

regolamento

asset.cab-RG01

revisione 05 del 23.05.2025

categoria

sistema di gestione del cab

titolo

manuale del sistema di gestione



redazione
Responsabile Sistema di Gestione
Ing. Andrea Micheli



verifica
Responsabile Tecnico CAB
Ing. Michele Luisi



approvazione
Direttore Area Tecnica CAB
Ing. Vito Caponio



approvazione per emissione
Direttore Generale ASSET
Ing. Raffaele Sannicandro



agenzia regionale strategica per
lo sviluppo ecosostenibile del
territorio

Via Gentile n.52 - 70126 Bari
C.F. 93485840727
segreteria@asset.regione.puglia.it
asset@pec.rupar.puglia.it

asset.regione.puglia.it



cab
conformity
assessment body
by asset



01880

scansiona
il QR code
e accedi
al documento
in formato *.pdf



Indice

Elenco delle revisioni	4
1. Scopo e campo di applicazione	6
2. Termini e definizioni	6
3. Riferimenti	8
4. Approcci e modelli di gestione	10
4.1 Approccio per processi	10
4.2 Miglioramento continuo dei processi	11
4.3 Analisi e valutazione del rischio per l'imparzialità	12
5. Contesto dell'organizzazione	16
5.1 Costituzione dell'ASSET	16
5.2 Sedi dell'ASSET	16
5.3 Finalità e compiti dell'ASSET	17
5.4 Identità visiva dell'ASSET	20
5.5 Struttura organizzativa dell'ASSET	21
5.6 Alta direzione dell'ASSET	22
5.7 Organi di staff dell'alta direzione dell'ASSET	22
5.8 Diagramma organizzativo dell'ASSET	24
5.9 Area tecnica CAB di ASSET	24
5.10 Fattori esterni e interni rilevanti per l'Area tecnica CAB di ASSET	29
5.11 Esigenze ed aspettative delle parti interessate dell'Area tecnica CAB di ASSET	30
5.12 Diagramma di relazione dell'Area tecnica CAB di ASSET e del suo personale	32
6. Sistema di gestione	33
6.1 Requisiti	33
6.2 Documenti del sistema di gestione	33
6.3 Tenuta sotto controllo dei documenti	35
6.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni	35
6.5 Riesame di direzione	35
6.6 Audit interni	36
6.7 Azioni correttive e preventive	36
6.8 Ricorsi e reclami	36
6.9 Cambi organizzativi	37
7. Protezione dati	37
8. Policy sulla diffusione delle informazioni e delle registrazioni	37
9. Obiettivi di sviluppo del sistema di gestione	37
10. Entrata in vigore e norme di riesame	38
Appendice A - Modello di analisi del rischio	39
Appendice B - Procedura per la redazione, approvazione, emissione e diffusione dei documenti di sistema	40
Appendice C - Procedura per gli audit interni	50
Appendice D - Procedura per il riesame di direzione	54





REGIONE
PUGLIA



Appendice E - Procedura per la redazione, approvazione, emissione e diffusione dei documenti amministrativi	56
Appendice F - Procedura per l'uso del marchio ASSET CAB	63
Appendice G - Procedura per la gestione delle non conformità rilevate nel corso dell'attività	67
Appendice H - Procedura per la gestione delle azioni correttive	71
Allegati	73



cab
conformity
assessment body
by asset



01880



Elenco delle revisioni

revisione	data	descrizione
00	10/10/2021	prima emissione
01	13/07/2022	adottato modello asset.cab-MD01.01-00; sostituito termine “cliente” con termine “richiedente”; sostituiti richiami a procedure con richiami ad appendici; rimosse analisi dei rischi riportate nel documento di gestione delle non conformità a cui si rimanda per le sole minacce o punti di debolezza; par. 2: introdotti termini “determina”, “dicitura”, “istruzione”, “linea guida”, “lista di controllo”, “logotipo”, “marchio”, “nota”, “modello”, “ordine di servizio”, “procedura”, “registro”, “regolamento”; modifica alla spiegazione dei termini “istruzione”, “procedura”; par. 3: integrato con norme UNI e ACCREDIA; par. 4.3: introdotto modello di identificazione e valutazione del rischio; eliminati simboli di rischio; par. 6.2: modificato per adeguare alla nuova struttura dei documenti del sistema di gestione; eliminato riferimento a RG03 e PR03.05; par. 6.7: revisionato integralmente con introduzione del documento di gestione delle non conformità; Appendice A: corretto calcolo rischio residuo; inserita Appendice B in sostituzione della procedura asset.cab-PR01.01; rinumerazione dei paragrafi; rideterminazione delle codifiche dei documenti di sistema; inserita Appendice C in sostituzione della procedura asset.cab-PR01.02; rinumerazione dei paragrafi; inserita Appendice D in sostituzione della procedura asset.cab-PR01.03; inserita Appendice E in sostituzione della procedura asset.cab-PR01.05; inserita Appendice F in sostituzione della procedura asset.cab-PR01.06; inserita Appendice G; Allegati: eliminato asset.cab-PR01.01, asset.cab-PR01.02, asset.cab-PR01.03, asset.cab-PR01.05, asset.cab-PR01.06; Allegati: introdotti modelli asset.cab-MD01.01, asset.cab-MD01.02, asset.cab-MD01.03, asset.cab-MD01.04 e asset.cab-MD01.05, asset.cab-MD01.06, asset.cab-MD01.07, asset.cab-MD01.08, asset.cab-MD01.09, asset.cab-MD01.10.
02	03/01/2023	adottato modello asset.cab-MD01.01-01; par.5.9.4 integrato con ottenimento accreditamento quale organismo di ispezione di tipo C; par. B.1.4 eliminata indicazione “scansiona il QR code [...]” e ridimensionato il QR code che consente accesso alla pagina web dell’area tecnica cab di ASSET; par. E.1.3 eliminata indicazione “scansiona il QR code [...]” e ridimensionato il QR code che consente accesso alla pagina web dell’area tecnica cab di ASSET; Allegati: revisionati modelli asset.cab-MD01.01, asset.cab-MD01.02, asset.cab-MD01.03, asset.cab-MD01.04 e asset.cab-MD01.05, asset.cab-MD01.06, asset.cab-MD01.07, asset.cab-MD01.08, asset.cab-MD01.09, asset.cab-MD01.10.
03	10/02/2025	<p>§ 1. Scopo e campo di applicazione: aggiunto tra i destinatari il Direttore Generale ASSET;</p> <p>§ 5.2.1 Sede operativa di ASSET CAB;</p> <p>§ 6.8.1 Ricorsi e reclami: revisione contenuti;</p> <p>§ 6.9 Cambi organizzativi: inserimento nuovo paragrafo;</p> <p>§ B.6 Responsabilità dei documenti di sistema: revisione contenuti;</p> <p>§ modifica copertina regolamento: la figura incaricata all’“autorizzazione all’emissione” diventa il Direttore Generale ASSET;</p> <p>§ Appendice G- procedura per la gestione delle non conformità rilevate nel corso dell’attività: revisione contenuti;</p> <p>§ inserimento nuova appendice H: procedura per la gestione delle azioni correttive.</p> <p>§ Appendice D - Procedura per il riesame di direzione: revisione contenuti ed eliminazione dell’approvazione del riesame da parte del “Comitato di salvaguardia dell’imparzialità”;</p> <p>§6.6 Audit interni: revisione contenuti e inserimento riferimento ISO 19011;</p>





REGIONE
PUGLIA



revisione	data	descrizione
		§10.6 Trasferita la responsabilità della qualifica iniziale e periodica degli ispettori dal "Responsabile Compliance" a "Responsabile tecnico del CAB".
04	08/04/2025	<p>§ Riferimenti: aggiornamento</p> <p>§ 2: revisione titolo par 2 "termini e definizioni"</p> <p>§ 5.9.0 Inserimento paragrafo Accreditamento</p> <p>§ 5.9.2 Specificati i servizi di ispezione svolti in regime di accreditamento</p> <p>§ Revisione procedura analisi dei rischi</p> <p>§ Eliminazione Appendice A</p> <p>Appendice C - Procedura per gli audit interni paragrafo C.3 Inserito indice rapporto di audit</p> <p>Piè di pagina: inserimento nuovo logo accredia come da modello asset.cab-MD01.01-03 rev. del 08/04/2025</p>
05	23/05/2025	<p>§ Firme copertina: inserimento del Nome e Cognome del firmatario</p> <p>Appendice F- §F.5 Utilizzo combinato con il marchio ACCREDIA - aggiornamento logo</p> <p>Riferimenti: RG-09 rev.12 ACCREDIA "Regolamento per l'utilizzo del logo e del marchio ACCREDIA"</p>



1. Scopo e campo di applicazione

Il presente regolamento, per brevità di seguito chiamato RG01, contiene il manuale del sistema di gestione dell'Area tecnica CAB dell'ASSET che espone, in modo ampio ed esauriente, le informazioni fondamentali che consentono di dimostrare come l'organizzazione consegue il soddisfacimento dei requisiti cogenti per operare in qualità di organismo di valutazione della conformità. In particolare sono descritti i requisiti per il soddisfacimento della norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in conformità all'opzione A in ambito di organismi di ispezione con indipendenza di Tipo C.

Le disposizioni ivi contenute sono destinate a:

✓	Direttore Generale ASSET
✓	Direttore dell'Area Tecnica CAB
✓	responsabile del sistema di gestione
✓	responsabile tecnico dell'attività ispettiva
✓	responsabile della compliance
✓	addetto alla segreteria amministrativa
✓	project manager
✓	ispettore o esperto tecnico
	rappresentante del richiedente
	autore degli elementi sottoposti ad ispezione

2. Termini e definizioni

termine	definizione
alta direzione	persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, guidano o tengono sotto controllo un'organizzazione (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015).
attività di valutazione della conformità di prima parte	attività di valutazione della conformità eseguita dalla persona o dall'organizzazione che fornisce l'oggetto (mutuata da UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020).
attività di valutazione della conformità di seconda parte	attività di valutazione della conformità eseguita da una persona o da una organizzazione che ha un interesse da utilizzatore per l'oggetto (mutuata da UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020).
attività di valutazione della conformità di terza parte	attività di valutazione della conformità eseguita da una persona o organismo che è indipendente dalla persona o organizzazione che fornisce l'oggetto e da interessi da utilizzatore per l'oggetto stesso (mutuata da UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020).
determina	provvedimento amministrativo che impegna l'amministrazione verso l'esterno
dicitura	insieme delle parole che costituiscono una frase isolata autonoma.
documento/informazioni documentate	le informazioni e il mezzo in cui sono contenute (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015).



termine	definizione
fornitore	organizzazione che fornisce un prodotto o un servizio (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015).
imparzialità	presenza di obiettività (mutuata da UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012).
ispezione	esame di un prodotto, di un processo, di un servizio o di una installazione, o di una loro progettazione, e determinazione della sua conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali (UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012).
istruzione	definizione delle direttive date a specifici soggetti che operano alle dipendenze dell'organizzazione affinché questi sappiano regolarsi sul loro operato. Le istruzioni sono collegate alle procedure.
linea guida	definizione delle raccomandazioni redatte allo scopo di rendere appropriato, con un elevato standard di qualità, un comportamento desiderato. Tali raccomandazioni non devono essere disattese e, quando consolidate, sono la base di partenza per l'impostazione dei contenuti delle istruzioni.
lista di controllo	elenco esaustivo di cose da fare o da verificare per eseguire una determinata operazione. Le liste di controllo sono allegate alle istruzioni.
logotipo	modo particolare con cui sono tracciati i segni grafici del nome di una organizzazione.
marchio	contrassegno originale, grafico o figurativo, applicato ai prodotti di una organizzazione per distinguerli da prodotti simili di altre organizzazioni.
modello	esemplare da tenere presente per conformare ad esso altri documenti. I modelli sono allegati ai regolamenti.
nota	definizione di semplici e brevi informazioni per dare notizie di varia natura
obiettività	il fatto che non esistono conflitti di interesse o che questi sono risolti in modo da non influenzare negativamente le conseguenti attività dell'organizzazione (adattata da UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012).
ordine di servizio	disposizione impartita con carattere di straordinarietà, per richiedere una prestazione lavorativa in maniera coattiva
organizzazione	persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015)
parte interessata	stakeholder: persona o organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire sé stessa come influenzata, da una decisione o attività. Le parti interessate rilevanti sono quelle che presentano un rischio significativo per la sostenibilità di una organizzazione, qualora le loro esigenze e aspettative non siano soddisfatte (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015).
politica	orientamenti e indirizzi di un'organizzazione espressi in modo formale dalla sua alta direzione (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015)
procedura	definizione dei modi di procedere ovvero una sequenza ordinata di operazioni da eseguire che rivengono da norme, formalità, usi e consuetudini che si devono osservare nello svolgimento di un processo al fine di raggiungere un determinato scopo. Le procedure sono appendici dei regolamenti.



termine	definizione
processo	insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (mutuata da UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012).
prodotto	risultato di un processo (mutuata da UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012).
qualità	grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche di un oggetto soddisfa i requisiti (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015).
registro	lista, organizzata secondo un determinato ordine (normalmente di successione nel tempo o alfabetico), con la quale si registrano atti e fatti, operazioni e situazioni, elementi e dati.
regolamento	definizione di regole generali per disciplinare il funzionamento dell'organizzazione esponendo le notizie fondamentali in modo ampio e esauriente.
registrazioni/informazioni documentate conservate	documento che riporta i risultati conseguiti o fornisce evidenza delle attività svolte. Le registrazioni possono essere utilizzate per formalizzare la rintracciabilità e per fornire evidenza della verifica, delle azioni preventive e delle azioni correttive (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015)
requisito	esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita oppure obbligatoria. Il requisito è detto legislativo quando, obbligatorio, è specificato da un organismo avente potere legislativo. Il requisito è detto regolamentare quando, obbligatorio, è specificato da un'autorità incaricata da un organismo avente potere legislativo (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015)
richiedente	persona o organizzazione che potrebbe ricevere, o che riceve, un prodotto o un servizio che è previsto per, o richiesto da, questa persona ed o organizzazione (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015)
sistema	insieme di elementi correlati o interagenti (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015)
specifica	documento che stabilisce requisiti (mutuata da UNI EN ISO 9000:2015)
valutazione della conformità	dimostrazione che requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo, sono soddisfatti (mutuata da UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020)

3. Riferimenti

I documenti di seguito citati sono indispensabili per l'applicazione del presente documento. Per quanto riguarda i riferimenti datati, si applica esclusivamente l'edizione citata.

documento	descrizione
LEGGE Puglia 7/2004	Legge regionale di approvazione dello Statuto della Regione Puglia.
LEGGE Puglia 41/2017	Legge regionale di riordino dell'Agenzia regionale per la mobilità nella regione Puglia (AREM): istituzione dell'Agenzia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET).
D. Lgs. 31 Marzo 2023, n.36	Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 Giugno 2022, n.78



documento	descrizione
	recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.
D.Lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024	Decreto "correttivo" del Codice dei Contratti Pubblici recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36"
D. Lgs. 18 Aprile 2016, n.50	Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
LEGGE Puglia 4/2020	Legge regionale di modifica alla Legge regionale 2 novembre 2017, n. 41 e alla Legge regionale 12 aprile 2001, n. 11.
DGR Puglia 1518/2015	Deliberazione della Giunta regionale della Regione Puglia: Modello Ambidestro per l'Innovazione della macchina Amministrativa regionale - MAIA.
DGR Puglia 225/2020	Deliberazione della Giunta regionale della Regione Puglia: approvazione nuova "Struttura organizzativa e dotazione organica" dell'Agenzia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET).
DGR Puglia 1974/2020	Approvazione Atto di Altra Organizzazione MAIA 2.0
asset.dge-DD21.0052	Determina del Direttore Generale di ASSET: assegnazione della direzione tecnica dell'Area "Organismo di valutazione della conformità" e conferimento di deleghe e autorità al Direttore dell'Area Tecnica CAB dell'area.
DGR Puglia 1024/2021	DGR n. 1974/2020 "Approvazione Atto di Alta Organizzazione MAIA 2.0". Ulteriori integrazioni e modifiche.
UNI EN ISO/IEC 17000	Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali
UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012	Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni
ACCREDIA RG-01 rev. 5	Regolamento ACCREDIA per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Controllo - Parte generale
ACCREDIA RG-01-04 rev 02	REGolamento ACCREDIA per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
ACCREDIA RG-09 rev. 12	Regolamento ACCREDIA per l'utilizzo del marchio ACCREDIA
ACCREDIA RT-07 rev.04	Prescrizioni per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione di Tipo A, B e C ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nel settore delle costruzioni
ISO 19011: 2018	Linea guida per audit di sistemi di gestione
ACCREDIA	Raccomandazioni espresse dal Comitato di Indirizzo e Garanzia di ACCREDIA in relazione alla definizione di criteri omogenei per la verifica di alcuni requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, in sede di valutazione e sorveglianza degli Organismi di Ispezioni accreditati 01-06-2022 REV. 01



4. Approcci e modelli di gestione





4.1 Approccio per processi

ASSET adotta l'approccio per processi che si basa sul presupposto che un'organizzazione, per funzionare in modo efficace ed efficiente nel contesto in cui opera, deve definire e gestire numerose attività tra loro collegate, e che essa genera valore attraverso i suoi processi e le loro interazioni e non mediante le funzioni che compongono la medesima organizzazione e quindi deve:

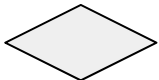

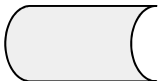
- a) determinare gli input necessari e gli output attesi da tali processi;
- b) determinare la sequenza e l'interazione di tali processi;
- c) determinare e applicare i criteri e i metodi (compresi il monitoraggio, le misurazioni e gli indicatori di prestazione correlati), necessari ad assicurare l'efficace funzionamento e la tenuta sotto controllo di tali processi;
- d) determinare le risorse necessarie per tali processi e assicurarne la disponibilità;
- e) attribuire le responsabilità e le autorità per tali processi;
- f) affrontare i rischi collegati a tali processi;
- g) valutare tali processi e attuare ogni modifica necessarie per assicurare che tali processi conseguano i risultati attesi;
- h) migliorare i processi e il sistema di gestione;
- i) mantenere informazioni documentate per supportare il funzionamento dei propri processi;
- j) conservare informazioni documentate affinché si possa avere fiducia nel fatto che i processi sono condotti come pianificato.

I processi sono riportati nelle procedure del sistema di gestione dove, oltre ad essere descritti, tutti i processi sono rappresentati schematicamente mediante un diagramma di flusso che indica i confini con altri processi dai quali giungono eventuali input necessari al processo o ai quali sono trasmessi eventuali output, gli input necessari e gli output attesi nonché i punti di controllo per monitorare e misurare le prestazioni.

Nella rappresentazione sono adottati i seguenti simboli standard:

	ovale: rappresenta il punto di inizio o di fine del processo.
	romboide: rappresenta gli input necessari e output attesi dal processo oltre che le risorse utilizzate o generate.
	rettangolo: rappresenta un'azione con descrizione sintetica del passaggio del processo.
	documento: rappresenta gli input o output di un documento (p.e: ricezione email, emissione rapporto).

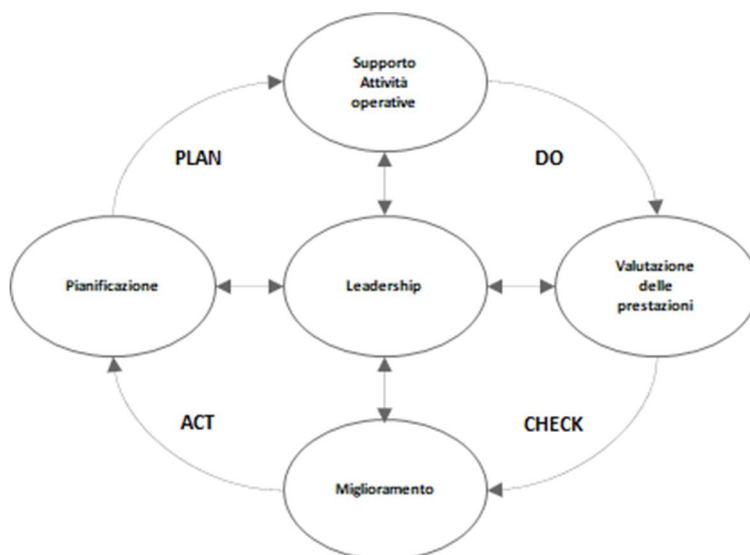


	rombo: rappresenta una domanda che presuppone la presenza di alternative.
	database: rappresenta input ospitati su un un servizio di archiviazione.
	archiviazione: rappresenta la posizione in cui gli output sono archiviati.

4.2 Miglioramento continuo dei processi

ASSET applica il metodo del ciclo Plan-Do-Check-Act (da ora PDCA) al fine del miglioramento dei propri processi e del proprio sistema di gestione. Il ciclo prevede:

- Plan (pianificare): stabilire gli obiettivi del sistema e i suoi processi, e le risorse necessarie per fornire risultati in conformità ai requisiti del richiedente e alle politiche dell’organizzazione e identificare e affrontare i rischi e le opportunità;
- Do (fare): attuare ciò che è stato pianificato;
- Check (verificare): monitorare e (quando applicabile) misurare i processi e i prodotti e servizi risultanti, a fronte delle politiche, degli obiettivi, dei requisiti e delle attività pianificate e riferire sui risultati;
- Act (agire): intraprendere azioni per migliorare le prestazioni per quanto necessario.



4.3 Analisi e valutazione del rischio per l'imparzialità

Il CAB di ASSET applica l’approccio Risk-based thinking basato sull’analisi del rischio, dove il rischio è inteso come l’effetto dell’incertezza sugli obiettivi dell’organizzazione, al fine di conseguire un efficace sistema di gestione.



Il modello di analisi del rischio adottato è lo SWOT con il quale vengono analizzati gli aspetti positivi e negativi del contesto interno (detti punti di forza e di debolezza) e del contesto esterno (dette opportunità e minacce).

I punti di forza sono aspetti considerati forti dall'organizzazione (in cui si eccelle).

I punti di debolezza sono aspetti in cui l'organizzazione risulta essere carente o perlomeno non sufficientemente preparata.

Nell'analisi SWOT, un'opportunità è una circostanza inattesa che permette all'organizzazione di attrarre nuovi clienti, sviluppare nuovi prodotti e servizi, ridurre gli sprechi o migliorare la produttività. Per sfruttare una opportunità si procede per esempio: adottando nuove prassi, lanciando nuovi prodotti o servizi, aprendosi a nuovi mercati, indirizzandosi a nuovi clienti, creando partnership, utilizzando nuove tecnologie.

Una minaccia invece, è una circostanza incombente sull'organizzazione che annuncia, in maniera più o meno esplicita, un danno. Per affrontare una minaccia si procede per esempio: evitando il rischio, assumendosi il rischio in modo da perseguire una opportunità, rimuovendo il rischio, modificando la probabilità di accadimento dell'evento o la sua magnitudo, condividendo il rischio con l'organizzazione, ritenendo il rischio sulla base di una decisione informata.

La Direzione dell'area tecnica CAB di ASSET (organismo di ispezione) ha adottato un sistema di gestione dei rischi per l'imparzialità, che prevede la loro continua identificazione, valutazione (dei rischi iniziali, dei rischi accettabili e dei rischi residui), mitigazione e verifica di efficacia delle azioni condotte. Questo comprende quei rischi che derivano dalle sue attività, dalle sue relazioni e dalle relazioni del suo personale.

Una relazione che minaccia l'imparzialità dell'organismo di ispezione può essere fondata su: proprietà, governance, modello gestionale, personale, risorse condivise, finanze, contratti, marketing e sul pagamento di una commissione sulle vendite o altro incentivo per apportare nuovi clienti.

Per esempio rappresentano un grave rischio per l'imparzialità del personale coinvolto nelle attività ispettive sia le minacce che gli incentivi.

Nel processo di gestione del rischio sono individuate le seguenti fasi:

Fase	Descrizione
I	Definizione del valore da proteggere: imparzialità nello svolgere ispezioni di conformità dei progetti.
II	Analisi dei processi e individuazione dei rischi per l'imparzialità.
III	Valutazione del valore dell'indice di rischio iniziale.
IV	Valutazione del valore dell'indice di rischio accettabile .
V	Definizione delle azioni preventive e di controllo necessarie per la mitigazione del rischio iniziale e stima dell'indice di rischio residuo.



Fase	Descrizione
VI	Verifica che l'indice di rischio residuo sia inferiore a quello accettabile.
VII	Valutazione periodica dell'efficacia delle azioni preventive e di controllo definite per la mitigazione del rischio iniziale fino all'indice di rischio accettabile.
VIII	Analisi dei processi e individuazione di eventuali nuovi rischi.

Fase I: Definizione del valore da proteggere

La Direzione dell'area tecnica CAB definisce i valori aziendali che devono essere protetti dal sistema di gestione (p.e. imparzialità, indipendenza, competenza di giudizio professionale, conformità ai requisiti di legge, ai regolamenti, di accreditamento).

Fase II: Analisi dei processi e individuazione dei rischi per l'imparzialità

Attraverso l'analisi dei processi relativi alle attività di ispezione dei progetti, per ogni rischio per l'imparzialità si procederà assegnando ad esso un identificativo univoco.

Fase III: Valutazione del valore dell'indice di rischio iniziale

Per ogni rischio si procede con la valutazione iniziale del suo indice di rischio, Iri (*prodotto tra la frequenza di accadimento (F) e la magnitudo delle conseguenze (M)*, $Iri=F*M$).

Per quantificare la frequenza di accadimento (F) vengono utilizzati quattro valori:

frequenza	descrizione	probabilità di superamento	criteri	peso
F1	improbabile	< 0,5%	non sono noti eventi già verificatisi, il verificarsi dell'evento susciterebbe incredulità	1
F2	poco probabile	≥ 0,5%, < 25%	sono noti rarissimi eventi già verificatisi, il verificarsi dell'evento susciterebbe grande sorpresa	2
F4	probabile	≥ 25%, < 50%	sono noti eventi a cui ha fatto seguito un danno, il verificarsi dell'evento susciterebbe modesta sorpresa	4
F8	molto probabile	≥ 50%	sono stati ripetuti eventi a cui ha fatto seguito un danno, il verificarsi dell'evento non susciterebbe sorpresa	8

Per quantificare la magnitudo (M) vengono utilizzati quattro valori:

magnitudo	descrizione	criterio	peso
M1	trascurabile	l'impatto è di lieve entità	1



M2	bassa	l'impatto è di bassa entità	2
M4	media	l'impatto è significativo ma reversibile	4
M8	alta	l'impatto è significativo ma non reversibile o parzialmente reversibile	8

L'indice di rischio, Iri (*prodotto tra la frequenza di accadimento (F) e la magnitudo delle conseguenze (M)*, $Iri=F*M$) è rappresentato dai valori della seguente matrice:

frequenza (F)	peso					
(F8)	8	8	16	32	64	
(F4)	4	4	8	16	32	
(F2)	2	2	4	8	16	
(F1)	1	1	2	4	8	
		1	2	4	8	peso
		(M1)	(M2)	(M4)	(M8)	magnitudo (M)

Fase IV: Valutazione del valore dell'indice di rischio accettabile

Per ogni rischio per l'imparzialità, la Direzione dell'area tecnica CAB, deve stabilire come obiettivo, l'indice di rischio accettabile (p.e. $I_r < 4$) e confrontarlo con il valore stimato dell'indice di rischio iniziale (Iri).

Fase V: Definizione delle azioni preventive e di controllo necessarie per la mitigazione del rischio iniziale e stima dell'indice di rischio residuo

Le azioni preventive e di controllo, necessarie per la mitigazione del rischio, riguardano la riduzione delle conseguenze delle situazioni pericolose in termini di frequenza di accadimento e di gravità.

Se il valore stimato dell'indice di rischio iniziale (Iri) è inferiore all'indice di rischio accettabile (I_r), non si rendono necessarie azioni preventive e di controllo superiori a quelle definite nel sistema di gestione, in caso contrario la direzione deve assumere azioni di mitigazione come definite per esempio nella tabella seguente:

Per esempio: l'Indice di rischio definito accettabile dalla Direzione dell'area tecnica CAB è 4

Indice di rischio stimato	valutazione di pericolosità del rischio	priorità del trattamento
$Iri \leq 4$	accettabile	le azioni preventive non si rendono necessarie (possono comunque essere adottate in ottica di miglioramento continuo)



Indice di rischio stimato	valutazione di pericolosità del rischio	priorità del trattamento
$4 < Iri \leq 8$	bassa	le azioni preventive possono essere definite e messe in atto entro 3 mesi
$8 < Iri \leq 16$	media	le azioni preventive possono essere definite e messe in atto entro 1 mesi
$16 < Iri \leq 32$	alta	le azioni preventive sono urgenti, devono essere definite e messe in atto entro 15 giorni
$Iri > 32$	molto alta	le azioni preventive necessarie devono essere definite e messe in atto immediatamente

Fase VI: Verifica che l'indice di rischio residuo sia inferiore a quello accettabile

La Direzione dell'area tecnica CAB, per ogni rischio, verifica che le azioni di mitigazione messe in atto abbiano come effetto che l'indice di rischio residuo sia inferiore a quello definito accettabile.

Fase VII: Valutazione periodica dell'efficacia delle azioni preventive e di controllo definite per la mitigazione del rischio iniziale fino all'indice di rischio accettabile

Ogni azione preventiva sarà oggetto di una verifica di efficacia durante le attività di audit interno, a seguito della quale potranno essere adottate azioni correttive.

Fase VIII: Analisi periodica di validità

Almeno una volta l'anno, l'analisi dei rischi per l'imparzialità, sarà sottoposta alla valutazione di attualità, efficacia e completezza (p.e. in merito a nuovi processi ed individuazione di nuovi rischi) da parte della Direzione dell'area tecnica CAB, le cui conclusioni saranno riportate nel riesame del sistema di gestione.

In Appendice A è riportato un esempio di analisi del rischio al fine di conformare ad esso altre analisi del rischio.

Tutti i rischi che comportano una minaccia o un punto di debolezza per il sistema di gestione sono gestiti mediante il documento di gestione delle non conformità di cui al § 6.7 a cui si rimanda integralmente.

5. Contesto dell'organizzazione

5.1 Costituzione dell'ASSET

Con la LEGGE Puglia 41/2017, la Regione Puglia ha costituito l'Agenzia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET) assegnando ad essa propria personalità giuridica e





autonomia organizzativa, finanziaria, gestionale e contabile nel rispetto dei principi di cui all'art. 51 dello Statuto della Regione Puglia ovvero:

- a) buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
- b) trasparenza, pubblicità e semplificazione normativa e procedimentale;
- c) partecipazione dei soggetti interessati alle progressive fasi del procedimento, anche al fine di verificarne il consenso;
- d) efficacia, efficienza, tempestività ed economicità.

L'ASSET è quindi un ente pubblico non economico (cfr. Allegato 1) che opera, in qualità di organismo tecnico-operativo, a supporto della Regione nonché delle altre pubbliche amministrazioni con le quali ha instaurato, sulla base di appositi accordi di cooperazione (detti anche convenzioni o protocolli di intesa), rapporti di collaborazione, consulenza, assistenza, servizio, supporto e promozione, ai fini della definizione e gestione delle politiche per la mobilità, la qualità urbana, le opere pubbliche, l'ecologia e il paesaggio, nonché ai fini della prevenzione e della salvaguardia del territorio dai rischi idrogeologici e sismici.

L'Agenzia è sottoposta all'indirizzo e alla vigilanza della Regione Puglia.

5.2 Sedi dell'ASSET

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'ASSET ha sede legale e operativa in Via G. Gentile n. 52 a Bari presso la cittadella della Regione Puglia, dove sono presenti la direzione generale, le direzioni tecniche e la struttura amministrativa.

Due sedi operative sono presenti rispettivamente in Via delle Magnolie n.6 a Bari (progetto microzonazione sismica) e in Via Dante Alighieri n. 62 a Taranto (progetto Laboratorio urbano di Taranto).

5.2.1 Sede operativa di ASSET CAB

La sede operativa di ASSET CAB è a Bari in Via M. Troisi n. 9 e 11.

5.3 Finalità e compiti dell'ASSET

Nella sua qualità di Agenzia regionale strategica, l'ASSET è esterna alla macchina amministrativa regionale e persegue per la Regione Puglia l'obiettivo di rafforzamento delle capacità di *exploration* ovvero di sviluppo di conoscenze strategiche e percorsi di innovazione contrapposte a quelle di *exploitation*, che rimangono nella struttura dei Dipartimenti della Regione Puglia, finalizzate nel portare in esecuzione (in maniera sempre più efficiente) i piani ed i programmi definiti attraverso le leggi e le delibere del Consiglio Regionale.

L'ASSET opera, quali proprie finalità istituzionali, in materia di mobilità di passeggeri e merci, di mobilità sostenibile, di integrazione delle politiche di mobilità e di realizzazione delle opere pubbliche con quelle di gestione del territorio e di tutela del paesaggio, di politiche abitative e di riqualificazione



degli ambiti urbani, per rafforzare l'uso di tecnologie per la produzione di energia alternativa e la riduzione dei consumi energetici in contesti urbani, per incentivare azioni di riqualificazione dei paesaggi degradati anche attraverso interventi di forestazione urbana, per promuovere la riqualificazione e il recupero del patrimonio edilizio esistente per la valutazione e gestione dei georischi (sismici, idrogeologici e di erosione costiera), per la valutazione e gestione delle georisorse (patrimonio geologico, acque sotterranee, geotermali e geotermiche).

Con la LEGGE Puglia 41/2017 all'ASSET sono state assegnati i seguenti compiti necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali:

- a) supporto ai processi di pianificazione strategica regionale integrando i temi della mobilità, accessibilità, rigenerazione urbana, sviluppo sostenibile, tutela paesaggistica, valorizzazione dei beni culturali e ambientali, recupero e riuso del patrimonio edilizio esistente;
- b) supporto alla pianificazione regionale di settore con particolare riferimento al piano di riordino dell'edilizia sanitaria regionale in coerenza con il piano regionale della sanità;
- c) definizione di criteri operativi e linee guida per l'attuazione di piani di miglioramento infrastrutturale del trasporto pubblico regionale e locale (T.P.R.L.);
- d) elaborazioni di analisi modellistiche e tecnico-economiche propedeutiche all'aggiornamento del Piano regionale dei trasporti e dei relativi piani di attuazione;
- e) rilevazione, analisi e pubblicazione dei dati sulla mobilità regionale e i suoi processi evolutivi, ai fini della determinazione dei servizi minimi e della rispondenza del sistema dei trasporti alle esigenze economiche e sociali della comunità regionale;
- f) rilevazione e analisi, mediante rapporto annuale TP alla Giunta regionale, dei livelli di produttività delle imprese di trasporto, ai fini della definizione di standard ottimali di gestione;
- g) approfondimento e sviluppo, in un'ottica intermodale, delle linee d'intervento in tema di merci e logistica, attraverso l'elaborazione del Piano regionale delle merci e della logistica (PML);
- h) verifica del grado di integrazione modale del sistema del trasporto pubblico e proposta di interventi migliorativi per la redazione della pianificazione attuativa del PRT;
- i) supporto tecnico giuridico agli uffici regionali competenti alle procedure a evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza regionale;
- j) centro regionale di monitoraggio e governo della sicurezza stradale;
- k) supporto al processo di pianificazione strategica degli investimenti in tema di pianificazione e sviluppo ecosostenibile del territorio;
- l) fornire supporto tecnico, ove richiesto, all'Area metropolitana e agli enti locali anche di area vasta nelle materie oggetto delle finalità istituzionali dell'Agenzia;
- m) attività di project management per nuovi progetti strategici, progetti di miglioramento incrementale nonché per progetti di ricerca e sviluppo da attuarsi nel Dipartimento associato





REGIONE
PUGLIA



- all'ASSET e nelle Sezioni/Strutture in cui esso è articolato, nelle materie istituzionalmente di competenza dell'Agenzia;
- n) analisi di mercato relative ai servizi pubblici locali;
 - o) svolgere attività di analisi e miglioramento della normazione in materia di edilizia residenziale pubblico-privata e delle politiche di riqualificazione degli ambiti urbani;
 - p) promuovere la pubblica utilità delle opere di interesse regionale;
 - q) assistenza tecnica alle strutture regionali nella definizione degli strumenti di programmazione regionale in coordinamento con la programmazione interregionale e nazionale, con i Progetti speciali e con gli accordi di programma quadro a carattere regionale o interregionale;
 - r) supporto tecnico alle attività regionali per i piani di riassetto idrogeomorfologico e per gli interventi di tutela e ripristino causati dai fenomeni di dissesto nonché per gli effetti di terremoti o altri fenomeni calamitosi;
 - s) supporto tecnico agli uffici regionali nonché alla Protezione civile per le attività di prevenzione e tutela del territorio regionale mediante rilevamenti ortofotografici, mappatura informatizzata delle carte geologiche e geotermiche, analisi dei piani insediativi e linee guida per una pianificazione sostenibile, diagnostica e analisi strutturale antisismica degli edifici, valutazione della vulnerabilità del patrimonio edilizio e dei centri storici, restauro e salvaguardia del patrimonio storico e monumentale;
 - t) supporto tecnico alla Regione Puglia, agli enti regionali, agli enti locali pugliesi nonché ai concessionari di opere pubbliche, per le attività di verifica preventiva e valutazione dei progetti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), nonché per ulteriori attività ispettive e di controllo che richiedono accreditamento ai sensi delle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 o norme similari;
 - u) supporto tecnico alla Regione Puglia per il monitoraggio e la mappatura delle grandi opere e dei programmi di opere pubbliche realizzate nel territorio regionale.

Successivamente con LEGGE Puglia 4/2020 all'ASSET sono state assegnate le seguenti ulteriori funzioni istituzionali:

- a) collabora al rilevamento e all'elaborazione dei piani di bacino dei distretti idrografici secondo le direttive assunte dalla Conferenza istituzionale permanente di cui al comma 4 dell'articolo 63 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), e adotta gli atti di competenza;
- b) formula proposte per la formazione dei programmi e per la redazione di studi e di progetti relativi ai distretti idrografici;
- c) presta supporto, su richiesta della Regione, ai fini della redazione dei progetti, degli interventi e delle opere da realizzarsi nei distretti idrografici;
- d) predispone annualmente la relazione sull'uso del suolo e sulle condizioni dell'assetto idrogeologico del territorio di competenza;



- e) assume ogni altra iniziativa ritenuta necessaria in materia di conservazione e difesa del territorio, del suolo e del sottosuolo e nei bacini idrografici di competenza;
- f) elabora proposte all’Autorità di bacino distrettuale, anche d’intesa con gli enti locali, ai fini dell’approvazione dei piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- g) provvede a prestare il necessario supporto tecnico ai fini della realizzazione di opere e di interventi previsti nel piano di bacino, sotto il controllo della Conferenza istituzionale permanente di cui al comma 4 dell’articolo 63 del d.lgs. 152/2006;
- h) adegua e aggiorna la carta d’uso del suolo e la cartografia tecnica regionale, adottando ogni provvedimento di competenza funzionale all’aggiornamento del Piano stralcio di assetto idrogeologico e di ogni altro sistema informativo territoriale.

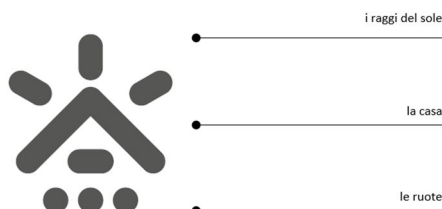
Con la medesima LEGGE, l’ASSET presta altresì supporto istruttorio nell’ambito delle attività di competenza regionale relative alla verifica dell’ottemperanza delle prescrizioni apposte ai provvedimenti adottati ai sensi del DLGS 152/2006, salvo che tale verifica sia espressamente demandata dalla legge o dal relativo provvedimento ad altri organi o enti.

Al fine di rafforzare il ruolo strategico dell’ASSET, soprattutto con riferimento alla programmazione straordinaria concernente i fondi Next Generation EU, nonché alla programmazione ordinaria del quadro finanziario pluriennale UE e delle risorse statali, la Regione Puglia con DGR Puglia 1204/2021 ha assegnato all’ASSET il ruolo di coordinamento dei Dipartimenti regionali e di project management per le attività tecniche relative alla pianificazione territoriale, alle programmazioni settoriali e al monitoraggio delle attività e degli interventi comprese le iniziative legislative tese alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure.

5.4 Identità visiva dell’ASSET

Il marchio dell’Agenzia, come di seguito rappresentato, contiene gli elementi identitari relativi agli ambiti di intervento ad esso assegnati dalla Regione Puglia:

- i raggi del sole in alto che evocano l’ecologia, l’ambiente e le energie rinnovabili;
- la casa (ma anche la A di ASSET) al centro che evoca le opere pubbliche, l’edilizia, l’urbanistica e la qualità urbana;
- le ruote in basso che evocano le politiche per la mobilità.



Il marchio dell'Agencia viene combinato con il logotipo dell'Agencia tracciato con font Amoebia come di seguito rappresentato:



Il marchio dell'Agencia combinato con il logotipo dell'Agencia è combinato con l'effigie della Regione Puglia da cui sono anche dedotti le varianti di colore utilizzate.



5.5 Struttura organizzativa dell'ASSET

Il modello organizzativo dell'ASSET è strutturato in conformità ai requisiti di cui all'allegato 1 alla DGR Puglia 1518/2015 e si propone l'obiettivo di assicurare un'efficiente organizzazione delle risorse umane, da perseguire attraverso un più razionale impiego della forza lavoro, unita alla valorizzazione delle diverse figure professionali presenti in organico.

Il seguente diagramma riassume i principali elementi attorno all'idea di organizzazione ambidestra di cui alla DGR 1518/2015.

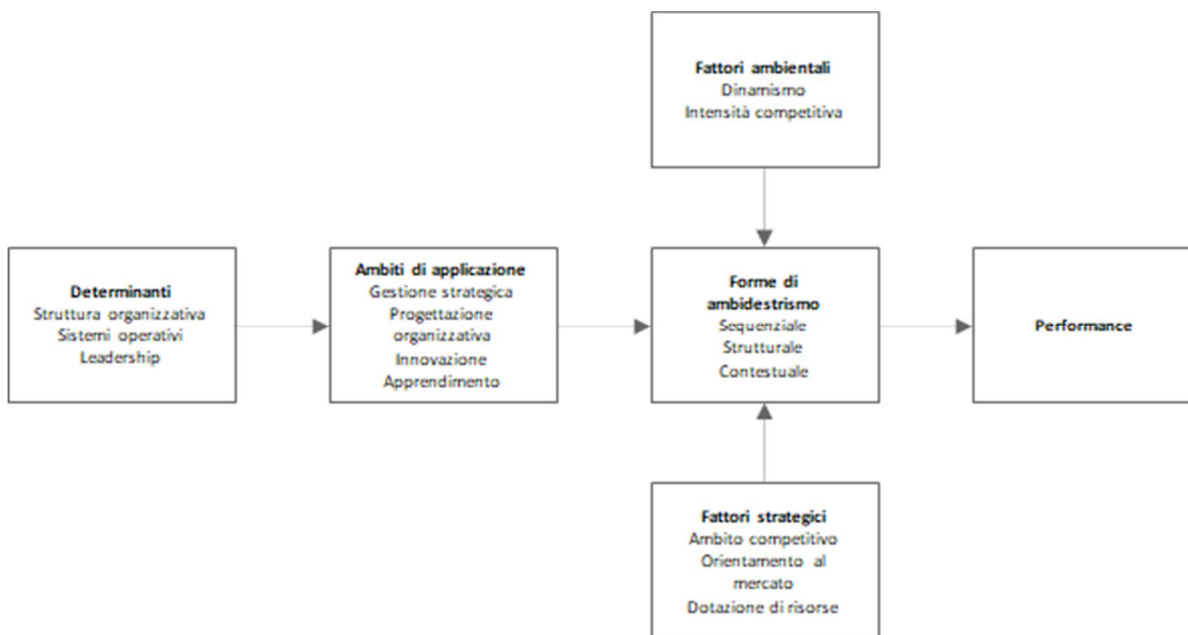
Il modello è basato su un sistema organizzativo organico ovvero dotato di bassi livelli di formalizzazione e di standardizzazione con maggiore libertà di decisione e quindi un sistema che incoraggia la creatività e la sperimentazione, la *policy making* e la ricerca e innovazione.

In particolare vengono adottate: forme di ambidestrisimo sequenziale che consente il passaggio da efficienza a innovazione modificando la struttura nel tempo allineandola con l'evoluzione della propria strategia; forme di ambidestrisimo strutturale attraverso unità operative separate che richiedono competenze, sistemi operativi, incentivi, processi e culture molto diverse; forme di ambidestrisimo contestuale che persegue le finalità attraverso gli stessi individui che ripartiscono il loro tempo tra attività diverse.

L'agenzia, a seconda dell'evoluzione della propria strategia, è di fatto costituito da strutture che agiscono su specifici temi operativi (le aree tecniche) ma opera anche come *project management office* per la gestione dei progetti interni e di quelli sviluppati nell'ambito della Regione Puglia sugli ambiti di propria competenza.



Il personale, al quale è applicato il CCNL del comparto “Funzioni locali”, pur essendo assegnato ad una singola unità operativa è quindi incentivato a sviluppare collaborazioni con le altre unità operative al fine di accrescere le proprie competenze e svilupparne di nuove nonché di operare come *project manager*.



5.6 Alta direzione dell'ASSET

L'alta direzione dell'Ente corrisponde al Direttore Generale che nelle proprie attività è coadiuvato da tre Dirigenti responsabili delle Aree tecniche e supportato dalla Struttura Amministrativa di funzionamento, diretta da un Dirigente amministrativo.

Il Direttore Generale è nominato con Deliberazione di Giunta Regionale ed ha la rappresentanza legale dell'ente garantendone la coerenza dell'azione con gli indirizzi strategici e gli atti di vigilanza della Regione Puglia.

I Dirigenti, così come chiarito nella DGR Puglia 1518/2015, assumono la titolarità e la responsabilità dell'Area ad essi affidata; formulano proposte ed esprimono pareri al proprio Direttore Generale; curano il raggiungimento degli obiettivi fissati, adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando i connessi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; assicurano la legittimità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi; dirigono, coordinano, controllano le attività delle strutture organizzative che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnati alla proprie strutture organizzative.



REGIONE
PUGLIA

5.7 Organi di staff dell'alta direzione dell'ASSET

Il Servizio Personale: cura l'istruttoria, la predisposizione e la periodica revisione della dotazione organica e del fabbisogno di personale dell'organizzazione dei profili professionali; provvede alla programmazione dell'acquisizione di risorse umane, predisponendo le proposte inerenti i piani di assunzione; cura i procedimenti di concorso e di selezione del personale; cura i procedimenti preordinati all'assunzione in servizio e predispone i contratti individuali di lavoro; cura i procedimenti preordinati all'affidamento degli incarichi professionali, di collaborazione e di consulenza; svolge le attività inerenti alla gestione del personale; cura gli adempimenti per la gestione dei trattamenti retributivi; cura gli adempimenti per il trattamento pensionistico e previdenziale; svolge attività di supporto per la tenuta delle relazioni sindacali; definisce il fabbisogno formativo e provvede alla programmazione della crescita professionale delle risorse umane.

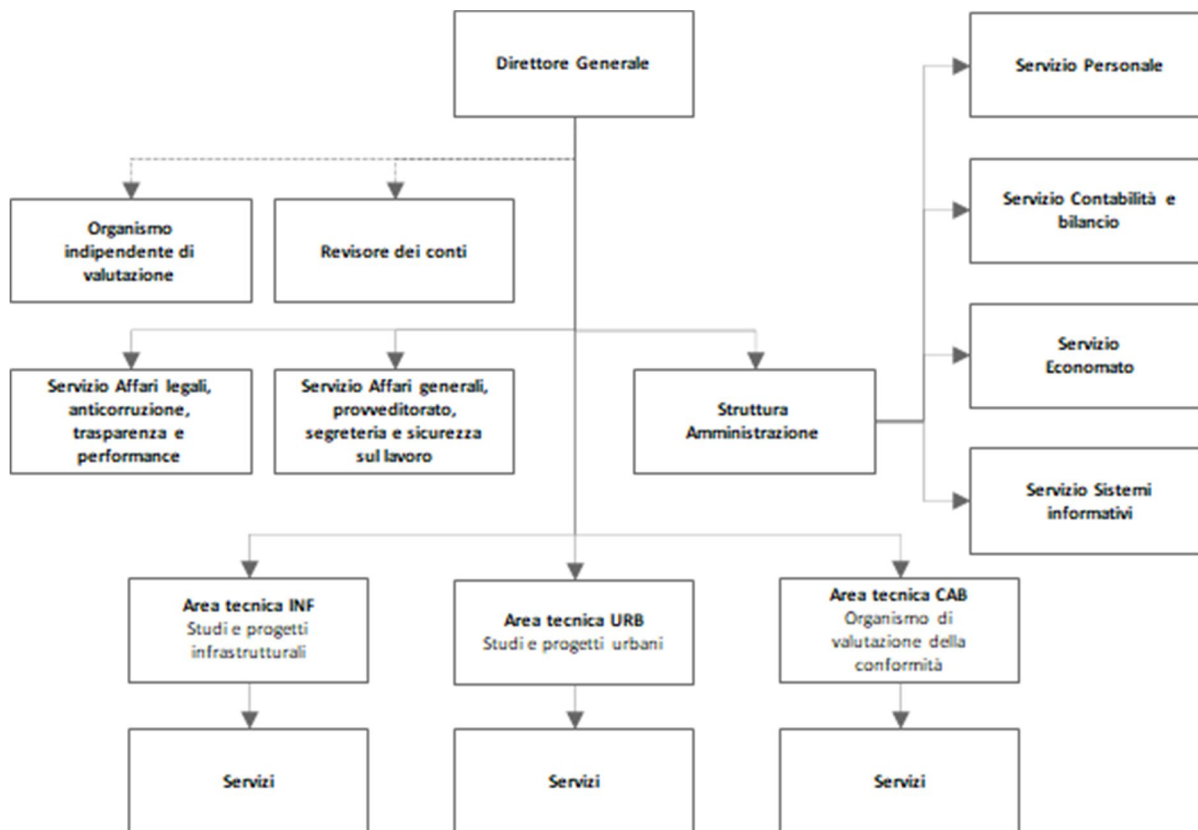
Il Servizio Contabilità e Bilancio: provvede alla redazione dello schema di budget annuale e degli assestamenti, del budget pluriennale e a tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale; cura la contabilità generale; cura la tenuta della contabilità economica-analitica; provvede alla registrazione delle fatture e all'imputazione dei relativi costi e ricavi; compila le dichiarazioni fiscali; provvede alle dichiarazioni ed alle certificazioni di sostituto d'imposta; tiene la contabilità patrimoniale e l'inventario dei beni mobili ed immobili; svolge la funzione di segreteria del Collegio dei Revisori; cura l'immissione dei dati relativi al sistema informativo regionale Corolla; provvede alla trasmissione dei dati alla Regione Puglia - Nucleo Conti Pubblici Territoriali; provvede alla trasmissione dei dati alla Regione Puglia relativi al bilancio consolidato e alla verifica crediti-debiti

Il Servizio Economato: attua i processi di gestione dei pagamenti delle retribuzioni, delle missioni e dei premi di produttività, dei contributi previdenziali e di quiescenza del personale; cura le riscossioni, le emissioni delle relative reversali e il riscontro delle entrate con conti di Tesoreria; provvede alle operazioni concernenti segnalazioni di rivalsa e recupero credito; mantiene aggiornata l'anagrafica fornitori; cura gli adempimenti e la gestione del nodo dei pagamenti Pago PA; provvede alla gestione compensi a terzi; cura la gestione apertura e chiusura conti e l'emissione di mandati di pagamento; svolge le attività di carico mandati e reversali; assicura la riemissione dei pagamenti non andati a buon fine; predispone il capitolato di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Il Servizio Sistemi Informativi: elabora proposte in merito allo sviluppo generale e integrato del processo di automazione all'interno dell'Agenzia e all'interconnessione del sistema informatico con il mondo esterno; definisce e gestisce i livelli di autorizzazione al fine di garantire la sicurezza, l'affidabilità e il rispetto della normativa sulla privacy; elabora i criteri per la sicurezza informatica e redige il documento programmatico sulla sicurezza; cura l'acquisizione dei sistemi informativi e delle dotazioni strumentali; effettua la verifica del rispetto delle regole per la sicurezza da parte dei diversi uffici.



5.8 Diagramma organizzativo dell'ASSET



5.9 Area tecnica CAB di ASSET

5.9.0 Accreditamento

L' Area Tecnica CAB di ASSET è Organismo di Ispezione (Odi) di tipo C, per la verifica dei progetti di opere di ingegneria e architettura sia ai sensi del D.Lgs. 50/2016 che del D. Lgs. 36/2023.

Il CAB di ASSET è Accreditato ai sensi della norma ISO/IEC 17020:2012 da ACCREDIA dal 2021.

5.9.1 Costituzione

Con DGR 225/2020 la Giunta regionale della Regione Puglia ha approvato la nuova "struttura organizzativa e dotazione organica" dell'ASSET.

La proposta di riorganizzazione ha previsto un incremento della dotazione organica rapportata agli incarichi già assegnati all'ASSET per quanto riguarda il supporto tecnico alle progettualità regionali nel settore delle infrastrutture di trasporto, della mobilità sostenibile, dell'edilizia sanitaria e dei georischi ambientali nonché alle nuove attribuzioni funzionali con la previsione di una nuova Area "Organismo di valutazione della conformità" (detta CAB), di tre nuovi servizi denominati "Ispezione sulla





progettazione e sull'esecuzione delle opere pubbliche", "Certificazione ed ispezione sui servizi pubblici" e "Attività di committenza ausiliaria e certificazione delle competenze".

Con Determina del Direttore Generale dell'ASSET n.52/2021 veniva assegnata la direzione tecnica della nuova Area "Organismo di valutazione della conformità" ad un dirigente con anche la completa responsabilità di assicurare che le attività di ispezione siano effettuate in conformità alla predetta norma internazionale. Al Direttore dell'Area Tecnica CAB di Area venivano conferite le deleghe necessarie affinché il medesimo potesse assumere le responsabilità legali anche nei confronti di ACCREDIA per tutte le attività di ispezione. Al Direttore dell'Area Tecnica CAB di Area inoltre veniva conferita l'autorità di ordinare al personale di ASSET di effettuare attività di ispezione e controllo accertando che questi ultimi non siano in conflitto con la loro indipendenza di giudizio ed integrità in relazione alle attività ispettive nelle quali sarebbero stati coinvolti.

5.9.2 Finalità e compiti

La DGR Puglia 225/2020 chiarisce che l'Area tecnica CAB provvede principalmente ad una parte dei compiti tipicamente d'istituto dell'Agenzia fornendo supporto tecnico, ove richiesto, alla Regione, alla Città Metropolitana ed alla Province, agli enti locali pugliesi, agli altri Enti Pubblici, nonché ai concessionari di servizi pubblici e per l'esecuzione di opere pubbliche, per le attività di verifica del progetto prevista dal Codice degli appalti (all'art. 26 del D. Lgs. n. 50/2016 e all'art.42 D. Lgs. n. 36/2023) nonché per ulteriori attività ispettive e di certificazione che richiedono accreditamento (non attualmente svolte). Essa garantisce inoltre il supporto tecnico alla Regione Puglia per il monitoraggio e la mappatura delle grandi opere e dei programmi di opere pubbliche realizzate nel territorio regionale e potrà, inoltre fornire, anche supporto tecnico/giuridico all'Agenzia e alla Regione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa rispetto alle disposizioni normative, al tal proposito collaborando con il Direttore Generale.

I servizi che il CAB di ASSET è chiamato a svolgere, secondo la DGR Puglia 225/2020 sono:

(1) ispezionare, in ambito di accreditamento sotto lo schema "ispezioni sulla progettazione delle opere" della norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020, e sulla base delle disposizioni di cui rispettivamente all'art. 26 del D. Lgs. n. 50/2016 e all'art.42 D. Lgs. n. 36/2023, la rispondenza degli elaborati progettuali di un progetto di opera pubblica, la loro conformità alla normativa vigente e l'unità progettuale, Intesa come il mantenimento, nei livelli di progettazione, delle originarie caratteristiche spaziali, estetiche, funzionali e tecnologiche del progetto. L'ispezione del progetto è quindi (mutuando la definizione della UNI CEI EN ISO/IEC 17000) l'esame del progetto e determinazione della sua conformità a requisiti dettagliati o sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali.

La sua conformità è determinata in: la completezza del progetto, la coerenza e completezza del quadro economico in tutti i suoi aspetti, l'appaltabilità della soluzione progettuale prescelta, i presupposti per la durabilità dell'opera nel tempo, la minimizzazione dei rischi di introduzione di varianti e di contenzioso, la possibilità di ultimazione dell'opera entro i termini previsti, la sicurezza delle maestranze e degli utilizzatori, l'adeguatezza dei prezzi unitari utilizzati e la manutenibilità delle opere ***(attività di ispezione attualmente svolta sotto accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17020);***



(2) ispezionare, in ambito di accreditamento sotto lo schema "ispezioni sulla esecuzione delle opere" della norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020, la conformità dell'intervento nel rispetto degli impegni contenuti nel contratto di appalto o di concessione per l'esecuzione di opera pubblica. L'ispezione è quindi una procedura con cui una terza parte indipendente, mediante personale qualificato ed opportunamente addestrato, accerta con frequenti sopralluoghi in cantiere, anche mediante l'uso di droni o di altre tecnologie anche informatiche per il rilevamento dello stato di avanzamento dei lavori, che i medesimi siano eseguiti in conformità al progetto in ordine ai tempi ed ai costi stabiliti (**attività di ispezione attualmente non svolta**);

(3) ispezionare in ambito di accreditamento sotto lo schema "ispezioni in conformità alle specifiche del [richiedente]" della norma internazionale UNI CEI EN, ISO/IEC 17020, la conformità dei contenuti tecnici in ambito di precontenzioso, riserve, varianti e sinistri in ambito di appalti e di concessioni per l'esecuzione di opere pubbliche. L'ispezione è quindi una procedura con cui una terza parte indipendente, mediante personale qualificato ed opportunamente addestrato, accerta l'accogliibilità delle richieste del contraente rispetto alle clausole contrattuali (**attività di ispezione attualmente non svolta**);

5.9.3 Identità visiva

La sintesi visiva del marchio è costituita da due elementi: un edificio simbolico con i tre segmenti in testa tratti dal segno matrice del marchio ASSET e l'aggiunta del tipico segno di spunta: "La validazione andata a buon fine accende la struttura".



5.9.4 Imparzialità e indipendenza

L'ASSET aveva ottenuto in data 01/10/2018 la certificazione del sistema di gestione in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 per effettuare la verifica preventiva della progettazione delle opere pubbliche ai sensi dell'art. 26 del Codice.

Al fine di assolvere a pieno ad uno dei compiti ad essa assegnata, ovvero operare quale organismo di ispezione in conformità ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, l'Area tecnica CAB dell'ASSET deve essere indipendente, nella misura richiesta, tenuto conto delle condizioni nelle quali esegue i propri servizi, effettuare le attività di ispezione con imparzialità, essere responsabile per l'imparzialità delle proprie attività di ispezione e non permettere che pressioni di tipo commerciale, finanziario o di altro genere compromettano l'imparzialità.





In particolare l'Area tecnica CAB di ASSET è nelle seguenti condizioni:

- a) è parte di ASSET che esegue non solo attività ispettiva bensì opera anche nella progettazione degli elementi che sottopone ad ispezione;
- b) esegue ispezioni di prima parte, ispezioni di seconda parte o entrambe ma non ispezioni classificabili come ispezioni di terza parte;
- c) esegue attività ispettive a favore delle altre Aree tecniche di ASSET che operano nella progettazione degli elementi da sottoporre ad ispezione;
- d) esegue attività ispettive a favore della Regione Puglia che è la l'organizzazione madre di cui ASSET è una parte;
- e) esegue attività ispettive a favore della Città Metropolitana e delle Province, degli enti locali pugliesi, degli altri Enti Pubblici, nonché ai concessionari di servizi pubblici ovvero ad altri parti.

In funzione di tali condizioni, l'Area tecnica CAB di ASSET deve soddisfare oltre ai requisiti strutturali, per le risorse e di processo anche i requisiti minimi di indipendenza per un organismo di ispezione di Tipo C.

L'ASSET ha proposto ad ACCREDIA una verifica preliminare per la norma di accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 al fine di evidenziare le carenze del sistema di gestione.

L'ASSET successivamente, in data 09/11/2021, ha ottenuto accreditamento ACCREDIA ad operare quale Organismo di ispezione di tipo C.

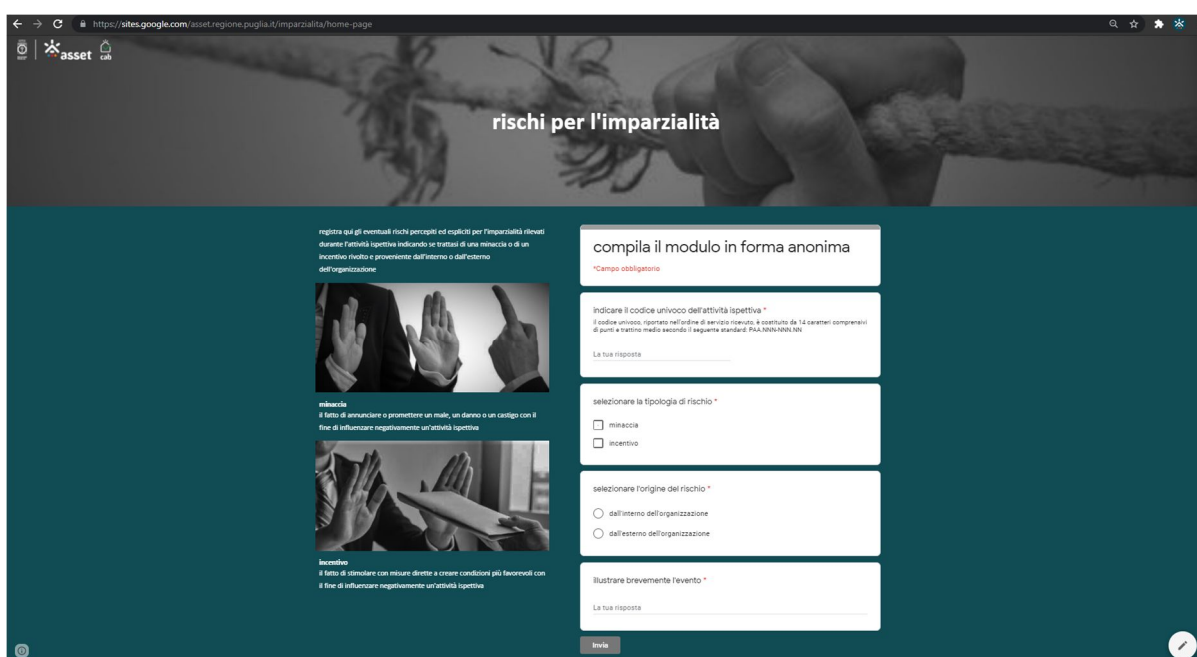
Il soddisfacimento dei requisiti strutturali, per le risorse, di processo e dei requisiti minimi richiesti per l'indipendenza di tipo C è illustrato nel regolamento asset.cab-RG03.

Il Direttore dell'Area Tecnica CAB dell'Area tecnica CAB di ASSET in uno con il direttore generale dell'ASSET si è impegnato riguardo all'imparzialità con una dichiarazione documentata che enfatizza il suo impegno all'imparzialità nello svolgimento delle attività di ispezione e nella gestione dei conflitti di interesse (cfr. allegati).

In particolare, trattandosi di un organismo di ispezione di tipo C, per il quale il personale coinvolto nell'attività ispettiva può essere individuato tra le risorse dell'organizzazione di cui l'organismo fa parte (la pubblica amministrazione) i requisiti di indipendenza e di imparzialità sono garantiti dal Direttore dell'Area Tecnica CAB e dai responsabili tecnici degli schemi di ispezione attraverso i requisiti strutturali, la documentazione procedurale, il controllo delle attività del personale coinvolto nell'attività ispettiva nonché mediante la gestione e la responsabilità diretta dell'ordine al fine di evitare pressioni di tipo commerciale, finanziario o di altro genere.

Al fine di sottolineare l'impegno per l'imparzialità, la dichiarazione documentata che comprende anche le politiche pertinenti sono state rese pubblicamente disponibili tramite affissione all'albo dell'ASSET, pubblicazione sul portale dell'Area tecnica CAB e trasmissione mezzo mail a tutto il personale.





Sul portale dell'Area tecnica CAB di ASSET il personale coinvolto nell'attività ispettiva, con accesso appropriato riservato (possono accedere i soli dipendenti autorizzati) ed in forma anonima, può registrare gli eventuali rischi percepiti ed espliciti per l'imparzialità rilevati durante l'attività ispettiva quali, a titolo di esempio, minacce e/o incentivi rivolti provenienti dall'interno o dall'esterno dell'organizzazione. I rischi verranno analizzati, riportati nei documenti del sistema di gestione con l'eventuale individuazione di specifiche misure di controllo al fine del miglioramento continuo.

5.10 Fattori esterni e interni rilevanti per l'Area tecnica CAB di ASSET

L'organizzazione deve determinare, monitorare e riesaminare i fattori rilevanti per le sue finalità e indirizzi strategici in quanto questi influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione. I fattori possono comprendere fattori positivi e negativi o condizioni da considerare.



5.10.1 Comprensione del contesto esterno

aspetti	fattori
ambiente legale	ASSET è una pubblica amministrazione che opera per conto di altre pubbliche amministrazioni tramite Accordi di cooperazione ex art. 15 della Legge 241/1990 ovvero svolgendo con queste ultime attività che garantiscono che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire interessi comuni.
ambiente tecnologico	ASSET ha l'obiettivo strategico dell' <i>exploration</i> di mercato ovvero di sviluppo di conoscenze strategiche e percorsi di innovazione. Diversi sono i progetti di ricerca e sviluppo in atto, anche internazionali, nei quali vi è un continuo scambio di conoscenza con organizzazioni pubbliche e privati sui temi delle nuove tecnologie.
ambiente competitivo	Nel panorama regionale pugliese ASSET è l'unico ente organizzato per supportare le altre amministrazioni pubbliche su ambiti di interesse comune per cui non vi sono fattori che consentono una analisi dell'ambiente competitivo a meno di confronti con altre realtà nazionali, spesso emanazioni ministeriali, più consolidate quali Sogesid e Invitalia.
ambiente di mercato	ASSET non offre servizi sul mercato.
ambiente culturale	Per quanto l'istituto dell'ispezione in particolare in ambito di progettazione dell'opera pubblica sia ormai consolidato nella normativa di settore si rileva che lo studio e l'esperienza specifica è ancora scarsamente insufficiente.
ambiente sociale ed economico	I movimenti finanziari tra ASSET e le altre pubbliche amministrazioni o i concessionari di queste ultime si configurano solo come ristoro delle spese sostenute essendo escluso il pagamento di un corrispettivo. Le spese sono stimate preventivamente mediante un procedimento standardizzato. Nel panorama regionale pugliese ASSET è l'unico ente così organizzato per cui non vi sono fattori che consentono una analisi del potere d'acquisto al fine di valutare l'ambiente sociale ed economico.

5.10.2 Comprensione del contesto interno

aspetti	fattori
valori	ASSET è un'organizzazione relativamente giovane costituita da un numero ridotto di personale impiegato costituita sulla mission di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione della pubblica amministrazione e che a tutti i livelli crede nella possibilità di trasferire le buone prassi delle aziende private nel pubblico, prima tra tutte il project management e il lavoro per obiettivi.
cultura	L'ambiente e l'atmosfera che il personale impiegato o a contratto sente sul luogo di lavoro è collaborativo e sempre orientato agli obiettivi di crescita.
conoscenza dell'organizzazione	ASSET, dopo una prima fase di kick off, nella quale ha dovuto acquisire le esperienze utili a poter determinare la conoscenza necessaria per il funzionamento dei propri processi e per conseguire la conformità dei servizi, sta affrontando una fase di cambiamento indotta dalle numerose attività che la Regione Puglia sta conferendo. Priorità è data alla determinazione delle modalità per acquisire o accedere alle necessarie conoscenze aggiuntive e aggiornamenti richiesti.
prestazioni dell'organizzazione	ASSET ha sinora dimostrato di prestare la propria opera per espletare le attività richieste in maniera efficiente ed efficace. L'Area tecnica CAB si è costruita



	credibilità ed ha trasferito la fiducia verso i clienti in ordine alle attività ispettive effettuate da ASSET.
--	--

5.11 Esigenze ed aspettative delle parti interessate dell'Area tecnica CAB di ASSET

Le parti interessate hanno l'effetto potenziale sulla capacità dell'organizzazione di fornire con regolarità i servizi di cui al presente sistema di gestione che soddisfino tanto i requisiti cogenti che quelli del richiedente e quindi è necessario determinare, monitorare e riesaminare le seguenti informazioni:

parte interessata	aspettative	relazioni
Regione Puglia	corretta gestione amministrativa e contabile efficace ed efficiente supporto	Essendo l'ASSET un'agenzia strategica della Regione Puglia di fatto quest'ultima è la sua organizzazione madre a supporto della quale opera, ai sensi della LEGGE Puglia 41/2017. L'Area tecnica CAB non ha relazioni dirette con le parti interessate rilevanti della Regione Puglia. Sono possibili relazioni qualora il personale dell'Area tecnica CAB sia coinvolto in attività di project management per nuovi progetti strategici, progetti di miglioramento incrementale nonché per progetti di ricerca e sviluppo da attuarsi presso le strutture regionali, nelle materie istituzionalmente di competenza dell'ASSET. Sono inoltre possibili relazioni qualora l'Area tecnica CAB sia incaricata di supportare la Regione Puglia per le attività di verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 del DLGS 50/2016 nonché per ulteriori attività ispettive e di controllo.
Direttore Generale dell'ASSET	raggiungimento degli obiettivi strategici efficace ed efficiente supporto	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, ha relazioni con il Direttore Generale dell'ASSET esclusivamente quando lo coadiuva al fine di garantire la coerenza dell'azione con gli indirizzi strategici e gli atti di vigilanza del Governo regionale formulando proposte ed esprimendo i pareri richiesti.
Direttore delle altre Aree tecniche	efficace ed efficiente supporto	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, ha relazioni con i Direttori delle altre Aree tecniche qualora l'Area tecnica CAB sia incaricata di supportare le altre Aree tecniche per le attività di verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 del DLGS 50/2016 nonché per ulteriori attività ispettive e di controllo.
Direttore della Struttura Amministrativa	corretta gestione amministrativa e contabile	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, ha relazioni con il Direttore della Struttura Amministrativa al fine dei controlli sulla corretta gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area.
Responsabile del Servizio	corretta gestione del personale	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, ha



Personale		relazioni con il responsabile del Servizio Personale al fine della gestione del personale assegnato all'Area.
Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio	corretta gestione contabile	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, ha relazioni con il responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio al fine dei controlli preliminari al rilascio del visto contabile per i provvedimenti che prevedono impegno o liquidazione di spesa nonché nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area.
Responsabile del Servizio Economato	corretta gestione degli acquisti di natura economale	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, ha relazioni con il responsabile del Servizio Economato al fine degli acquisti di natura economale.
Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	corretta gestione delle informazioni	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, ha relazioni con il responsabile del Servizio Sistemi Informativi al fine della gestione delle informazioni relative all'Area sui sistemi informativi dell'ASSET.
Responsabili del procedimento	efficace ed efficiente supporto	Sono possibili relazioni qualora l'Area tecnica CAB sia incaricata di supportare le altre Aree tecniche per le attività di verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 del DLGS 50/2016 nonché per ulteriori attività ispettive e di controllo.
Personale impiegato	stabilità del posto organizzazione e direzione chiara e univoca aumento delle competenze clima aziendale lavoro in sicurezza	Il personale dell'Area tecnica CAB impiegato presso l'Agenzia ha rapporti con altro personale dell'ASSET essendo impegnato in gruppi di lavoro su diversi progetti strategici, di ricerca e sviluppo nonché sulla progettazione di opere pubbliche di interesse regionale
Personale a contratto	trasparenza delle procedure continuità della collaborazione organizzazione e direzione chiara e univoca clima aziendale rispetto dei tempi di pagamento	Il personale dell'Area tecnica CAB a cui è stato conferito un contratto per l'affidamento di servizi di ispezione e controllo, di consulenza scientifica per attività di ispezione e controllo o di project management potrebbe avere rapporti con altro personale dell'ASSET essendo possibile che i medesimi siano affidatari di un servizio che li veda impegnati in gruppi di lavoro su diversi progetti strategici, di ricerca e sviluppo nonché sulla progettazione di opere pubbliche di interesse regionale
Fornitori	trasparenza delle procedure rispetto dei tempi di pagamento	Il personale dell'Area tecnica CAB potrebbe avere rapporti con i fornitori qualora le forniture siano influenti per l'attività ispettiva.
Subappaltatori	nessuno	L'Area tecnica CAB non utilizza subappaltatori.
Altri enti regionali, enti locali pugliesi e concessionari di opere pubbliche	efficace ed efficiente supporto	L'Area tecnica CAB non ha relazioni dirette con le parti interessate rilevanti degli altri enti regionali, enti locali pugliesi e concessionari di opere pubbliche. Sono possibili relazioni qualora l'Area tecnica CAB sia incaricata di supportare i predetti enti e concessionari per le attività di verifica preventiva della



		progettazione ai sensi dell'art. 26 del DLGS 50/2016 nonché per ulteriori attività ispettive e di controllo.
Clienti	efficace ed efficiente supporto	l'ASSET non offre i propri servizi sul libero mercato per cui i clienti corrispondono con la Regione Puglia, gli altri enti regionali, gli enti locali pugliesi e i concessionari di opere pubbliche.
Organizzazioni che progettano o utilizzano gli item ispezionati	ottenere un giudizio di conformità	Il personale dell'Area tecnica CAB può avere rapporti con i soggetti appartenenti alle organizzazioni che progettano o utilizzano gli item ispezionati in particolare qualora appartenenti alla stessa organizzazione (ASSET) o all'organizzazione madre (Regione Puglia). In tale circostanza è stimolato lo scambio di informazioni tecniche con le altre parti dell'organizzazione, per esempio, per la spiegazione di risultanze o il chiarimento di requisiti o la formazione- addestramento.
Autorità di regolamentazione	conformità alle disposizioni normative e regolamentari	L'Area tecnica CAB, nella figura del suo direttore, che assume la completa responsabilità di assicurare che le attività siano effettuate in conformità alle norme applicabili, ha relazioni con i rappresentanti delle autorità di regolamentazione.

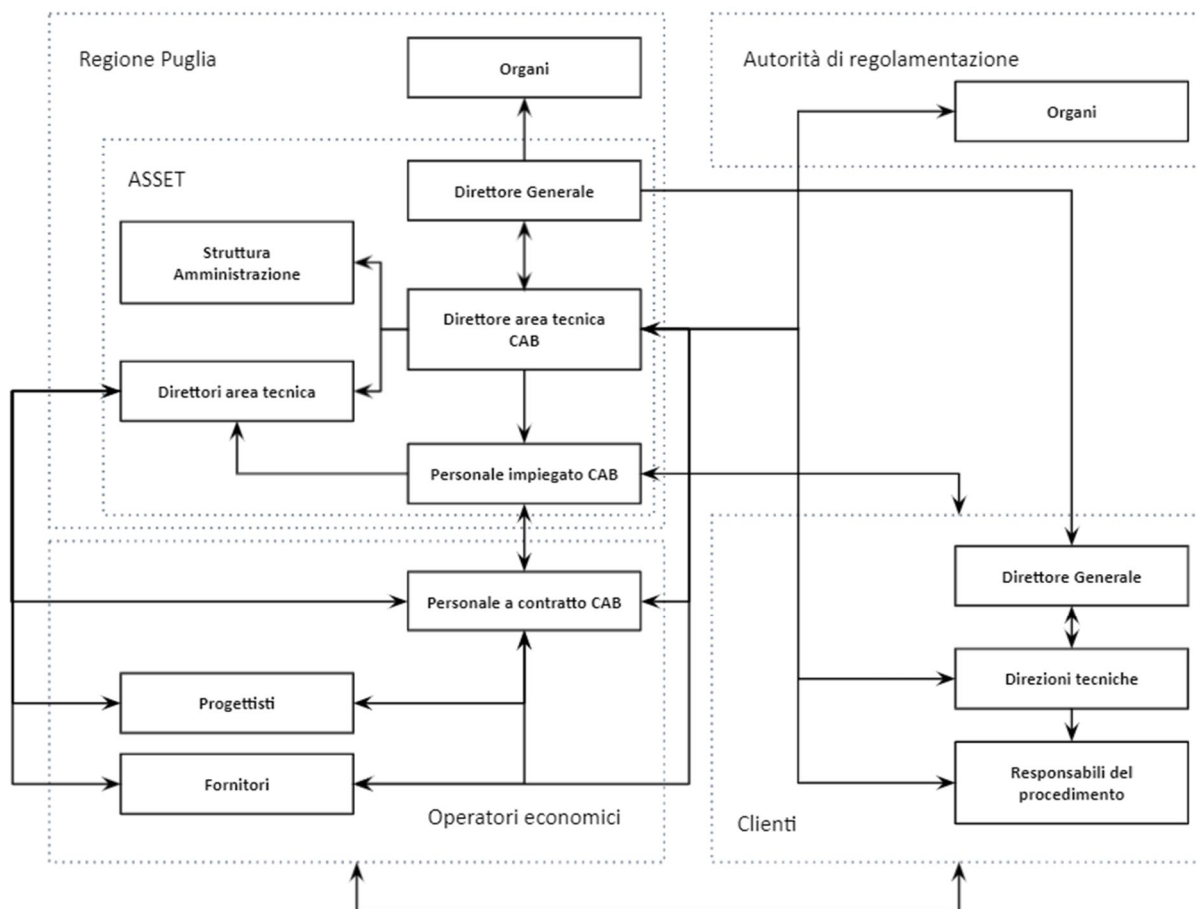
Al fine di conseguire con maggiore probabilità un successo durevole, l'Area tecnica CAB gestisce le relazioni con tutte le sue parti interessate per ottimizzare l'impatto sulle proprie prestazioni.

Le possibili azioni comprendono: dare priorità alle relazioni che è necessario gestire; raccogliere e condividere informazioni, esperienze e risorse con le altre Aree tecniche dell'ASSET, con la Regione Puglia, con gli altri enti regionali, enti locali pugliesi e concessionari di opere pubbliche; misurare le prestazioni e fornire informazioni di ritorno sulle prestazioni, per quanto appropriato, per accrescere le iniziative di miglioramento; stabilire attività di sviluppo collaborativo e miglioramento con i fornitori; incoraggiare e riconoscere miglioramenti e successi da parte dei fornitori.

5.12 Diagramma di relazione dell'Area tecnica CAB di ASSET e del suo personale

Tutte le relazioni dell'Area tecnica CAB di ASSET e del suo personale illustrate nei paragrafi precedenti sono descritte mediante il seguente diagramma organizzativo al fine di una più agevole individuazione dei potenziali rischi.





6. Sistema di gestione

6.1 Requisiti

L'Area tecnica CAB di ASSET ha stabilito e mantiene attivo un sistema di gestione che è in grado di conseguire il soddisfacimento coerente dei requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in conformità all'Opzione A.

Il sistema di gestione pur non essendo conformato alla norma ISO 9001, per numerosi requisiti ritenuti rilevanti è stato integrato adattandolo alla norma ISO 9001.

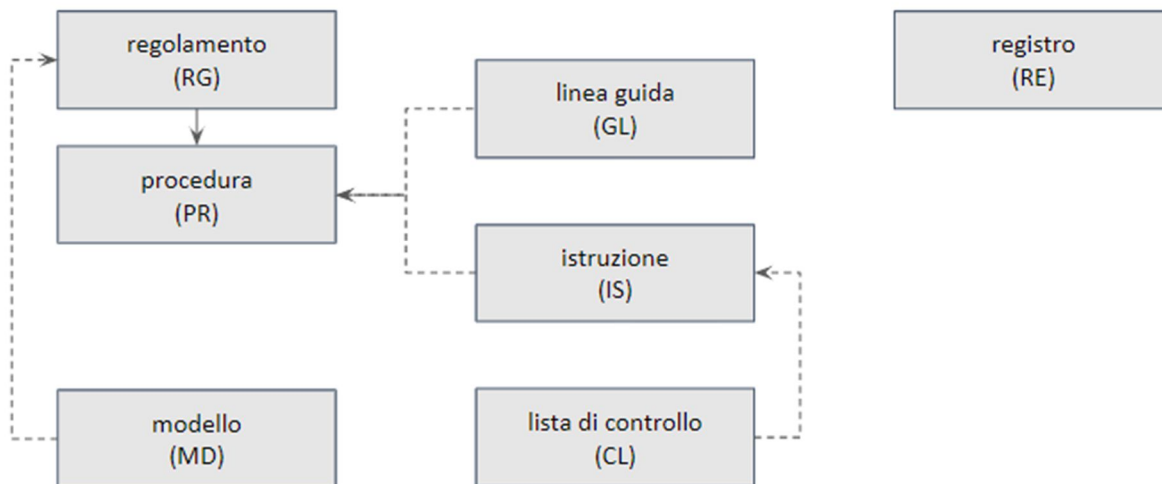
6.2 Documenti del sistema di gestione

La responsabilità e l'autorità di garantire che i processi e le procedure necessari per il sistema di gestione siano stabilite, attuate e mantenute sono del responsabile del sistema di gestione.

I requisiti di competenza per il responsabile del sistema di gestione, inclusi i requisiti per l'istruzione, la formazione-addestramento, le conoscenze tecniche, le abilità e l'esperienza sono documentate nel regolamento asset.cab-RG04.



I documenti del sistema di gestione sono classificati in: regolamenti (RG), registri (RE), procedure (PR) istruzioni (IS), liste di controllo (CL) e linee guida (GL).



I regolamenti definiscono le regole generali per disciplinare il funzionamento dell’organizzazione esponendo le notizie fondamentali in modo ampio e esauriente.

Le procedure definiscono i modi di procedere ovvero una sequenza ordinata di operazioni da eseguire che rivengono da norme, formalità, usi e consuetudini che si devono osservare nello svolgimento di un processo al fine di raggiungere un determinato scopo. Le procedure sono appendici dei regolamenti.

Le istruzioni definiscono le direttive date a specifici soggetti che operano alle dipendenza dell’organizzazione affinché questi sappiano regolarsi sul loro operato. Le istruzioni sono collegate alle procedure.

Le liste di controllo elencano in modo esaustivo le cose da fare o da verificare per eseguire una determinata operazione. Le liste di controllo sono allegate alle istruzioni.

Le linee guida definiscono delle raccomandazioni redatte alla scopo di rendere appropriato, con un elevato standard di qualità, un comportamento desiderato. Tali raccomandazioni non devono essere disattese e, quando consolidate, sono la base di partenza per l’impostazione dei contenuti delle istruzioni.

I registri contengono una lista, organizzata secondo un determinato ordine (normalmente di successione nel tempo o alfabetico), con la quale si registrano atti e fatti, operazioni e situazioni, elementi e dati.

Per numerosi processi sono stati inoltre predisposti modelli (MD) ovvero esemplari di documenti di sistema di gestione da tenere presente per conformare ad esso altri documenti. I modelli sono allegati ai regolamenti.



Tutta la documentazione, i processi, i sistemi, le registrazioni riferite al soddisfacimento dei requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 sono inclusi, citati o collegati ai documenti del sistema di gestione.

Per una facile consultazione è stata predisposto il registro asset.cab-RE02 che contiene la tabella delle cross reference tra i requisiti delle norme adottate e i punti dei documenti del sistema di gestione dove sono affrontati.

Tutto il personale tramite il portale dell'Area tecnica CAB accedendo con modalità riservata alla sezione dedicata ai documenti del sistema di gestione può consultare tutti i documenti e quindi informarsi sulle proprie responsabilità.

6.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

L'Area tecnica CAB di ASSET ha stabilito procedure per tenere sotto controllo i documenti (interni ed esterni) che si riferiscono al soddisfacimento della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

La definizione dei modi di procedere che si devono osservare nella redazione, approvazione, autorizzazione all'emissione e diffusione dei documenti di sistema sono contenute nella procedura di cui all'Appendice B.

La definizione dei modi di procedere che si devono osservare nella redazione, approvazione, autorizzazione all'emissione e diffusione dei documenti amministrativi sono contenute nella procedura di cui all'Appendice E.

6.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

L'Area tecnica CAB di ASSET ha stabilito procedure per definire i controlli necessari per l'identificazione, il mantenimento, la protezione, il recupero, il tempo di conservazione e l'eliminazione delle proprie registrazioni relative al soddisfacimento della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

La definizione dei modi di procedere per la tenuta sotto controllo delle registrazioni al fine del riesame di direzione sono contenute nella procedura di cui all'Appendice D.

La definizione dei modi di procedere per la tenuta sotto controllo delle registrazioni al fine degli audit interni sono contenuti nella procedura di cui all'Appendice C.

La definizione dei modi di procedere per la tenuta sotto controllo delle registrazioni al fine delle ispezioni per la verifica della progettazione delle opere sono contenute nella procedura di cui all'Appendice E.

6.5 Riesame di direzione

L'Area tecnica CAB di ASSET ha stabilito procedure per riesaminare il proprio sistema di gestione ad intervalli pianificati, al fine di garantire la sua continua appropriatezza, idoneità, adeguatezza ed





efficacia, compresi le politiche e gli obiettivi stabiliti relativi al soddisfacimento della norma ISO/IEC 17020 e dei regolamenti ACCREDIA .

Il riesame è condotto almeno una volta all'anno sulla scorta della pianificazione emessa dalla Direzione del CAB e la sua verbalizzazione deve essere conservata come registrazione del sistema di gestione.

La definizione dei modi di procedere ovvero la sequenza ordinata delle operazioni da eseguire al fine del riesame di direzione sono contenute nella procedura di cui all'Appendice D.

6.6 Audit interni

L'Area tecnica CAB di ASSET ha stabilito procedure per gli audit interni al fine di verificare che è in grado di soddisfare i requisiti della norma ISO/IEC 17020 e dei regolamenti ACCREDIA e che il sistema di gestione è efficacemente attuato e mantenuto attivo.

Gli audit interni coprono tutte le procedure in maniera pianificata e sistematica.

Esiste un programma di audit che tiene in considerazione l'importanza dei processi e delle aree sottoposte ad audit nonché i risultati di precedenti audit.

Gli audit interni sono condotti almeno una volta all'anno, coprendo tutte le procedure in maniera pianificata e sistematica anche secondo la ISO 19011.

La definizione dei modi di procedere ovvero la sequenza ordinata delle operazioni da eseguire al fine degli audit interni sono contenute nella procedura di cui all'Appendice C.

6.7 Azioni correttive e preventive

L'Area tecnica CAB di ASSET identifica e gestisce le non conformità nelle proprie attività e ove necessario intraprende azioni correttive o preventive per eliminare le cause delle non conformità.

Le azioni correttive saranno appropriate all'impatto dei problemi incontrati.

Le azioni preventive saranno appropriate al probabile impatto dei potenziali problemi.

La definizione dei modi di procedere per le azioni correttive e preventive relative all'identificazione continua dei rischi per l'organizzazione in particolare in ordine ai rischi per l'imparzialità sono contenute nella procedura di cui all'Appendice G.

6.8 Ricorsi e reclami

L'Area tecnica CAB di ASSET dispone di un processo documentato per ricevere, valutare e prendere decisioni su ricorsi e reclami. I ricorsi e i reclami costituiscono informazione in ingresso per il riesame della Direzione.

6.9 Cambi organizzativi

L'Area tecnica CAB è incardinata in ASSET come Organismo di Ispezione di tipo C accreditato ISO/IEC 17020 e deve mantenere nel tempo i requisiti previsti per l'accreditamento (p.es. RT-07 rev.3 di ACCREDIA e dalla ISO/IEC 17020).



In presenza di una modifica di tipo organizzativo che comporti il rischio di perdita delle figure che ricoprono ruoli riconosciuti fondamentali per l'accreditamento, l'Alta Direzione di ASSET, deve agire tempestivamente in modo da assicurare, per quanto necessario e sufficiente, le condizioni prescritte da ACCREDIA per la continuità operativa del CAB. Tra queste per esempio la dichiarazione di impegno sull'indipendenza e imparzialità della nuova Alta Direzione o la conferma delle deleghe (in merito alla responsabilità legale delle attività di ispezione), etc.

7. Protezione dati

L'Area tecnica CAB di ASSET è responsabile, in conseguenza degli impegni contrattuali (sistema accordo di cooperazione e disciplinare attuativo), della gestione di tutte le informazioni ottenute e prodotte.

La definizione dei modi di procedere per la protezione dati è contenuta nelle procedure del sistema di gestione del cab.

8. Policy sulla diffusione delle informazioni e delle registrazioni

L'Area tecnica CAB di ASSET in conformità agli indirizzi sulla "dematerializzazione", "digitalizzazione" e "conservazione" dei documenti e degli atti della Pubblica Amministrazione si è dotata di un portale con accesso riservato e differenziato per tipologia di utenti (amministratori, clienti, organi di controllo e autorità di regolamentazione) nel quale è disponibile tutta la documentazione del sistema di gestione, le informazioni documentate e le registrazioni. Al fine della tutela della riservatezza delle informazioni documentate e delle registrazioni ivi riportate ed impedire la loro incauta diffusione, i documenti potranno essere visualizzati ma non anche scaricati o stampati. In caso fosse necessario ottenere una copia cartacea o digitale di alcuni documenti la stessa potrà essere concessa esclusivamente per le attività di valutazione delle autorità di regolamentazione o giudiziarie a seguito di autorizzazione motivata richiesta direttamente in fase di accesso al singolo documento.

9. Obiettivi di sviluppo del sistema di gestione

E' in fase di sviluppo una modifica/integrazione al sistema di gestione (già in parziale sperimentazione) per operare in ambito di ispezione sulla esecuzione delle opere (alta sorveglianza dell'esecuzione, collaudo tecnico amministrativo e monitoraggio delle infrastrutture) in coerenza con le finalità assegnate ad ASSET dalla propria organizzazione madre.

Responsabile degli obiettivi di sviluppo è il Direttore dell'Area Tecnica CAB dell'Area tecnica CAB.





Il risultato del processo di sviluppo sarà valutato sulla base dell'interesse che verrà manifestato dalle parti interessate coinvolte nella sperimentazione in atto.

10. Entrata in vigore e norme di riesame

Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua adozione con provvedimento del Direttore dell'Area tecnica CAB dell'Agenzia. Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative del presente regolamento e, se necessario, si procederà a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.



Appendice A - Modello di analisi del rischio

id. rischio	GNC.NNNN (*)		
evento	contrariamente a quanto dichiarato in ordine all'impegno per l'imparzialità l'alta direzione dell'organizzazione ha attuato azioni in contraddizione con questa affermazione quali pressioni di altro genere sul personale coinvolto nell'attività ispettiva al fine di ridurre il livello di definizione dei controlli per favorire l'efficienza dell'attività.		
origine	relazioni del personale del cab	tipo	minaccia
valore	L'evento è improbabile (<0,5%), non sono noti eventi già verificatisi e il verificarsi dell'evento susciterebbe incredulità (F1) L'evento impatta sull'imparzialità (M8) $R=1*8=8$ (rischio basso)		
priorità del trattamento	le azioni correttive possono essere programmate nel breve tempo		
misura di controllo	condividere il rischio con l'organizzazione: nell'ordine di servizio per il personale coinvolto nell'attività ispettiva è stata inserita una obbligazione che prevede che nel caso specifico in cui vi siano pressioni di altro genere (compreso quelle provenienti dall'alta direzione dell'ASSET) il personale deve proseguire secondo le regole dello schema di ispezione e deve fornire registrazione della problematica di conflitto creatasi utilizzando l'accesso appropriato messo a loro disposizione. azione effettuata	rischio residuo	campionamento C_c100 pieno controllo efficacia C_e50 sufficiente per mitigare il rischio misura di controllo $100%*50%=*0,5$ $R_r=8*(1-0,5)=4$ rischio residuo trascurabile le ulteriori azioni correttive possono essere programmate nel lungo termine

(*) l'identificativo rimanda al numero progressivo assegnato al rischio così come registrato nel registro delle non conformità.



Appendice B - Procedura per la redazione, approvazione, emissione e diffusione dei documenti di sistema

B.1 Redazione dei documenti di sistema

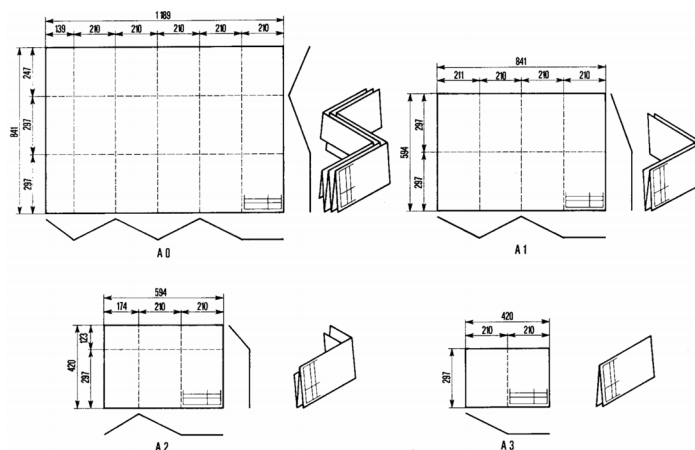
B.1.1 Impostazioni di pagina

I documenti di sistema devono avere le seguenti impostazioni di pagina:

- formato carta A4 (210 mm x 297 mm);
- orientamento verticale;
- colore pagina bianco;
- margini (alto, basso, destro e sinistra) 25,4 mm.

B.1.2 Piegatura dei fogli

E' consentito l'utilizzo di formati carta conformi allo standard della serie ISO A, esclusivamente per dimensioni maggiori del formato A4, purché, al fine di consentire sistemi agevoli e unificati di archiviazione cartacea, il foglio venga piegato secondo il seguente schema.



B.1.3 Intestazione

I documenti di sistema devono avere le seguenti impostazioni di intestazione:

- margini 12,7 mm;
- a sinistra in alto, titolo del documento di sistema, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, codifica del documento di sistema, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 12 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;



- a sinistra a capo, revisione del documento di sistema, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra secondo il seguente schema:
<revisione><spazio><due cifre rappresentative del numero progressivo di revisione>;
- a sinistra a capo, codice univoco del modello di documento di sistema, carattere Calibri, tipo grassetto-corsivo, dimensione 7 pt, colore Pantone Black, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a destra marchio combinato dell'Agencia combinato con l'effigie della Regione Puglia di altezza 14 mm.

B.1.4 Piè di pagina

I documenti di sistema devono avere le seguenti impostazioni di piè di pagina:

- margini 12,7 mm;
- a sinistra in alto, <agenzia regionale strategica per>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <lo sviluppo ecosostenibile del>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <territorio>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <Via Gentile n.52 - 70126 Bari>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <C.F. 93485840727>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <segreteria@asset.regione.puglia.it>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <asset@pec.rupar.puglia.it>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;





- a sinistra a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <asset.regione.puglia.it> carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;+
- a sinistra verso destra, marchio CAB dell’Agenzia di altezza 14 mm;
- a sinistra verso destra a capo, <conformity>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra verso destra a capo, <assessment body>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra verso destra a capo, <by asset>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra verso destra marchio dell’organismo di certificazione o di accreditamento di altezza variabile in funzione delle regole di utilizzo del marchio;
- a sinistra verso destra, QR code di altezza 20 mm e larghezza 20 mm che rimanda alla pagina web dell’area tecnica cab;
- a destra, numero di pagina/numeri di pagine, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 14 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra in basso;

B.1.5 Frontespizio

I documenti di sistema devono avere le seguenti impostazioni di frontespizio:

- in alto, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 26 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, classificazione del documento, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 14 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, codifica del documento di sistema, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 32 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, revisione del documento di sistema, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 14 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;



- a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, <categoria>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, categoria con riferimento al sistema di gestione, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 14 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, <titolo>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, titolo del documento di sistema, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 14 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 40 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, immagine di riferimento del documento di sistema di altezza 70 mm e larghezza 210 mm;
- a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 50 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra;
- a capo, linea orizzontale, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 4 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a centrale;
- a capo, tabella di 3 celle, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone Gray 10 e Black, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato con rispettivamente indicazione del responsabile della redazione, del responsabile dell'approvazione e del responsabile dell'autorizzazione all'emissione del documento di sistema;
- a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra nella quale i responsabili del documento di sistema apporranno la firma digitale in corrispondenza della rispettiva responsabilità.

B.1.6 Contenuto

B.1.6.1 Stile testo capitolo

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone 7477, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato ed essere seguiti a capo da una linea verticale con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone Black, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato

B.1.6.2 Stile testo paragrafo



I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone 7477, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato. Il titolo del paragrafo va scritto a capo rispetto al testo superiore.

B.1.6.3 Stile testo sottoparagrafo

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo normale, dimensione 11 pt, colore Pantone Black, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 4 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato.

B.1.6.4 Stile testo normale

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo normale, dimensione 11 pt, colore Pantone Black, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 4 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato.

B.1.6.5 Stile titoli contenuti nelle tabelle

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone Black, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra.

B.1.6.6 Stile testo contenuto nelle tabelle

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 9 pt, colore Pantone Black, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra.

B.1.6.7 Stile bordi nelle tabelle

I bordi devono essere di dimensione 0,5 pt, colore Pantone Gray 7.

B.2 Struttura dei documenti di sistema

I documenti di sistema devono avere la seguente struttura capitolare:

- Indice
nella sezione vengono elencati i titoli dei capitoli e dei paragrafi che distinguono le singole parti del documento di sistema
- Track changes
nella sezione viene tenuta traccia della data di approvazione del documento e delle modifiche intervenute rispetto alla sua versione precedente
- capitolo 1: Scopo e campo di applicazione
nella sezione viene illustrato lo scopo del documento di sistema e indicati i soggetti a cui i contenuti del documento sono indirizzati;
- capitolo 2: Termini, definizioni e locuzioni
nella sezione vengono chiariti i termini, le definizioni e le locuzioni utilizzati nel documento di sistema non di immediata intelligibilità;
- capitolo 3: Riferimenti
nella sezione vengono indicati i riferimenti normativi di riferimento per i contenuti del documento di sistema;



- da capitolo 4 a capitolo n.: Regole
nella sezione vengono illustrati i contenuti propri del documento di sistema al fine di raggiungere lo scopo predeterminato in fase di pianificazione del documento;
- capitolo n+1: Entrata in vigore e norme di riesame
nella sezione vengono indicate le modalità di entrata in vigore del documento di sistema e di eventuale riesame pianificato del medesimo
- Appendici da A a Z
nelle appendici, a fine di garantire una maggiore leggibilità dei contenuti del documento di sistema, vengono illustrati i contenuti complementari al fine di raggiungere lo scopo predeterminato in fase di pianificazione del documento
- Allegati in forma tabellare
gli allegati consistono in documenti del sistema che sono collegati al documento principale

B.3 Codifica dei documenti di sistema

I documenti di sistema sono codificati secondo il seguente schema:

classificazione del documento di sistema	codifica	nota
regolamento	asset.cab-RGNN	NN è il numero progressivo del regolamento
registro	asset.cab-RENN	NN è il numero progressivo del registro
istruzione	asset.cab-ISNN.II	II è il numero progressivo dell'istruzione collegata alla procedura di cui è parte del regolamento di numero progressivo NN
linea guida	asset.cab-GLNN.GG	GG è il numero progressivo della linea guida collegata alla procedura di cui è parte A del regolamento di numero progressivo NN
lista di controllo	asset.cab-CLNN.II.XXXX	XXXX è il numero progressivo della lista di controllo allegata all'istruzione di numero progressivo II collegata alla procedura di cui all'appendice A del regolamento di numero progressivo NN

B.4 Metodo di numerazione della revisione dei documenti di sistema

La revisione è indicata con due caratteri alfanumerici.

Si procederà con i primi 100 numeri naturali a partire dalla revisione 00 che corrisponde alla prima emissione del documento e sino alla revisione 99 secondo il seguente schema:

00, 01, 02... 97, 98, 99.

Completati i primi 100 numeri naturali si procederà utilizzando per il primo dei due caratteri le lettere dell'alfabeto (A – B – C – D – E – F – G – H – I – J – K – L – M – N – O – P – Q – R – S – T – U – V – W – X – Y – Z) secondo il seguente schema:

A1, A2, A3... G1, G2, G3... Z7, Z8, Z9.



B.5 Generazione del QR code

Tutte le informazioni documentate e le registrazioni prodotte in conformità alla presente procedura del sistema di gestione sono tenute nel sistema informativo del cab sotto le sezioni specificamente dedicate per tipologia e contenuto del documento.

Al fine di generare il QR code si dovrà procedere cliccando con il tasto destro del mouse sulla cartella che conterrà il file del documento e successivamente selezionando la funzione “ottiene link”.

Copiato il link questo dovrà essere ricopiato nell’apposita cella del sito web <https://www.the-qr-code-generator.com/>.

Generato il QR code questo dovrà essere copiato cliccando con il tasto destro del mouse sull’immagine e successivamente selezionando la funzione “copia immagine”.

B.6 Responsabilità dei documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione in funzione della loro classificazione sono redatti, verificati, approvati ed autorizzati all’emissione secondo il seguente schema:

classificazione del documento di sistema	redatto da	verificato da	approvato da	approvato ed emesso da
regolamento	responsabile del sistema di gestione	responsabile del sistema di gestione (<i>sistema di gestione</i>); Responsabile Tecnico (<i>schema di ispezione</i>).	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore Generale ASSET
dichiarazione di impegno di imparzialità	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore Generale ASSET
politiche ed obiettivi	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore Generale ASSET
organigramma	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore Generale ASSET

classificazione del documento di sistema	redatto da	verificato da	approvato ed emesso da
istruzione	Responsabile Tecnico	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
linea guida	Responsabile Tecnico	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
lista di controllo	Responsabile Tecnico	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB



classificazione del documento di sistema	redatto da	verificato da	approvato ed emesso da
elenco delle leggi e delle norme tecniche	responsabile della Compliance	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
Ruoli e competenze personale	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
definizione responsabilità del personale	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
piano di formazione e addestramento	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
registrazione formazione e addestramento	responsabile del sistema di gestione/responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
schema di ispezione (vedi RG)	responsabile del sistema di gestione	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
ordine di servizio	Addetto amministrativo/coordinamento e controllo	Direttore dell'Area Tecnica CAB/ Responsabile tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
determina	Addetto amministrativo	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
nota	Addetto amministrativo	responsabile del processo	Direttore dell'Area Tecnica CAB
pianificazione riesame di direzione	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
verbale riesame della direzione	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore Generale ASSET
pianificazione audit interni	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
rapporto audit interno	valutatore sistema di gestione	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB
registrazione non conformità	responsabile del processo di ispezione	Responsabile Tecnico	Responsabile Tecnico
azione correttiva	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
azione preventiva	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
elenco servizi e prodotti critici	responsabile del sistema di gestione	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
qualifica fornitore	Responsabile Tecnico	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area



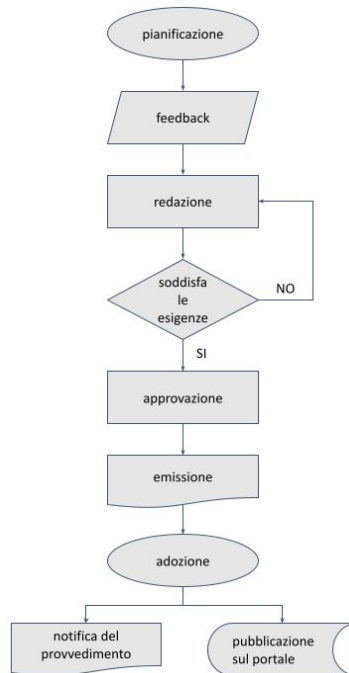
classificazione del documento di sistema	redatto da	verificato da	approvato ed emesso da
			Tecnica CAB
qualifica ispettore	Responsabile Tecnico	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
elenco fornitori qualificati	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
elenco ispettori qualificati	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
elenco attrezzature e dispositivi del CAB	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
piano manutenzione attrezzature e dispositivi	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
piano di formazione e addestramento	responsabile del sistema di gestione (<i>sistema di gestione</i>); Responsabile Tecnico (<i>schema di ispezione</i>).	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB
registrazione formazione e addestramento	Responsabile Tecnico/responsabile del sistema di gestione	Responsabile Tecnico/responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB
documento valutazione dei rischi	responsabile del sistema di gestione	Responsabile Tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
registro (personale, NC, AC, AP, etc.)	responsabile del sistema di gestione	responsabile del sistema di gestione	Direttore dell'Area Tecnica CAB

B.7 Diffusione dei documenti di sistema

La comunicazione dell'avvenuta adozione di un nuovo documento di sistema con provvedimento del direttore dell'Area tecnica CAB di ASSET viene inviato a tutti i dipendenti dell'ASSET. Copia digitale del documento è pubblicato sul portale dell'Area tecnica CAB di ASSET sotto la sezione "documenti del sistema di gestione". I documenti sono visualizzabili e commentabili da tutto il personale dell'ASSET ma non scaricabili.

B.8 Diagramma di flusso



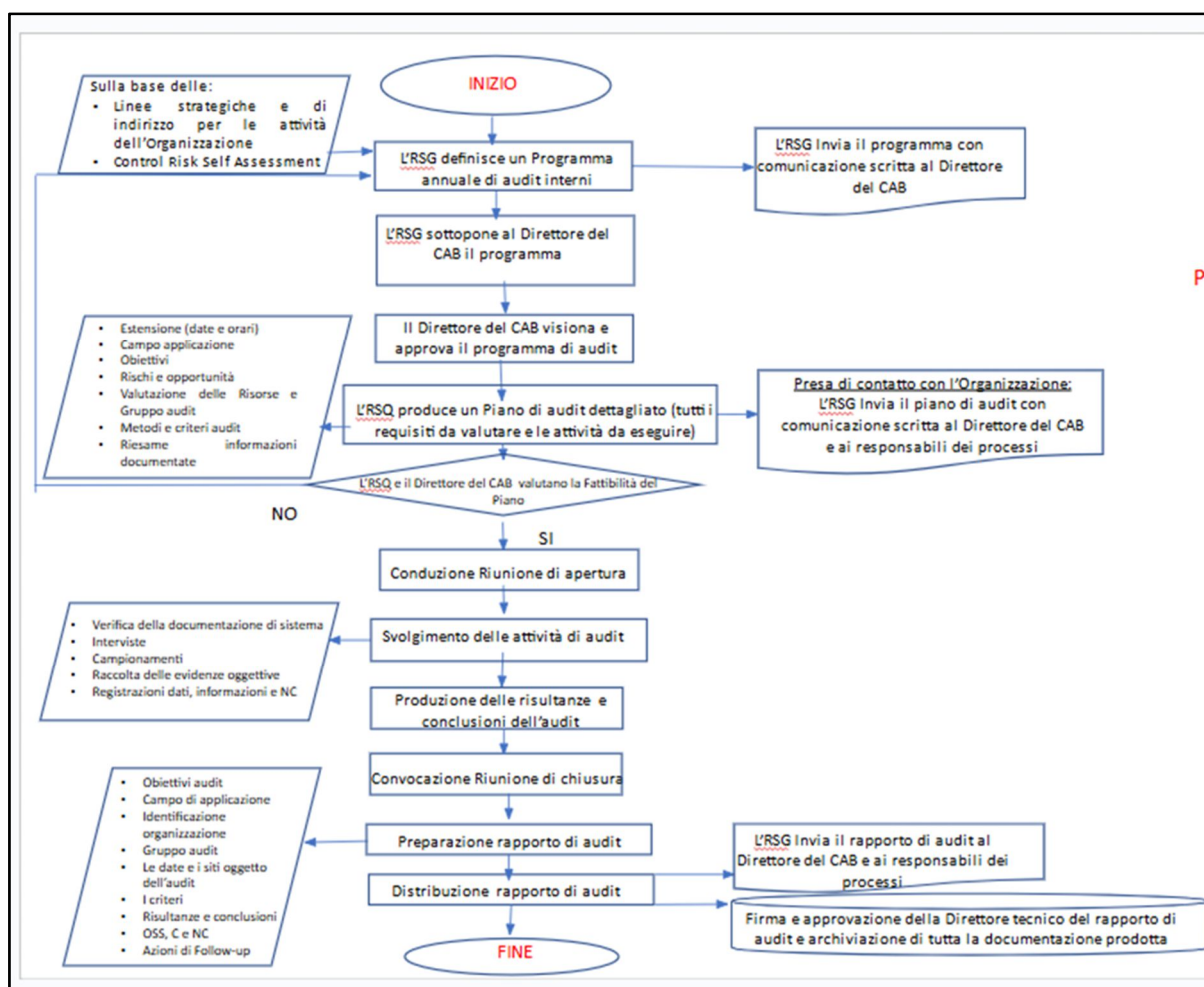


Appendice C - Procedura per gli audit interni

C.0 Premessa

L'audit è uno strumento a sostegno delle politiche e dei controlli della Direzione dell'Area Tecnica CAB dal quale devono provenire informazioni utili al fine di valutare lo stato di conformità dei processi e migliorare le proprie prestazioni.

I principi su cui si basa l'attività dell'audit sono: integrità, presentazione imparziale, diligenza e giudizio, riservatezza, indipendenza, approccio basato sull'evidenza e approccio basato sul rischio (ISO 19011).



C.1 Programma di audit

Il Responsabile del sistema di gestione ha predisposto un programma di audit annuale allo scopo di dimostrare che il sistema di gestione è efficacemente attuato e mantenuto attivo.

In esso, sono riportati i requisiti, i processi e la frequenza con cui vanno condotte le attività:



requisito 17020	processo /regolamento	frequenza	giustificazione
7.5.2 7.5.3.1 7.5.3.2 8.3.1 8.3.2	RG01 - Appendice B procedura per la redazione, approvazione, emissione e diffusione dei documenti di sistema	una volta l'anno	cambiamenti organizzativi
8.4.1 8.4.2 8.6.2 8.6.3 8.6.4 8.6.5	RG01 - Appendice C procedura per gli audit interni	una volta l'anno	cambiamenti organizzativi
8.4.1 8.4.2 8.6.2 8.6.3 8.6.4 8.6.5	RG01 - Appendice D procedura per il riesame di direzione	una volta l'anno	cambiamenti organizzativi
-	RG01 - Appendice E procedura per la redazione, approvazione, emissione e diffusione dei documenti amministrativi	una volta l'anno	cambiamenti organizzativi
-	RG01 - Appendice F procedura per l'utilizzo del marchio asset.cab	una volta l'anno	cambiamenti organizzativi
-	asset.cab-RG02 procedura di stima dei costi da ristorare	una volta l'anno	criticità
5.2.7 6.1.1 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 6.1.8 6.1.9 6.1.10 8.2.3	asset.cab-RG04 procedura per la selezione, formazione, autorizzazione e monitoraggio del personale ispettivo	due volte l'anno	cambiamenti organizzativi
6.1.12 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.5 7.1.6 7.1.7 7.1.8 7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.2.4	asset.cab-RG07 procedura per la verifica della progettazione delle opere D.lgs 50/2016 asset.cab-RG08 procedura per la verifica della progettazione delle opere D.lgs 36/2023	due volte l'anno	criticità



requisito 17020	processo /regolamento	frequenza	giustificazione
7.3.1 7.3.2 7.4.2 7.4.4 7.4.5 7.5.1 7.5.2 7.5.4 7.5.5 appendice B			

ACCREDIA	requisiti	frequenza	giustificazione
ACCREDIA RT 07	tutti i requisiti	una volta l'anno	requisiti specifici di accreditamento
RG-01	tutti i requisiti	una volta l'anno	requisiti specifici di accreditamento
RG-01-04	tutti i requisiti	una volta l'anno	requisiti specifici di accreditamento
RG-09	tutti i requisiti	una volta l'anno	requisiti specifici di accreditamento

Le giustificazioni della frequenza con cui sono stabiliti gli audit interni sui singoli processi sono: criticità, maturità, prestazioni precedenti, cambiamenti organizzativi, efficienza del sistema di trasferimento dell'esperienza.

Il responsabile del Sistema di Gestione, emetterà un cronoprogramma (modello asset.cab-MD01.21-00) relativo alle attività di verifica ispettiva interna che sarà approvato del Direttore dell'Area Tecnica CAB.

C.2 Personale che conduce l'audit interno

Gli audit interni sono condotti da personale dotato dei requisiti minimi previsti per la posizione lavorativa di auditor del sistema di gestione.

La persona che conduce l'audit non deve sottoporre a verifica il proprio lavoro o essere responsabile delle attività oggetto di verifica.

C.3 Operazioni da eseguire

Il personale che conduce l'audit interno dovrà accertare che il sistema di gestione è efficacemente attuato e mantenuto attivo secondo il programma di audit.



Sarà redatto il rapporto di Audit interno (modello asset.cab-MD01.06), in modo che siano riportati:

1. *Obiettivi dell'audit;*
2. *Campo di applicazione dell'audit;*
3. *Identificazione dell'organizzazione oggetto dell'audit;*
4. *Funzioni sottoposti ad audit;*
5. *Processi sottoposti ad audit;*
6. *Standard di riferimento per l'audit;*
7. *Documenti del sistema di gestione dell'organizzazione, di riferimento per l'audit;*
8. *Criteri adottati per l'audit;*
9. *Composizione del gruppo di verifica;*
10. *Partecipanti dell'organizzazione all'audit;*
11. *Date e siti dove sono state condotte le attività di audit;*
12. *Termini e definizione utilizzati nelle attività di audit;*
13. *Classificazione adottata dal Gruppo di audit, per i rilievi;*
14. *Le risultanze dell'audit e le relative evidenze;*
15. *Conclusioni dell'audit;*
16. *Dichiarazione sul grado in cui i criteri di audit sono stati soddisfatti;*
17. *Divergenze di opinione non risolte tra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit;*
18. *Dichiarazione che l'audit per la sua natura è un'attività di campionamento e come tale c'è un rischio che le evidenze dell'audit esaminate non siano rappresentative;*
19. *Riferimento al piano di audit e la sua programmazione temporale;*
20. *Raccomandazioni in merito alle azioni da condurre a seguito delle risultanze dell'audit;*
21. *I piani concordati di azioni successive (follow up);*
22. *Dichiarazione circa la natura riservata dei contenuti;*
23. *Distribuzione dell'audit;*
24. *Allegati.*

A completamento dell'audit interno il personale incaricato dovrà rilasciare un rapporto di audit interno (modello asset.cab-MD01.06), destinato al Direttore dell'Area Tecnica CAB, invitando il medesimo a intraprendere in modo tempestivo ed appropriato le eventuali azioni correttive necessarie e proponendo al medesimo opportunità di miglioramento del sistema di gestione.

C.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni



C.4.1 Identificazione

Il rapporto di audit interno è codificato secondo il seguente standard:asset.cab-RANN-RR

dove: NN è il numero progressivo del rapporto di audit e RR è il numero progressivo della revisione del rapporto.

Il rapporto è redatto dall'Auditor, approvato ed autorizzato all'emissione dal responsabile del sistema di gestione.

Il rapporto è esaminato dal Direttore dell'Area Tecnica CAB e dal Direttore Generale ASSET in fase di riesame di direzione.

C.4.2 Mantenimento e protezione

I rapporti di audit interni sono messi a disposizione del personale, che ne ha accesso esclusivo, sul portale dell'Area tecnica CAB nella sezione audit e riesami, coerentemente con le disposizioni sulla riservatezza.

Il portale è stato costruito su sistema Google (società che garantisce la protezione e sicurezza dati utilizzando tra i più evoluti ed efficienti protocolli ad oggi esistenti in ambito internazionale.

C.4.3 Tempo di conservazione ed eliminazione

I rapporti di audit interni sono conservati per un tempo illimitato ovvero non saranno distrutti.

C.4.4 Sottoscrizione con firma digitale

I rapporti di audit interni sono sottoscritti con firma digitale apposta con modalità PAdES al fine di inglobare il file contenente la firma nel documento in formato *.pdf.

L'accesso è sicuro e controllato utilizzando un qualsiasi software per la lettura dei file *.pdf.



Appendice D - Procedura per il riesame di direzione

D.1 Elementi in ingresso per il riesame

Gli elementi in ingresso per il riesame di direzione comprendono le informazioni relative a:

- a) risultati degli audit interni;
- b) risultati degli audit esterni;
- c) le informazioni di ritorno dagli autori degli elementi sottoposti ad ispezione riguardo la customer experience e la customer satisfaction;
- d) le informazioni di ritorno dai clienti che hanno ordinato attività di ispezione riguardo la customer experience e la customer satisfaction;
- e) lo stato delle azioni preventive e correttive;
- f) lo stato delle decisioni assunte nei precedenti riesame di direzione;
- g) il conseguimento degli obiettivi;
- h) le modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione;
- i) la necessità di miglioramento del sistema di coordinamento e controllo delle commesse di ispezione (p.es. rilevazione non conformità, incertezza dei risultati, etc.);
- j) i ricorsi e i reclami;
- k) la verifica di attualità ed efficacia del processo di identificazione dei rischi compreso i rischi per l'imparzialità;
- l) l'adeguatezza delle risorse umane e delle attrezzature attuali, dei carichi di lavoro previsti e della necessità di formazione del personale sia nuovo che esistente;
- m) l'efficacia del sistema di rating del personale.

D.2 Elementi in uscita per il riesame

Gli elementi in uscita dal riesame di direzione comprendono decisioni e azioni relative a:

- a) miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione e dei suoi processi;
- b) miglioramento dell'organismo di ispezione ASSET CAB relativamente al soddisfacimento della norma ISO/IEC 17020 e dei regolamenti ACCREDIA;
- c) esigenze di risorse.

D.3 Operazioni da eseguire

Il Direttore dell'Area Tecnica CAB di concerto con il Direttore Generale ASSET, procede al riesame del proprio sistema di gestione al fine di garantirne la continua appropriatezza, idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Tale riesame riguarda anche le politiche e gli obiettivi stabiliti per il soddisfacimento dei requisiti della norma ISO/IEC 17020 secondo gli elementi in ingresso e gli elementi in uscita di cui ai §§ 1 e 2.





REGIONE
PUGLIA



A completamento del riesame di direzione il Direttore dell'Area Tecnica CAB dovrà redigere un rapporto di riesame di direzione, sottoscritto per approvazione anche dal Direttore Generale ASSET, le cui disposizioni ivi contenute sono destinate a tutto il personale dell'Area tecnica CAB di ASSET con profili di responsabilità e autorità.

D.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

D.4.1 Identificazione

Il rapporto di riesame di direzione è codificato secondo il seguente standard:

asset.cab-RDNN-RR

dove: NN è il numero progressivo del rapporto di audit e RR è il numero progressivo della revisione del rapporto.

Il rapporto è redatto dal Responsabile del Sistema di Gestione, verificato ed approvato per l'emissione dal Direttore dell'Area Tecnica CAB e dal Direttore Generale ASSET.

D.4.2 Mantenimento e protezione

I rapporti di riesame di direzione sono messi a disposizione del personale, che ne ha accesso esclusivo, sul portale dell'Area tecnica CAB nella sezione audit e riesami, coerentemente con le disposizioni sulla riservatezza.

Il portale è stato costruito su sistema Google (società che garantisce la protezione e sicurezza dati utilizzando tra i più evoluti ed efficienti protocolli ad oggi esistenti in ambito internazionale.

D.4.3 Tempo di conservazione ed eliminazione

I rapporti di audit interni sono conservati per un tempo illimitato ovvero non saranno distrutti.

D.4.4. Sottoscrizione con firma digitale

I rapporti di riesame di direzione sono sottoscritti con firma digitale apposta con modalità PAdES al fine di inglobare il file contenente la firma nel documento in formato *.pdf.

L'accesso è sicuro e controllato utilizzando un qualsiasi software per la lettura dei file *.pdf.



cab
conformity
assessment body
by asset



01880



Appendice E - Procedura per la redazione, approvazione, emissione e diffusione dei documenti amministrativi

E.1 Redazione dei documenti amministrativi

E.1.1 Impostazioni di pagina

I documenti amministrativi devono avere le seguenti impostazioni di pagina:

- formato carta A4 (210 mm x 297 mm);
- orientamento verticale;
- colore pagina bianco;
- margini (alto, basso, destro e sinistra) 25,4 mm.

E.1.2 Intestazione

I documenti amministrativi devono avere le seguenti impostazioni di intestazione:

- margini 12,7 mm;
- a sinistra in alto, tipologia del documento amministrativo, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, codifica del documento amministrativo, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 12 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, revisione del documento amministrativo, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra secondo il seguente schema:
<revisione><spazio><due cifre rappresentative del numero progressivo di revisione>;
- a sinistra a capo, codice univoco del modello di documento amministrativo, carattere Calibri, tipo grassetto-corsivo, dimensione 7 pt, colore Pantone Black, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a destra marchio combinato dell'Agenda combinato con l'effigie della Regione Puglia di altezza 14 mm.

E.1.3 Piè di pagina

I documenti di sistema devono avere le seguenti impostazioni di piè di pagina:

- margini 12,7 mm;
- a sinistra in alto, <agenzia regionale strategica per>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;



- a sinistra a capo, <lo sviluppo ecosostenibile del>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <territorio>, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <Via Gentile n.52 - 70126 Bari>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <C.F. 93485840727>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <segreteria@asset.regione.puglia.it>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <asset@pec.rupar.puglia.it>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, riga vuota, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra a capo, <asset.regione.puglia.it> carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;+
- a sinistra verso destra, marchio CAB dell’Agenzia di altezza 14 mm;
- a sinistra verso destra a capo, <conformity>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra verso destra a capo, <assessment body>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra verso destra a capo, <by asset>, carattere Calibri, tipo normale, dimensione 4.5 pt, colore Pantone 7477, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra;
- a sinistra verso destra marchio dell’organismo di certificazione o di accreditamento di altezza variabile in funzione delle regole di utilizzo del marchio;



- a sinistra verso destra, QR code di altezza 20 mm e larghezza 20 mm che rimanda alla pagina web dell'area tecnica cab;
- a destra, numero di pagina/numeri di pagine, carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 14 pt, colore Pantone Gray 10, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a destra in basso;

E.1.4 Contenuto

E.1.4.1 Stile testo capitolo

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone 7477, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato ed essere seguiti a capo da una linea verticale con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone Black, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato

E.1.4.2 Stile testo paragrafo

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 11 pt, colore Pantone 7477, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato. Il titolo del paragrafo va scritto a capo rispetto al testo superiore.

E.1.4.3 Stile testo sottoparagrafo

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo normale, dimensione 11 pt, colore Pantone Black, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 4 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato.

E.1.4.4 Stile testo normale

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo normale, dimensione 11 pt, colore Pantone Black, interlinea 1,15 pt, spaziatura prima 4 pt, spaziatura dopo 0 pt, giustificato.

E.1.4.5 Stile titoli contenuti nelle tabelle

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 7 pt, colore Pantone Black, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra.

E.1.4.6 Stile testo contenuto nelle tabelle

I testi devono essere scritti con carattere Calibri, tipo grassetto, dimensione 9 pt, colore Pantone Black, interlinea singola, spaziatura prima 0 pt, spaziatura dopo 0 pt, allineamento a sinistra.

E.1.4.7 Stile bordi nelle tabelle

I bordi devono essere di dimensione 0,5 pt, colore Pantone Gray 7.

E.2 Struttura dei documenti di sistema

E.2.1 Nota

Le note devono avere la seguente struttura:

- destinatario



nella sezione in alto a destra viene indicato il destinatario della nota costituito dalla denominazione del destinatario e dall'indirizzo mail o pec a cui la nota viene trasmessa

- oggetto

nella sezione viene indicato l'oggetto della nota

- testo

nella sezione viene indicato il testo della nota

- sottoscrizione

nella sezione, i responsabili del documento amministrativo appongono la firma digitale in corrispondenza della rispettiva responsabilità.

E.2.2 Ordine di servizio

Gli ordini di servizio devono avere la seguente struttura:

- intestazione

nella sezione in alto al centro, viene indicato il codice dell'ordine di servizio, l'attività, l'oggetto e il nominativo del personale a cui l'ordine è indirizzato;

- definizione di luogo e data dell'ordine

- visti

nella sezione sono indicati i documenti amministrativi di riferimento per il contenuto dell'ordine;

- premesse

nella sezione sono indicate le premesse dell'ordine ovvero le necessità che hanno indotto a procedere con l'ordine;

- precisato

nella sezione sono indicati gli ulteriori elementi di dettaglio utili a motivare quanto verrà nella sezione successiva ordinato;

- ordine

nella sezione sono indicati gli ordini rivolti al personale;

- chiarimenti

nella sezione sono indicati i chiarimenti che rendono maggiormente intelligibile l'ordine ricevuto;

- sottoscrizione da parte del Direttore dell'Area Tecnica CAB

- sottoscrizione da parte del dipendente

E.2.3 Determina

Le determinazioni devono avere la seguente struttura:

- intestazione



nella sezione in alto al centro, viene indicato il codice della determina, l'oggetto, il CUP e il CIG;

- definizione di luogo e data della determina
- visti

nella sezione sono indicati i documenti amministrativi di riferimento per il contenuto della determina;

- premesse

nella sezione sono indicate le premesse della determina ovvero le necessità che hanno indotto a procedere con la determina;

- precisato

nella sezione sono indicati gli ulteriori elementi di dettaglio utili a motivare quanto verrà nella sezione successiva determinato;

- dato atto

nella sezione viene data evidenza di tutti i controlli necessari a procedere con la determina;

- determinato

nella sezione sono indicati i contenuti di quanto determinato

- attestazione di esaustività delle informazioni tecniche ed amministrative;
- visto contabile;
- sottoscrizione da parte del direttore dell'area tecnica cab;
- dichiarazione di pubblicazione all'albo on line;
- dichiarazione di avvenuta pubblicazione all'albo on line.

E.3 Codifica dei documenti di sistema

I documenti amministrativi sono codificati secondo il seguente schema:

classificazione del documento di sistema	codifica	nota
nota	asset.cab-NTAA.NNNN	AA sono le ultime due cifre dell'anno di registrazione della NNNN è il numero progressivo della nota
ordine di servizio	asset.cab-OSAA.NNNN	AA sono le ultime due cifre dell'anno di registrazione dell'o NNNN è il numero progressivo dell'ordine di servizio
determina	asset.cab-DDAA.NNNN	AA sono le ultime due cifre dell'anno di registrazione della NNNN è il numero progressivo della determina

E.4 Metodo di numerazione della revisione dei documenti di sistema

La revisione è indicata con due caratteri alfanumerici.



Si procederà con i primi 100 numeri naturali a partire dalla revisione 00 che corrisponde alla prima emissione del documento e sino alla revisione 99 secondo il seguente schema:

00, 01, 02... 97, 98, 99.

Completati i primi 100 numeri naturali si procederà utilizzando per il primo dei due caratteri le lettere dell'alfabeto (A – B – C – D – E – F – G – H – I – J – K – L – M – N – O – P – Q – R – S – T – U – V – W – X – Y – Z) secondo il seguente schema:

A1, A2, A3... G1, G2, G3... Z7, Z8, Z9.

E.5 Generazione del QR code

Tutte le informazioni documentate e le registrazioni prodotte in conformità alla presente procedura del sistema di gestione sono tenute nel sistema informativo del cab sotto le sezioni specificamente dedicate per tipologia e contenuto del documento.

Al fine di generare il QR code si dovrà procedere cliccando con il tasto destro del mouse sulla cartella che conterrà il file del documento e successivamente selezionando la funzione “ottieni link”.

Copiato il link questo dovrà essere ricopiato nell'apposita cella del sito web <https://www.the-qrcode-generator.com/>.

Generato il QR code questo dovrà essere copiato cliccando con il tasto destro del mouse sull'immagine e successivamente selezionando la funzione “copia immagine”.

E.6 Responsabilità dei documenti amministrativi

I documenti amministrativi in funzione della loro classificazione sono redatti, approvati ed autorizzati all'emissione dai responsabili del singolo processo secondo il seguente schema:

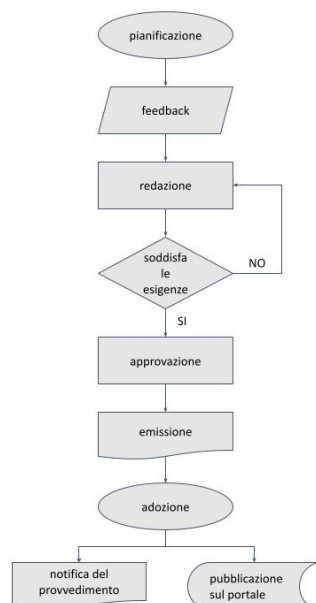
classificazione del documento di sistema	redatto da	verificato da	approvato ed emesso da
nota	Addetto amministrativo	responsabile del processo	Direttore dell'Area Tecnica CAB
ordine di servizio	Addetto amministrativo/coordina-mento e controllo	Direttore dell'Area Tecnica CAB/ Responsabile tecnico	Direttore dell'Area Tecnica CAB
determina	Addetto amministrativo	Direttore dell'Area Tecnica CAB	Direttore dell'Area Tecnica CAB

E.7 Diffusione dei documenti amministrativi

Le note e gli ordini di servizio vengono registrati negli appositi registri e trasmessi ai destinatari mezzo mail istituzionale. Le determine vengono registrate nell'apposito registro, pubblicate nell'albo pretorio dell'agenzia ovvero sono resi pubblici e notificate a tutti i soggetti su cui la determina ha un impatto.



E.8 Diagramma di flusso

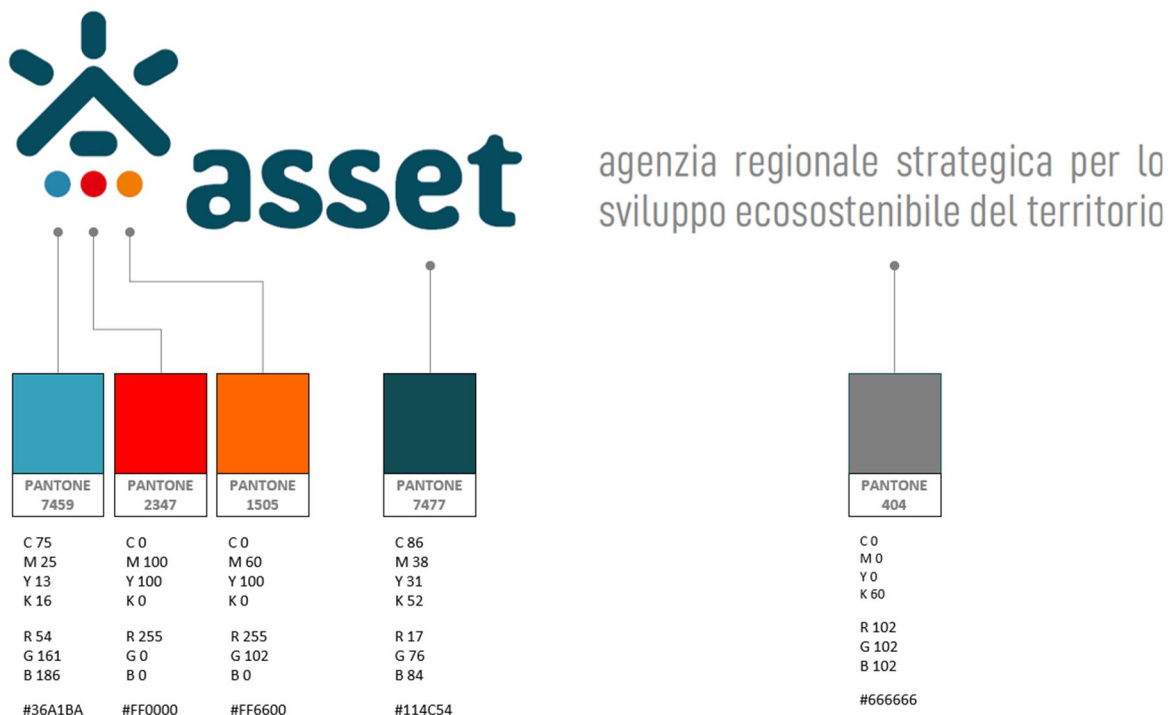


Appendice F - Procedura per l'uso del marchio ASSET CAB

F.1 Colori primari e secondari

F.1.1 Marchio ASSET

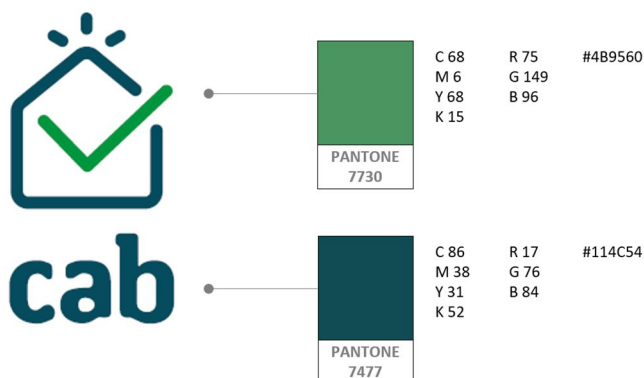
Le varianti di colori adottati per il marchio, il logotipo e la dicitura dell'Agenzia sono dedotti e coordinati con le varianti di immagine coordinata della Regione Puglia come di seguito rappresentato:



Le varianti di colori adottati per il marchio, il logotipo e la dicitura dell'Agenzia, in caso di necessità di stampa non a colori, sono come di seguito rappresentato:

F.1.2 Marchio CAB

La sintesi visiva del marchio è costituita da due elementi: un edificio simbolico con i tre segmenti in testa tratti dal segno matrice e l'aggiunta del tipico segno di spunta. La validazione andata a buon fine accende la struttura.



F.1.3 Abbinamento

Il marchio cab è abbinato con il marchio combinato con il logotipo dell’Agenzia a sua volta abbinato con l’effigie della Regione Puglia. Il marchio declinato ha carattere tipografico più piccolo in proporzione, mentre la sua altezza è uguale all’altezza del marchio combinato con il logotipo dell’Agenzia come di seguito rappresentato:



F.2 Caratteri tipografici

I testi dei documenti sono tracciati con font Calibri come di seguito rappresentato:

Calibri regular, **abcdefghijklmnopqrstuvwxy**
 bold, italic: **ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**
 testi e modulistica **0123456789**
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 0123456789
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 0123456789

F.3 Formato





Il marchio, il logotipo e la dicitura dell’Agenzia viene rilasciata in due formati, *.svg e *.png, sia in bianco e nero sia a colori. Il formato *.png è utilizzato per essere apposto sui documenti dell’Agenzia e per i siti web. Il formato *.svg è utilizzato per la riproduzione e la stampa ad alta definizione.

F.4 Utilizzo

Il marchio, il logotipo e la dicitura del cab sono ad esclusivo uso dell’organismo di ispezione e sono riportate nella documentazione del sistema di gestione, nella documentazione amministrativa, nella documentazione di incarico e nella documentazione di reportazione dell’ispezione.

F.5 Utilizzo combinato con il marchio ACCREDIA

ACCREDIA rilascia ai soggetti accreditati la concessione d’uso del marchio ACCREDIA.

Con l’accettazione del regolamento ACCREDIA RG-09, ASSET:

- è autorizzato a fare riferimento all’accreditamento, nelle forme e con le modalità ivi indicate e secondo quanto richiesto dalle normative cogenti applicabili;
- si impegna a rispettare le prescrizioni ivi riportate nel far riferimento all’accreditamento anche in assenza del marchio ACCREDIA;
- assume l’onere di sorvegliare il corretto uso del marchio ACCREDIA da parte dei propri clienti dei servizi accreditati.

Il marchio ACCREDIA non potrà essere apposto sui biglietti da visita e nelle mail del personale dell’ASSET.

I documenti di reportazione dell’ispezione nell’ambito dello scopo di accreditamento devono riportare il marchio ACCREDIA conformemente ai criteri grafici seguenti:



Riferimenti: RG-09 rev.12 ACCREDIA "Regolamento per l'utilizzo del logo e del marchio ACCREDIA" Punto 12 - Figura 2: versione ad uso dei Soggetti accreditati.



01880

Il presente formato di immagine del marchio è ottimizzato per le dimensioni di un foglio A4:

- Formato ideale del marchio di accreditamento: 30×30 mm
- blocco di testo: carattere Arial Regular; corpo 9

Per le riduzioni dell'immagine del marchio, tenere come riferimento minimo:

- Formato minimo del marchio di accreditamento: 20×20 mm
- blocco di testo: carattere Arial Regular; corpo 8

N.B. Misure minime, riferite all'immagine del logo.

E' disposto che il marchio ACCREDIA venga riportato anche sui documenti del sistema di gestione, sui documenti amministrativi e sui documenti di incarico ma rimane vietato riportarlo su documenti di reportazione che non riguardino schemi accreditati da ACCREDIA.

Qualora i documenti di reportazione contengano attività accreditate e attività non accreditate questi devono essere accompagnati dalla dichiarazione "ispezioni non accreditate da ACCREDIA".

Il marchio ACCREDIA verrà posizionato nello spazio del piè di pagina in corrispondenza del marchio di asset.cab al fine di garantire una coerente ed opportuna visibilità.

Il marchio ACCREDIA verrà posizionato sugli automezzi dell'Agenzia in corrispondenza del marchio di asset.cab al fine di garantire una coerente ed opportuna visibilità.



Appendice G - Procedura per la gestione delle non conformità rilevate nel corso dell'attività

G.0 Premessa

Al fine del necessario presidio della conformità (rispetto ai requisiti specificati nell'ambito legislativo, regolamentare e di accreditamento e contrattuale di ASSET CAB) e del miglioramento continuo delle attività svolte in regime di accreditamento, dei servizi di ispezione erogati, della soddisfazione del richiedente e del sistema di gestione, ASSET CAB a seguito dell'analisi dei rischi svolta, ha implementato verifiche sugli aspetti critici individuati nei suoi processi.

Le verifiche possono intercettare situazioni di mancato soddisfacimento di requisiti specificati e quindi nella descrizione del rilievo, una non conformità.

G.1 Elementi in ingresso per la gestione delle non conformità

Gli elementi in ingresso per la gestione delle non conformità consistono in:

- a) rilievi di sistema;
- b) rilievi su evento;
- c) rilievi da audit interni;
- d) rilievi da audit di terzi;
- e) rilievi su reclamo;
- f) rilievi su ricorso.

G.1.1 Rilievi di sistema

I rilievi di sistema danno evidenza delle non conformità come risultato dell'analisi e valutazione dei rischi con individuazione di eventi potenziali che impattano sull'organizzazione così come riportati nei documenti del sistema di gestione.

G.1.2 Rilievi su evento

I rilievi su evento danno evidenza delle non conformità come risultato di eventi effettivamente accaduti che hanno impattato sull'organizzazione ma non classificabili come rilievi di sistema.

G.1.3 Rilievi da audit interni

I rilievi riportati negli audit interni danno evidenza delle non conformità come risultato delle verifiche interne. Esse sono finalizzate ad accertare che l'organizzazione è in grado di soddisfare i requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, delle regole di accreditamento e dei propri regolamenti e che il sistema di gestione è conforme, efficacemente attuato e mantenuto attivo.

G.1.4 Rilievi da audit di terzi

I rilievi da audit di altre parti danno evidenza delle non conformità come risultato delle verifiche eseguite da terzi (per esempio ACCREDIA), finalizzate ad accertare che l'organizzazione è in grado di soddisfare i requisiti delle norme per le quali si richiede certificazione o accreditamento e che il sistema di gestione è efficacemente attuato e mantenuto attivo.



G.1.5 Rilievi su reclamo

I rilievi danno evidenza delle non conformità come risultato dell'analisi e valutazione di un reclamo che ha intercettato un mancato soddisfacimento di un requisito.

G.1.6 Rilievi su ricorso

I rilievi danno evidenza delle non conformità come risultato dell'analisi e valutazione di un ricorso che ha intercettato un mancato soddisfacimento di un requisito.

G.2 Elementi in uscita dalla gestione delle non conformità

Gli elementi in uscita dalla gestione delle non conformità consistono in decisione in merito a:

- a) il trattamento della non conformità
- b) la eventuale azione correttiva
- c) la eventuale azione preventiva
- d) la misura di controllo.

G.2.0 Trattamento della non conformità

Sono azioni da intraprendere per eliminare la condizione di non conformità individuando, se possibile, eventuali trattamenti (per esempio rilavorazione, correzione, ritiro, ecc.) al fine di ricondurre l'oggetto non conforme alla conformità.

A seguito della valutazione di gravità della non conformità, possono essere adottate azioni correttive.

G.2.1 Azione correttiva

Sono azioni intraprese per eliminare le cause delle non conformità al fine di prevenirne la ripetizione.

Le azioni correttive devono essere appropriate all'impatto dei problemi incontrati.

G.2.2 Azione preventiva

Sono azioni intraprese al fine di eliminare le cause di potenziali non conformità.

Le azioni preventive intraprese devono essere appropriate al probabile impatto dei potenziali problemi.

G.2.3 Misura di controllo

Sono azioni intraprese per accertare che una non conformità non impatti nuovamente sull'organizzazione o che l'eventuale impatto abbia una incidenza minore rispetto a quella avuto durante la sua prima manifestazione.

G.3 Operazioni da eseguire per la risoluzione della non conformità

L'organizzazione deve identificare con continuità le non conformità, le potenziali non conformità e le loro cause.

Quando si rileva una potenziale non conformità o si verifica una non conformità l'organizzazione deve:



- a) reagire alla non conformità e per quanto applicabile o possibile:
 - 1) intraprendere azioni per tenerla sotto controllo (identificazione)
 - 2) risolverla/correggerla con un trattamento specifico che la riconduca alla conformità (rilavorazione, ritiro, eliminazione, ecc.)
 - 3) verifica di conformità al termine delle attività decise assunte
 - 4) affrontarne le conseguenze.
- b) valutare l'esigenza di azioni per eliminare la causa della non conformità, in modo che non si ripeta o non si verifichi altrove (azione correttiva vedi appendice H):
 - 1) riesaminando e analizzando la non conformità;
 - 2) determinando le cause della non conformità;
 - 3) determinando se esistono o potrebbero verificarsi non conformità simili;
- c) attuare ogni azione necessaria;
- d) riesaminare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa;
- e) aggiornare, se necessario, i rischi e le opportunità determinati nel corso della pianificazione;
- f) effettuare, se necessario, modifiche al sistema di gestione per la qualità.

L'organizzazione deve conservare informazioni documentate quale evidenza:

- a) della natura delle non conformità e di ogni successiva azione intrapresa per la sua risoluzione e successiva verifica della conformità;
- b) dei risultati di ogni azione correttiva.

G.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Tutte le non conformità, individuate dal responsabile della verifica, sono registrate nel registro della gestione delle non conformità nel quale a ciascuna non conformità è assegnato un identificativo unico (id.).

Per ogni non conformità dovrà essere indicato, se coerente:

- descrizione del rilievo;
- origine della non conformità rilevata;
- argomento su cui la non conformità impatta;
- decisione in merito al trattamento della non conformità a cura del responsabile del processo (modalità, tempi, risultato atteso, verifiche di conformità finali)
- la verifica finale di chiusura della non conformità.

Per ogni non conformità dovrà essere valutata la necessità di apertura di una azione correttiva attraverso l'analisi dei seguenti fattori:

- analisi delle cause;
- valutazione del rischio (frequenza e magnitudo);
- tempi di reazione;
- responsabile dell'azione;
- azione (correttiva o preventiva);





- misura di controllo
- rischio residuo (campionamento e efficacia)

G.4.1 Mantenimento e protezione

Le non conformità sono messe a disposizione del personale, che ne ha accesso esclusivo, sul portale dell'Area tecnica CAB nella sezione gestione delle non conformità, coerentemente con le disposizioni sulla riservatezza.

Il portale è stato costruito su sistema Google (società che garantisce la protezione e sicurezza dati utilizzando tra i più evoluti ed efficienti protocolli ad oggi esistenti in ambito internazionale).



Appendice H - Procedura per la gestione delle azioni correttive

H.0 Premessa

Le azioni correttive (insieme alle preventive) sono lo strumento attraverso cui applicare le strategie del miglioramento continuo.

Esse possono essere generate anche da non conformità e intraprese per eliminare le cause delle non conformità al fine di prevenirne la ripetizione.

Le azioni correttive devono essere appropriate all'impatto dei problemi riscontrati.

H.1 Elementi in ingresso

Gli elementi in ingresso per la gestione dell'azione correttiva sono da una parte gli obiettivi del miglioramento continuo, dall'altra le non conformità rilevate (rilievi di sistema, rilievi su evento; rilievi da audit interni, rilievi da audit di terzi, rilievi su reclamo, rilievi su ricorso).

H.2 Azione correttiva

Il responsabile del processo decide insieme al responsabile del sistema di gestione e alla Direzione del CAB:

- l'obiettivo (scopo) dell'azione correttiva
- il risultato atteso
- il responsabile dell'azione e le funzioni coinvolte
- le modalità di esecuzione
- i tempi di esecuzione
- le risorse che devono essere rese disponibili
- le attività da condurre per la verifica della sua chiusura ed efficacia
- gli indicatori relativi all'efficacia dell'azione correttiva condotta

Tutte le azioni correttive decise, sono registrate nel registro della gestione delle non conformità nel quale a ciascuna azione correttiva, è assegnato un identificativo unico (id.).

H.3 Elementi in uscita

Gli elementi in uscita dalla gestione dell'azione correttiva sono gli indicatori relativi alla sua chiusura ed efficacia che devono essere portati all'attenzione della Direzione durante il riesame periodico del sistema di gestione al fine di consentire la necessaria misurazione in merito all'efficacia ed alla conformità del sistema di gestione.





REGIONE
PUGLIA



H.5 Archiviazione e protezione

Le azioni correttive sono messe a disposizione del personale, che ne ha accesso esclusivo, sul portale dell'Area tecnica CAB nella sezione gestione delle non conformità, coerentemente con le disposizioni sulla riservatezza.

Il portale è stato costruito su sistema Google (società che garantisce la protezione e sicurezza dati utilizzando tra i più evoluti ed efficienti protocolli ad oggi esistenti in ambito internazionale.



Allegati

titolo	descrizione
asset.cab-MD01.01-NN	modello di regolamento
asset.cab-MD01.02-NN	modello di registro
asset.cab-MD01.03-NN	modello di istruzione
asset.cab-MD01.04-NN	modello di linea guida
asset.cab-MD01.05-NN	modello di lista di controllo
asset.cab-MD01.06-NN	modello di rapporto di audit interno
asset.cab-MD01.07-NN	modello di rapporto di riesame di direzione
asset.cab-MD01.08-NN	modello di nota
asset.cab-MD01.09-NN	modello di ordine di servizio del direttore dell'area tecnica cab
asset.cab-MD01.10-NN	modello di determina del direttore dell'area tecnica cab
asset.cab-MD01.11-NN	modello di marchio declinato area tecnica cab al positivo in formato *.png
asset.cab-MD01.12-NN	modello di marchio declinato area tecnica cab al negativo in formato *.png
asset.cab-MD01.13-NN	modello di marchio declinato area tecnica cab al positivo in formato *.svg
asset.cab-MD01.14-NN	modello di marchio declinato area tecnica cab al negativo in formato *.svg
asset.cab-MD01.15-NN	modello di marchio declinato dell'area tecnica cab abbinato con il marchio combinato dell'Agenzia e con l'effigie della Regione Puglia al positivo in formato *.png
asset.cab-MD01.16-NN	modello di marchio declinato dell'area tecnica cab abbinato con il marchio combinato dell'Agenzia e con l'effigie della Regione Puglia al negativo in formato *.png
asset.cab-MD01.17-NN	modello di marchio declinato dell'area tecnica cab abbinato con il marchio combinato dell'Agenzia e con l'effigie della Regione Puglia al positivo in formato *.svg
asset.cab-MD01.18-NN	modello di marchio declinato dell'area tecnica cab abbinato con il marchio combinato dell'Agenzia e con l'effigie della Regione Puglia al negativo in formato *.svg
asset.cab-MD01.19-NN	modello di font OpenType con cui è tracciato il logotipo dell'ASSET in formato *.otf
asset.cab-MD01.20-NN	modello di marchio accredia con estremi dell'accreditamento di ASSET





REGIONE
PUGLIA



titolo	descrizione
asset.cab-NT21.0040-00	politiche e obiettivi dell'Area tecnica CAB di ASSET

