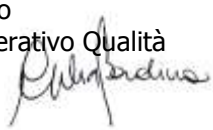
Gestione della progettazione

	DATA	**APPROVAZIONE** Responsabile AREA TECNICA	**AUTORIZZAZIONE** Il Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	30/03/2011		
2^ REVISIONE	27/01/2016		
3^ REVISIONE			

Visto
Responsabile Operativo Qualità


0. TABELLA DELLE REVISIONI 3
1. SCOPO 4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 4
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI 4
4. RIFERIMENTI 5
5. FORNITORI 5
6. INPUT DEL PROCESSO 5
7. OUTPUT DEL PROCESSO 6
8. CLIENTI DEI SERVIZI 6
9. FASI E ATTIVITA' 7
9.1. A1 Pianificazione delle attività di progettazione 8
9.2. A2 Elaborazione del progetto preliminare 8
9.3. A3 Elaborazione del progetto definitivo 9
9.4. A4 Elaborazione del progetto esecutivo 10
9.5. Modifiche alla progettazione 11
10. RESPONSABILITA' 12
11. PARAMETRI DI CONTROLLO 12
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO 12

0. TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N.	DATA		SEZ.	PAG.
01	31/03/2011	Aggiornamento riferimenti normativi	4	5
		Aggiornamento procedura Pianificazione delle attività di progettazione	9.1	8
		Aggiornamento numerazione modelli	12	13
02	23/05/2016	Inserito nuovo logo aziendale e logo qualità		
		Eliminato capoverso paragrafo 9.1.4 per riferimento a procedura non in uso relativa al modello "Mod. 7.3.1.10 - Report per la valutazione di errori o difetti di progettazione in fase realizzativa"	9.1.4	11
		Inserito percorso nel Server per la Modulistica della procedura	12	13
		Eliminato modello "Mod. 7.3.1.10 - Report per la valutazione di errori o difetti di progettazione in fase realizzativa"	12	23

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i requisiti e le regole necessarie per svolgere le attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, relativa a:

a) interventi di nuova costruzione, recupero o ristrutturazione edilizia di edifici da destinare all'Edilizia Residenziale Pubblica.

b) interventi di nuova costruzione, recupero o ristrutturazione edilizia di edifici da destinare alla vendita o al mercato degli affitti a canone concordato.

c) Interventi di manutenzione straordinaria che necessitano di attività progettuale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ogni qualvolta la progettazione sia affidata a:

- dipendenti dell'azienda.
- dipendenti dell'azienda e soggetti esterni.
- soli soggetti esterni.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Nella presente procedura si fa ricorso ai seguenti termini, dei quali si precisa il significato:

Capitolato speciale d'appalto: strumento che definisce tutti gli aspetti tecnici, economici e gestionali dell'opera da realizzare. Il capitolato speciale d'appalto è diviso in due parti. Nella prima parte sono contenuti tutti gli elementi necessari per una compiuta definizione tecnico-amministrativa ed economica dell'oggetto dell'appalto. Nella seconda parte sono contenute le modalità di esecuzione, anche ad integrazione degli aspetti non pienamente deducibili dagli elaborati grafici del progetto esecutivo, le norme di misurazione di ogni lavorazione, i requisiti di accettazione di materiali e componenti, le specifiche di prestazione e le modalità di prove nonché, ove necessario, in relazione alle caratteristiche dell'intervento, l'ordine da tenersi nello svolgimento di specifiche lavorazioni;

Computo Metrico Estimativo: strumento che definisce le voci di elenco prezzi unitarie necessarie all'esecuzione del progetto, individuate per quantità ed importo; da questo documento si desume l'importo totale per la realizzazione del progetto.

Elenco Prezzi Unitari: strumento che definisce per ogni singolo progetto le voci inerenti a materiali, noli, manodopera e opere compiute con i relativi prezzi unitari necessari per la completa realizzazione del progetto. Per le opere compiute il prezzo unitario potrà essere desunto da una analisi dei prezzi, in caso contrario vengono applicati i prezzi di mercato risultanti dai listini in uso nella zona di riferimento.

Progettista: è un tecnico che, per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria, può essere dipendente interno della società o libero professionista in possesso dei necessari requisiti professionali, abilitato e iscritto al proprio albo o collegio professionale, incaricato dell'esecuzione del progetto ed unico responsabile della firma degli elaborati progettuali. Possono essere presenti più progettisti (architettonico, strutturale, impiantista, coordinatore della sicurezza). Per tutti gli altri interventi il progettista è un professionista esterno in possesso dei requisiti di cui sopra.

Responsabile unico del procedimento: è la figura prevista dalla D. Lgs. 163/06 e specificata dal DPR 207/2010 (il responsabile del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici) e all'art. 8 (funzioni e compiti del responsabile del procedimento).

Direttore dei lavori: è il tecnico responsabile della gestione complessiva dell'esecuzione dei lavori, a partire dalla redazione del verbale di consegna fino al collaudo tecnico-amministrativo.

Manutenzione straordinaria: interventi eseguiti con finanziamenti esterni alla società tramite la presentazione di idonea documentazione per l'ottenimento delle risorse secondo la procedura analoga a quella per nuove costruzioni, recuperi e ristrutturazioni.

Manutenzione ordinaria complessa: esecuzione di interventi che, pur non rientranti nel pronto intervento, vengono effettuati con risorse proprie dell'Azienda, sulla base del contratto di servizio stipulato con i Comuni in ambito LODE.

Abbreviazioni

RUP: Responsabile unico del procedimento

DL: Direttore dei Lavori

DPP: Documento preliminare alla progettazione

4. RIFERIMENTI

La procedura in oggetto si riferisce:

- Norma UNI EN ISO 9001: punto 7.3
- Manuale Qualità: Par. 7.3
- Leggi, Decreti e Regolamenti nazionali sulla progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.
- D. Lgs 163/06 Codice dei contratti pubblici.
- Testo unico delle norme tecniche per le costruzioni.
- D.Lgs. 81/08 Testo Unico Sicurezza del Lavoro.
- Normativa nazionale vigente sulle costruzioni in zone sismiche.
- Leggi, Decreti, Regolamenti e Circolari Ministeriali di emanazione nazionale e regionale relative a norme, obblighi, disposizioni e definizioni degli interventi edilizi e in materia di tutela monumentale, paesaggistica e ambientale.
- Strumenti urbanistici ed edilizi dei comuni: Piano Strutturale, Regolamento Urbanistico, P.E.E.P. e norme di attuazione, Regolamento Edilizio.

5. FORNITORI

Consiglio di Amministrazione e Organi Societari.

6. INPUT DEL PROCESSO

Interventi da realizzare decisi dal Consiglio di amministrazione o dagli organi societari.

La delibera a contrarre da parte del CdA contiene gli elementi necessari per consentire al RUP l'avvio della progettazione. Tale delibera si configura come Documento preliminare alla progettazione.

Nel caso l'intervento costruttivo preveda l'utilizzo di finanziamenti pubblici, la procedura si basa sul presupposto che la Società abbia acquisito le previste autorizzazioni all'utilizzo dei fondi.

Tali autorizzazioni consistono nella decisione del LODE di come utilizzare le risorse pubbliche disponibili sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Tecnico che quantifica i costi preliminari di ciascun intervento, fino alla concorrenza dell'importo preassegnato. Il LODE delibera sulle proposte di localizzazione. Lo stesso Responsabile invia all'Ente finanziatore le proposte scaturite con la documentazione tecnica e amministrativa occorrente ai fini della Delibera di assegnazione delle risorse all'Azienda.

7. OUTPUT DEL PROCESSO

Nella prima fase: progetto definitivo da presentare all'Amministrazione Comunale per ottenere, a seconda dei casi, l'eventuale approvazione con Delibera di Giunta Comunale (nuova costruzione opera pubblica), il rilascio della Concessione Edilizia (nuova costruzione di altri interventi costruttivi o di recupero), presentazione D.I.A. (manutenzioni straordinarie oppure ordinarie complesse).

Nella seconda fase: progetto esecutivo validato e documentazione tecnica per lo svolgimento della gara di appalto.

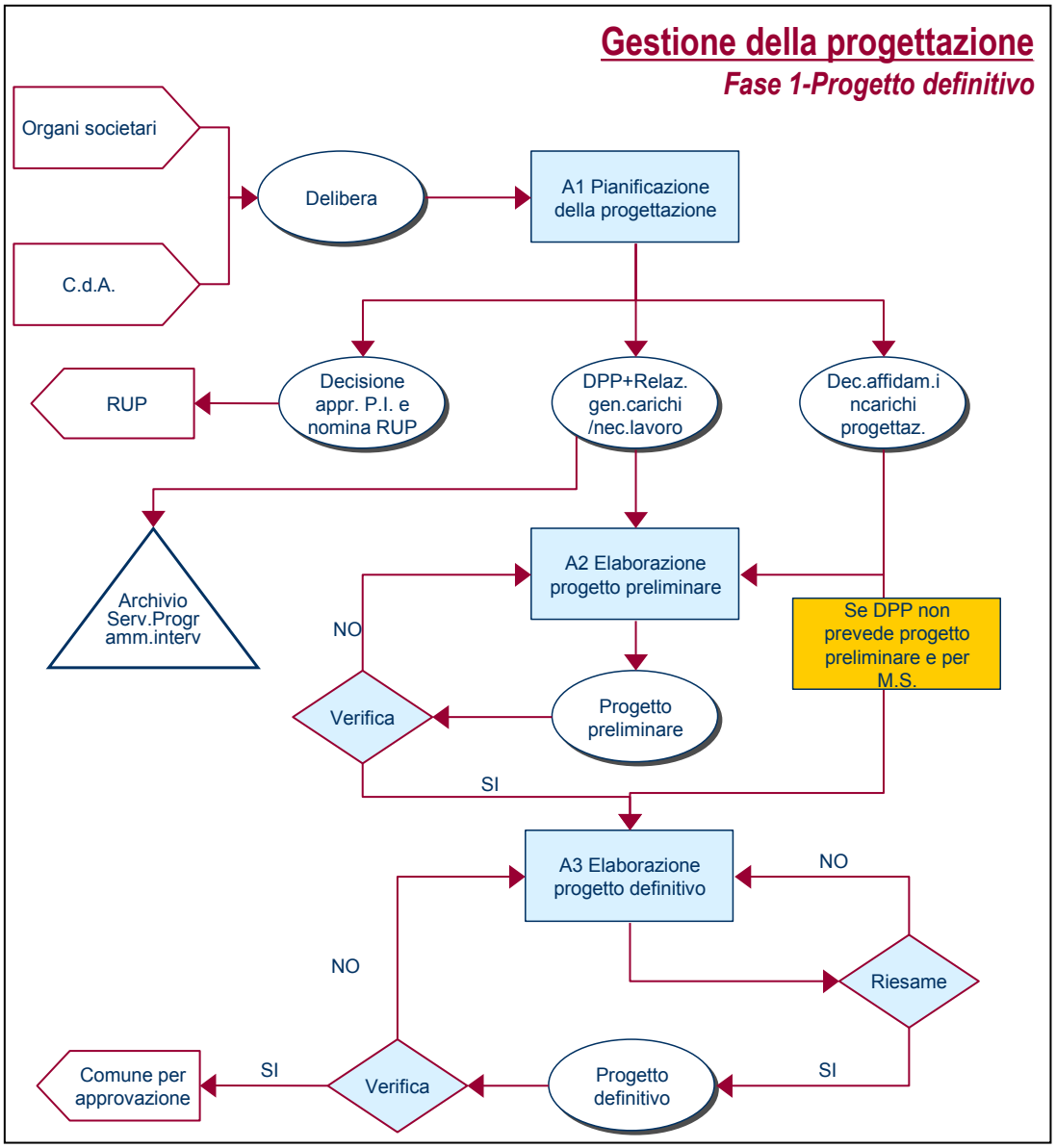
8. CLIENTI DEI SERVIZI

I comuni facenti parte del LODE pratese.

Enti pubblici.

9. FASI E ATTIVITA'

Il processo è di seguito descritto e dettagliato nelle attività componenti.



9.1.1 A1 Pianificazione delle attività di progettazione

Ogni qualvolta è necessario valutare la fattibilità di un intervento per la realizzazione di una nuova costruzione, un recupero o una ristrutturazione di un edificio esistente che scaturiscono da scelte del LODE, il Responsabile del Servizio, redige una relazione formalizzata nella Delibera a contrarre approvata dal Consiglio di Amministrazione e nella quale effettua le seguenti valutazioni:

- definizione delle linee generali dell'opera e degli obiettivi del progetto che comprende:
  - definizione delle caratteristiche qualitative, tipologiche e dimensionali di ciascun intervento.
  - definizione del costo dei singoli interventi ripartito fra costo di realizzazione tecnica, spese tecniche generali, ivi compreso la progettazione e direzione lavori ed altri oneri complementari, fra cui le relazioni geologiche, rilievi ed indagini, allacciamenti ai pubblici servizi, imprevisti ed IVA.
- nomina del RUP
- Nomina della Giuria di Gara
- Modalità di affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori

Il RUP affida gli incarichi di progettazione nel rispetto del Codice dei contratti e definendo, nell'affidamento degli incarichi, la qualità dei livelli di progettazione, l'entità del lavoro necessario, gli importi e la tempistica risultanti dal Disciplinare sottoscritto fra il RUP ed il Tecnico incaricato.

Il RUP nella redazione di quanto sopra indicato, dovrà valutare le varie indicazioni previste sull'analisi dell'entità, tipologia e categoria dell'intervento, delle fasi di progettazione e livelli di elaborazione.

Al Tecnico incaricato dovrà essere consegnata oltre all'incarico ed al Disciplinare, la relazione che ha dato l'avvio all'attività di progettazione.

Sulla base dei progetti da realizzare il Responsabile del Servizio Tecnico tiene aggiornato il Mod. 7.3.1.1 "Pianificazione della progettazione", dove, per ciascun progetto, saranno indicate e tenute sotto controllo:

- le fasi di sviluppo della progettazione
- le risorse coinvolte
- le fasi di riesame e verifica del progetto
- i tempi di sviluppo

9.1.2 A2 Elaborazione del progetto preliminare

Il progetto preliminare definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dell'opera, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire.

La procedura non presenta differenze tra un incarico di progettazione affidato a progettista esterno o dipendente dell'Azienda.

Il Progettista incaricato della progettazione preliminare predispone tutti i documenti che comporranno il progetto utilizzando ed integrando il Mod. 7.3.1.2 "Documenti e allegati del progetto preliminare".

Il progetto preliminare deve essere trasmesso al RUP per l'opportuna verifica.

La verifica del progetto è effettuata dal RUP e dai suoi collaboratori ed è registrata sul Mod. 7.3.1.3 "Verifica del progetto preliminare".

Qualora il progetto preliminare non risponda ai requisiti richiesti, il progettista apporta le modifiche richieste dal RUP. Il progetto riprenderà l'iter normale con successiva nuova verifica.

Il RUP provvede, eventualmente, a riesaminare, modificare ed integrare l'entità del lavoro necessario per la successiva attività di progettazione definitiva indicando le fasi, i tempi e le responsabilità. Il Mod. 7.3.1.3 "Verifica del progetto preliminare" contiene, in allegato, il documento per la redazione del progetto definitivo, necessario per individuare i lavori da realizzare nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare. Tale allegato deve essere trasmesso al progettista incaricato dell'elaborazione del progetto definitivo.

Successivamente si passa alla fase della progettazione definitiva.

Qualora il RUP all'interno del Disciplinare di Gara non abbia ritenuto necessario la redazione del progetto preliminare, come precedentemente definito, si procederà direttamente all'Attività prevista dalla Fase 9.3

9.1.3 A3 Elaborazione del progetto definitivo

Il progettista architettonico, deve approfondire, insieme a tutti gli altri progettisti e tecnici incaricati, il rispetto delle indicazioni contenute nel Disciplinare di Gara, nella relazione del Responsabile Tecnico e nell'eventuale progetto preliminare verificato. In particolare il progettista deve rispettare tutti gli aspetti che consentano di evidenziare la rispondenza della soluzione progettuale prescelta, alla finalità dell'opera, al rispetto degli standard qualitativi ed il rapporto costi/benefici.

Il progettista oltre a riesaminare che la soluzione scelta soddisfi i requisiti iniziali, deve valutare la compatibilità ambientale ed urbanistica dell'intervento, la conformità delle scelte tecniche eseguite e dei materiali utilizzati alle caratteristiche ambientali, fisiche e strutturali dei luoghi dove verrà realizzata l'opera e soprattutto l'esattezza dei costi stimati.

Il RUP, insieme al personale coinvolto, riesamina ogni singolo elemento (relazioni, disegni, studi ed indagini, ecc.) del progetto definitivo per valutare il soddisfacimento dei requisiti iniziali.

Il riesame della progettazione definitiva è registrato nel Mod. 7.3.1.4 "Riesame della progettazione definitiva".

Il progetto definitivo deve essere trasmesso al RUP per l'opportuna verifica utilizzando ed integrando il modello 7.3.1.5 "Documenti e allegati del progetto definitivo".

La verifica del progetto definitivo è effettuata con l'apposito Mod. 7.3.1.6 "Verifica del progetto definitivo"dal RUP, in collaborazione con tutte le risorse che sono state coinvolte nella progettazione.

In caso di non rispondenza ai requisiti richiesti, il progettista apporta le modifiche previste dal RUP. Il progetto riprenderà l'iter normale con successiva nuova verifica.

Il progetto definitivo viene presentato al Comune per la necessaria approvazione (delibera della giunta comunale per approvazione di opera pubblica, istruttoria dell'ufficio edilizia privata, Concessione edilizia o D.I.A.).

9.1.4 A4 Elaborazione del progetto esecutivo

Dopo l'approvazione del progetto definitivo da parte del Comune, si procede alla progettazione esecutiva.

Il progetto esecutivo, redatto in conformità al progetto definitivo, deve determinare in ogni dettaglio i lavori da realizzare ed i relativi costi, consentendo che ogni elemento sia identificabile per quanto riguarda forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo.

Qualora, in sede di rilascio delle autorizzazioni edilizie, dovessero essere prescritte delle integrazioni o modifiche, il RUP, in corso di progettazione dovrà chiedere conseguentemente ai progettisti di uniformarsi a quanto richiesto.

Oltre al progetto definitivo gli elementi in ingresso della progettazione esecutiva sono raccolti dal progettista e generalmente sono:

- Documentazione del progetto definitivo + Mod. 7.3.1.5;
- Autorizzazioni/concessioni/nulla osta da parte di Enti esterni;
- Norme tecniche di esecuzione delle aziende erogatrici di servizi di rete (ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, TELEFONO);

- Autorizzazioni di privati per concessioni/servitù;

La progettazione esecutiva prevede la predisposizione degli elaborati grafici previsti dall'apposito Mod. 7.3.1.7 "Documenti e allegati del progetto esecutivo"**.**

Il RUP, insieme al personale coinvolto, riesamina ogni singolo elemento (relazioni, disegni, studi ed indagini, ecc.) del progetto esecutivo per valutare il soddisfacimento dei requisiti iniziali.

Il riesame della progettazione esecutiva è registrato nel Mod. 7.3.1.8 "Riesame della progettazione esecutiva".

Il progetto esecutivo riesaminato viene trasmesso dal progettista al RUP utilizzando ed integrando il Mod. 7.3.1.7.

Il RUP verifica il progetto esecutivo, lo registra sul Mod. 7.3.1.9 "Verifica del progetto esecutivo" e si esprime in merito. Il progetto riprenderà l'iter normale con successivo nuova verifica e validazione finale.

9.2. Modifiche alla progettazione

Qualora si renda necessario apportare modifiche al progetto, in qualsiasi sua fase, a seguito di variazioni dei requisiti iniziali oppure per adeguarlo alle mutate prescrizioni normative o a richieste formulate dalle varie Autorità preposte al rilascio delle autorizzazioni di legge, il RUP raccoglie le richieste/prescrizioni di modifica e informa tutte le professionalità coinvolte. Il RUP aggiorna, se necessario, insieme ai progettisti incaricati, le nuove fasi di lavoro, i tempi di realizzazione, i nuovi criteri di riesame e di verifica.

Il progetto modificato riprende il normale iter con le stesse modalità di quello originario (riesame, verifica e validazione).

10. RESPONSABILITA'

Le responsabilità sono elencate all'interno delle attività descritte nel paragrafo precedente e nella matrice sottostante.

Fasi/Attività		Responsabile del procedimento	Progettisti
A1	Pianificazione delle attività di progettazione	R	
A2	Elaborazione del progetto preliminare		R
	Verifica del progetto preliminare	R	C
A3	Elaborazione del progetto definitivo		R
	Riesame del progetto definitivo	R	C
	Verifica del progetto definitivo	R	C
A4	Elaborazione e riesame del progetto esecutivo		R
	Riesame del progetto esecutivo	R	C
	Verifica e validazione del Progetto esecutivo	R	C
A5	Modifiche alla progettazione.	R	C

11. PARAMETRI DI CONTROLLO

- tempi assegnati/rilevati per la redazione/verifica del progetto preliminare;
- tempi assegnati/rilevati per la redazione/verifica del progetto definitivo;
- tempi assegnati/rilevati per la redazione/validazione del progetto esecutivo;

La rilevazione dei suddetti parametri viene effettuata al termine di ogni fase progettuale.

I dati sono rilevabili dai documenti in possesso del RUP.

La responsabilità di raccolta e verifica è del RUP

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

I seguenti modelli, da utilizzare nella procedura di gestione della progettazione, sono messi a disposizione in rete (SRV01 / Incremento Patrimonio / 03 – QUALITA' / SISTEMA INTEGRATO QUALITA' / MODULISTICA / AREA TECNICA / Modulistica PQ 7.3.1) o dal Responsabile Operativo Qualità:

- Mod. 7.3.1.1 - Pianificazione della progettazione
- Mod. 7.3.1.2 - Documenti e allegati del progetto preliminare
- Mod. 7.3.1.3 - Verifica del progetto preliminare
- Mod. 7.3.1.4 – Riesame della progettazione definitiva
- Mod. 7.3.1.5 - Documento e allegati del progetto definitivo
- Mod. 7.3.1.6 - Verifica del progetto definitivo
- Mod. 7.3.1.7 - Documenti e allegati del progetto esecutivo
- Mod. 7.3.1.8 – Riesame della progettazione esecutiva
- Mod. 7.3.1.9 - Documento di validazione e approvazione del progetto esecutivo