, con modalità, tempi ed informazioni documentate in esso indicate;
- l'**efficacia della pianificazione**, anche in questo caso, nell'ambito delle attività operative descritte al **§ 08**, con modalità, tempi ed informazioni documentate in esso indicate e, a livello più generale, attraverso altre tabelle riassuntive degli elementi di carattere gestionale delle attività/commesse (tempi, costi ed impegno del personale), di cui alla **Scheda d'analisi delle attività** (**SCHEDA PRG_SQU_SG_AA**) ed alla **Scheda impiego risorse** (**SCHEDA PRG_SQU_SG_IR**);
- il grado di **soddisfazione del Socio/Cliente**, con modalità, tempi ed informazioni documentate indicate al **§ 09.A**;
- le **prestazioni e l'efficacia dell'SGQ-PIM**;
- l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare **Rischi/Opportunità dell'SGQ-PIM**, di cui al § 06.A;
- l'esigenza di **miglioramenti dell'SGQ-PIM**, di cui al § 10.A.

09.C/1. AUDIT/VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE**(REV.0)**

PRG_SQU_VI_PP – PRG_SQU_VI_PP_RV – PRG_SQU_NC – PRG_SQU_VR (info. documentate da conservare)

Il PIM conduce, a intervalli pianificati (almeno una volta all'anno), Audit, ossia **VI – Verifiche Ispettive interne**, allo scopo di disporre di informazioni per accertarsi che l'SGQ-PIM sia conforme ai requisiti propri per esso definiti (oltre a quelli generali della NORMA UNI EN ISO 9001:2015) e sia efficacemente attuato e mantenuto.

A tal fine, il PIM:

- pianifica, stabilisce, attua e mantiene (quale **informazione documentata** da conservare) un **Calendario delle Verifiche Ispettive interne** (**SCHEDA PRG_SQU_VI_PP**) comprensivo di frequenza, responsabilità, requisiti di pianificazione e reporting, tenendo conto dell'importanza dei "Processi Aziendali" coinvolti, dei possibili cambiamenti che influiscono sull'organizzazione e sull'SGQ-PIM e dei risultati delle VI precedenti; responsabile di tali attività è l'RSQ;
- definisce metodi, criteri e campo di applicazione per ciascuna VI interna (tenendo conto del tipo di settore e di attività da verificare e dei risultati delle VI precedenti), utilizzando appositi **Rapporti di Verifica Ispettiva interna** (**SCHEDA PRG_SQU_VI_PP_RV**) nei quali vengono esplicitati tutti i soggetti coinvolti nella VI (persone contattate e gruppo di verifica), le risultanze della VI interna stessa e le eventuali osservazioni, raccomandazioni e/o Non Conformità rilevate (segnalando, qualora riscontrate, il riferimento ai corrispondenti **Rapporti di Non Conformità e Azioni Correttive** di cui alla **SCHEDA PRG_SQU_NC**, dandone evidenza anche nel **Calendario delle Verifiche Ispettive interne**, di cui alla **SCHEDA PRG_SQU_VI_PP**); responsabile di tali attività è l'RSQ;
- si assicura che le eventuali correzioni ed Azioni Correttive eventualmente richieste quale esito delle VI interne siano attuate appropriatamente e nei tempi per esse stabiliti, dandone evidenza, oltre che nei corrispondenti **Rapporti di Non Conformità e Azioni Correttive** (**SCHEDA PRG_SQU_NC**) anche nel **Calendario delle Verifiche Ispettive interne** (**SCHEDA PRG_SQU_VI_PP**); responsabile di tali attività è l'RSQ;
- seleziona gli auditor/verificatori qualità (con riferimento alle competenze di cui alla **SCHEDA PRG_PGR_CO**) e si assicura che le VI interne siano condotte in modo tale da garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit; responsabile di tali attività è l'RSQ;
- assicura che i risultati delle VI interne siano riportati al livello direzionale, analizzandoli in sede di **Riesame della Direzione**, dandone evidenza entro il Verbale di Riunione (**PRG_SQU_VR**); responsabile di tali attività è l'RSQ.

09.D/1. RIESAME DELLA DIREZIONE**(REV.0)**

PRG_SQU_VR (info. documentate da conservare)

La Direzione del PIM provvede, ad intervalli pianificati (almeno una volta all'anno), a **riesaminare l'SGQ-PIM**, per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, nonché l'allineamento agli indirizzi strategici dell'organizzazione. L'esito di tale riesame (condotto nell'ambito di riunioni del CQ) viene conservato quale **informazione documentata** nel **Verbale del Riesame della Direzione** (**PRG_SQU_VR**).

Gli elementi considerati quali **input al Riesame della Direzione** sono:

- lo stato delle azioni derivanti da precedenti Riesami della Direzione;
- i cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per l'SGQ-PIM (cfr. § 04.A);
- le informazioni sulle prestazioni e sull'efficacia dell'SGQ-PIM, compresi gli andamenti relativi a:
 - soddisfazione del Socio/Cliente (cfr. § 09.A) e informazioni di ritorno dalle parti interessate rilevanti (cfr. § 04.A);
 - misura in cui gli Obiettivi per la qualità sono stati raggiunti (cfr. § 06.B);
 - prestazioni di processo e conformità di prodotti e servizi (cfr. § 04.C, 08 e 09.B);
 - risultati del monitoraggio e della misurazione (cfr. § 09.B);
 - Non Conformità e Azioni Correttive (cfr. § 10.B);
 - risultati delle VI (cfr. § 09.C);
 - prestazioni dei consulenti/collaboratori/fornitori esterni (cfr. § 08);
- l'adeguatezza delle risorse (cfr. § 07);
- l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i Rischi/Opportunità dell'SGQ-PIM (cfr. § 06.A);
- le opportunità di miglioramento (cfr. § 10.A).

Gli **output del Riesame della Direzione** devono comprendere decisioni e azioni relative a:

- le opportunità di miglioramento (cfr. § 10.A);
- ogni esigenza di modifica all'SGQ-PIM (cfr. § 04.C);
- le risorse necessarie (cfr. § 07).

10.A/1. OPPORTUNITÀ DI MIGLIORAMENTO**(REV.0)**

PRG_SQU_RO – PRG_SQU_SO – PRG_SQU_NC – PRG_SQU_VR (info. documentate che è opportuno mantenere)

Il PIM determina e seleziona **opportunità di miglioramento** e attua ogni azione necessaria per soddisfare i requisiti del **Socio/Cliente** e **accrescerne la soddisfazione**.

In particolare, alla luce dei risultati delle analisi e valutazioni e degli output del Riesame della Direzione, mette in campo azioni volte a:

- migliorare prodotti e servizi, per soddisfare i requisiti, ma anche per affrontare esigenze ed aspettative future;
- correggere, prevenire o ridurre gli effetti indesiderati;
- migliorare in modo continuo le prestazioni, l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia dell'SGQ-PIM.

Evidenza delle opportunità di miglioramento e delle relative azioni intraprese è fornita, a seconda dei casi, da:

- la tabella **Rischi/Opportunità dell'SGQ-PIM** (**SCHEDA PRG_SQU_RO**);
- le schede degli **Obiettivi per la qualità del PIM** (**SCHEDE PRG_SQU_SO**);
- i **Rapporti di Non Conformità e Azioni Correttive** (**SCHEDA PRG_SQU_NC**);
- il **Verbale del Riesame della Direzione** (**PRG_SQU_VR**).

10.A/1. OPPORTUNITÀ DI MIGLIORAMENTO**(REV.0)**

PRG_SQU_RO – PRG_SQU_SO – PRG_SQU_NC – PRG_SQU_VR (info. documentate che è opportuno mantenere)

Quando si verificano **NC – Non Conformità**, comprese quelle che emergono dai reclami da parte dei Soci/Clienti (derivanti, ad esempio, dalla mancata rispondenza del prodotto/servizio rispetto ai requisiti contrattuali, da difetti formali di un prodotto/servizio, dall'applicazione scorretta di procedure, ecc.), il PIM, per quanto applicabile, mette in atto opportune azioni volte a:

- tenere sotto controllo e correggere le NC (ad esempio con i trattamenti previsti per gli output non conformi, come indicato al § 08);
- affrontare le conseguenze delle NC;
- eliminare le cause delle NC, in modo che non si ripetano o non si verifichino altrove, grazie all'attuazione di opportune **AC – Azioni Correttive** (adeguate agli effetti delle NC stesse), a loro volta determinate:
 - riesaminando e analizzando le NC;
 - stabilendo le cause delle NC;
 - stabilendo se esistono o potrebbero verificarsi NC simili;
- riesaminare l'efficacia delle AC intraprese;
- aggiornare, se necessario, i **Rischi/Opportunità dell'SGQ-PIM** (di cui alla **SCHEDA PRG_SQU_RO**) determinati nel corso della pianificazione;
- effettuare, se necessario, modifiche all'SGQ-PIM.

I **Rapporti di Non Conformità e Azioni Correttive** (**SCHEDA PRG_SQU_NC_PP/SP/TP**), a seconda che si tratti, rispettivamente, di NC interne, relative a Soci/Clienti o consulenti/collaboratori/fornitori esterni o da parte dell'Ente certificatore), del cui trattamento è responsabile l'RSQ, rappresentano le **informazioni documentate** conservate dal PIM per descrivere le **NC**, le **AC** intraprese ed i **relativi risultati** (compresi i diversi soggetti a vario titolo coinvolti). Di essi si può trovare riferimento anche:

- nell'**Elenco Non Conformità e Azioni Correttive** (**SCHEDA PRG_SQU_NC_ELENCO**);
- nel **Verbale del Riesame della Direzione** (**PRG_SQU_VR**), per il quale NC e AC rappresentano elementi di input da analizzare;
- nel **Calendario delle Verifiche Ispettive interne** (**SCHEDA PRG_SQU_VI_PP**), qualora la NC sia stata rilevata nell'ambito di una VI interna;
- nei **Verbali** inerenti le attività di riesame, verifica e validazione (**CON/IST/GES/PRO_GES_VR**), qualora la NC riguardi il prodotto/servizio (eventualmente anche fornito da un consulente/collaboratore/fornitore esterno) o sia comunque stata rilevata nell'ambito di una specifica attività/commessa.