

Impresa Luigi Notari S.p.A.

Via F. Casati, 44

20124 MILANO

ESTESO

Impresa Luigi Notari (suisse) S.A.

c/o Amministra SA – Piazza Indipendenza 3, 6900 Lugano

PQ 07.16 GESTIONE DEGLI STAKEHOLDER

UNI EN ISO 9001 (ediz. 2015)

La presente Procedura di Qualità è di esclusiva proprietà dell'Impresa Luigi Notari S.p.A., è emessa in forma riservata e non potrà essere usata, divulgata o riprodotta, interamente o in parte, salvo autorizzazione scritta della società stessa.

Edizione 1 Rev. 14/04/2022

DISTRIBUZIONE:

Controllata

Non Controllata

Copia n°:	Assegnata a:	Data:
-----------	--------------	-------

Responsabile Qualità per emissione IMPRESA LUIGI NOTARI S.p.A. Via F. Casati, 44 20124 MILANO Partita IVA n° 08098180163	Direttore Generale per approvazione Sejio T & R	Presidente Impresa Luigi Notari SA per approvazione Petriziani
---	---	---

1. SCOPO

La gestione degli stakeholder assicura che gli stakeholder siano coinvolti in modo appropriato in tutti gli aspetti del progetto, programma o portfolio. Le sue finalità sono:

- assicurare che siano compresi i punti di vista e i comportamenti di tutti gli stakeholder;
- costituire i canali comunicativi più idonei per ogni stakeholder
- comprendere le richieste degli stakeholder e operare di conseguenza

2. APPLICABILITÀ

Gli stakeholder sono singoli individui o gruppi portatori di un interesse rispetto al progetto, programma o portfolio in quanto coinvolti nel lavoro o impattati dai risultati.

La maggior parte dei progetti, programmi e portfolio avrà una grande varietà di stakeholder con interessi diversi e talvolta contrapposti. Questi individui e gruppi possono avere un'influenza significativa sull'eventuale successo o fallimento del lavoro.

Dato che capire gli stakeholder è molto importante per le altre funzioni, vale la pena impegnarsi a fondo in questa attività durante il processo di identificazione.

Ciò garantirà l'elaborazione di un brief più solido e una partenza più efficiente del processo di definizione.

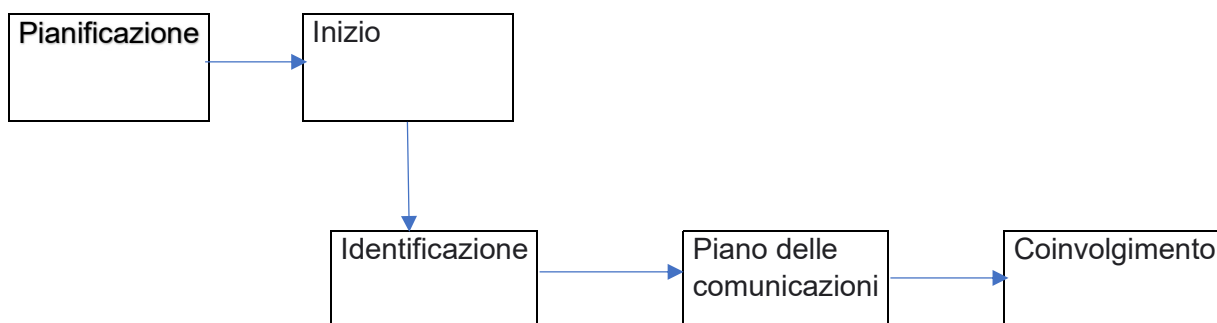
Lavorare con gli stakeholder è una componente vitale di molte procedure. Per esempio, il contesto del rischio (e perciò la gestione del rischio) si basa sulla comprensione della propensione, e dell'atteggiamento, degli stakeholder nei confronti del rischio.

3. SIGLE ED ABBREVIAZIONI

DG: Direttore Generale
DT: Direttore Tecnico
RS: Responsabile di Servizio generico
RPgt: Responsabile della Progettazione
RCt: Responsabile Servizio Contratti
Prgt: Progettista
RQ: Responsabile Qualità

4. MODALITÀ OPERATIVE

La procedura di gestione degli stakeholder avrà cinque passi. La stessa inizia con la fase di pianificazione che definisce l'ambito e gli obiettivi della gestione degli stakeholder e si traduce nel piano di gestione degli stakeholder. La fase di inizio si esegue una volta che è approvato il lavoro e che sono mobilitate le risorse necessarie per gestire gli stakeholder.



L'identificazione degli stakeholder, responsabilità di RQ, prevede l'utilizzo di interviste, brainstorming, liste di controllo, lezioni apprese, ecc. La comprensione della relazione fra gli stakeholder e le loro diverse aree di interesse si ottiene di solito attraverso la mappatura degli stakeholder. Fra le tipologie comuni sono compresi:

- il personale, gli appaltatori e i fornitori che eseguono il lavoro;
- i singoli individui e i gruppi che subiscono un impatto dalla creazione dei prodotti e dei risultati;
- proprietari, clienti o finanziatori dell'organizzazione sede;
- organi statutari, organismi di regolamentazione ed enti governativi.

RQ, se necessario, provvederà a redigere mappe più dettagliate degli stakeholder valutando ciascuno stakeholder in termini di interesse specifico nel lavoro e di influenza rispetto al modo in cui questo viene eseguito. Coloro che hanno la capacità di incidere direttamente sugli obiettivi vengono talvolta messi in evidenza come stakeholder chiave.

5. COMUNICAZIONE CON STAKEHOLDER

Al fine di avere una comunicazione veloce ed efficiente con ognuno degli stakeholder identificati RQ provvederà ad aprire i canali di comunicazione più adatti a seconda dello stakeholder con il quale c'è la necessità di interfacciarsi. Di seguito una tabella che riassume gli stakeholder e i relativi canali di comunicazione aperti al momento.

STAKEHOLDER	CANALE COMUNICATIVO
Personale	Circolari interne, mail, telefono
Fornitori	Mail, telefono, incontri
Subappaltatori	Mail, telefono, incontri precedenti inizio lavori
Proprietà	Mail, telefono, riunioni periodiche
Finanziatori	Mail, telefono, riunioni periodiche
Clienti	Sito internet, mail, telefono, riunioni
Organismi di regolamentazione	Sito internet, mail, telefono, incontri esplicativi
Enti governativi	Sito internet, mail, telefono, incontri esplicativi

6. ARCHIVIAZIONE

Tutti i documenti prodotti nella presente Procedura sono raccolti da RQ e archiviati nella cartella di riferimento del progetto durante lo svolgimento del progetto stesso, secondo le modalità previste nella PQ 04.01 "Gestione della documentazione". A progetto ultimato la documentazione presente nella cartella di progetto sarà la seguente:

- la politica generale di gestione degli stakeholder, compresi i gruppi chiave di stakeholder e le interfacce;
- monitoraggio della politica di gestione degli stakeholder;
- coordinamento e supporto della gestione degli stakeholder a livello di progetto e di programma;
- l'acquisizione e la pubblicizzazione del supporto della dirigenza rispetto ai processi e al contenuto del portfolio.