

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN DESIGN DEL PRODOTTO E DELLA NAUTICA – A.A. 2019-20

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

Il CdS opera di concerto con e nell'ambito di strutture e modalità organizzative del Dipartimento Architettura e Design (DAD) al quale sono demandate alcune funzioni come di seguito meglio specificato.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
<i>Prof. Mario Ivan Zignego, zignego@arch.unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li><li>▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li><li>▪ revisiona periodicamente, di concerto con i colleghi dei settori scientifico disciplinari coinvolti e consultando i Rappresentanti degli studenti, il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi di concerto con il Direttore del DAD;</li><li>▪ verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li><li>▪ revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li><li>▪ effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li><li>▪ controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;</li><li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio e controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.</li></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<i>Nomina Decreto 3602/2017 Unige del 29/09/2017.</i> <i>Sostituzione Rappresentante degli studenti CCS del 23/07/2018.</i> <i>Prof. Niccolò Casiddu, presidente, casiddu@arch.unige.it</i> <i>Prof.ssa Luisa Chimenz, luisachimenz@arch.unige.it</i> <i>Prof. Saverio Giulini, giulini@dim.unige.it</i> <i>Prof. Mario Ivan Zignego, zignego@arch.unige.it</i> <i>Dott. Dario Cavallini (Rappresentante personale tecnico amministrativo), dario.cavallini@arch.unige.it</i> <i>Sig. Enrico Pastorino (Rappresentante degli studenti), enricopastorino.13@gmail.com</i> La commissione AQ si riunisce coinvolgendo, quando necessario, altre commissioni o membri del CCS o del Dipartimento.
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>▪ analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>▪ redige il Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li><li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li><li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;</li><li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari AlmaLaurea e le altre fonti informative (es.</li></ul>

questionari degli enti o di aziende ospitanti);

- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per Commissione stessa, Prof.ssa Enrica Bistagnino (enrica.bistagnino@arch.unige.it) e Sig.ina Francesca Macolino (macolinofrancesca@gmail.com) nominati rispettivamente con Decreto 5454/2018 Unige del 07/11/2018 e nel CCS del 30/10/2017;
- monitora le carriere degli studenti;
- prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS relative alla gestione delle attività formative e organizzative.

#### **Comitato di indirizzo (Consulta)**

Il Comitato di indirizzo è stato nominato nel Consiglio del 02/05/2018 ed è in comune con il Corso di Laurea Magistrale in Design del Prodotto e dell'Evento. Comprende referenti delle associazioni e istituzioni, enti, professioni del territorio e del contesto locale, e docenti afferenti a entrambi i Corsi di Studio:

- *Manuela Arata, manuela@manuelaarata.it*
- *Durì Bardola, duri.bardola@pbcom.it*  
*Marcello Bottino, marcello@o-range.com*
- *Andrea Dameri, direzione@confesercentiliguria.it*
- *Enrico Gollo, ergodesign@ergo-design.it*
- *Stefano Pagani Isnardi, pagani@ucina.net*
- *Maria Giovanna Lonati, giovanna.lonati@cittametropolitana.genova.it*
- *Piera Ponta, pponta@confindustria.ge.it*
- *Gianluca Saba, gsaba@comune.genova.it*
- *Luca Sabatini, portavoce@unige.it*
  
- *Raffaella Fagnoni, raffaella.fagnoni@unige.it*
- *Niccolò Casiddu, niccolo.casiddu@unige.it*
- *Enrica Bistagnino, enrica.bistagnino@arch.unige.it*
- *Silvia Pericu, pericu@arch.unige.it*
- *Maria Benedetta Spadolini, spadol@arch.unige.it*
- *Ivan Zignego, zignego@arch.unige.it*

Il Comitato di indirizzo può invitare alle proprie riunioni, se necessario, altre commissioni, membri del CCS (docenti e/o rappresentanti del personale tecnico e/o degli studenti), del Dipartimento e stakeholder esterni.

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS e relative alla gestione delle attività formative e dei rapporti del CdS con l'esterno.

#### **Responsabile dell'orientamento e delle attività di tutorato (DAD)**

*Prof.ssa Giulia Pellegrini, pellegrini@arch.unige.it*

Il responsabile dell'orientamento, pur collaborando attivamente con il CdS, di cui fa parte, opera, con specifica commissione, a livello del DAD anche in relazione alle attività di tutorato.

Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

L'attività è svolta anche a livello di Corso di Studio tramite docenti tutor che forniscono indicazioni e assistenza didattica su richiesta agli studenti.

#### **Responsabile delle attività internazionali (DAD)**

<i>Prof. Christiano Lepratti, lepratti@arch.unige.it</i>
Il responsabile delle attività internazionali, pur collaborando attivamente con il CdS, opera a livello del DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

<b>Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD)</b>
<i>Prof. Andrea Giachetta, andreagiachetta@arch.unige.it</i>
Il referente per gli studenti disabili o con d.s.a., pur collaborando attivamente con il CdS (ed essendone membro), opera a livello del DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b>
<i>Prof. Massimo Corradi, corradi@arch.unige.it</i>
Il responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni, pur collaborando attivamente con il CdS, opera a livello del DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

<b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>
<i>Prof. Mario Ivan Zignego, zignego@arch.unige.it</i>
Il responsabile dei tirocini/stage opera a livello di CdS. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

<b>Commissione per il monitoraggio dei tirocini/stage</b>
<i>Prof. Mario Ivan Zignego, zignego@arch.unige.it, Prof.ssa Anna Chiari, chiari@arch.unige.it, Prof. Massimo Malagugini, malagugini@arch.unige.it, e Prof.ssa Silvia Pericu, pericu@arch.unige.it.</i>
La Commissione si riunisce periodicamente per analizzare i questionari di valutazione intermedia e finale a cura dei tirocinanti e i questionari di valutazione finale ad opera dei soggetti ospitanti.

<b>Referente carriere studenti</b>
<i>Prof.ssa Maria Elisabetta Ruggiero, ruggiero@arch.unige.it</i>
Il Referente carriere studenti si occupa della valutazione dei piani di studio individuali, delle richieste di modifica dei piani di studio presentate dagli studenti entro la scadenza prefissata e di eventuali altre pratiche studenti.

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi: Comitato di indirizzo, Coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi: Coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.

	<p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p> <p><i>Responsabili operativi: Coordinatore CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali CCS.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p> <p><i>Responsabili operativi: Coordinatore CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali CCS, sito web.</i></p>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p> <p><i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni (DAD), Coordinatore CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i></p> <p>L'attività è prevalentemente svolta dal Dipartimento che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	<p>Il CdS, di concerto con il Dipartimento DAD, organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p> <p><i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento (DAD), Coordinatore CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS - Dipartimento, sito web DAD, CdS.</i></p> <p>L'attività è prevalentemente svolta dal Dipartimento che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</b>
	Il CdS, di concerto con il Dipartimento DAD, verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di orientamento e tutorato (DAD), Coordinatore CdS, Docente dell'insegnamento soggetto ad OFA.</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS. L'attività è prevalentemente svolta dal Dipartimento DAD, che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS, seguendo le disposizioni del Dipartimento DAD, organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato (DAD), Referente studenti disabili e DSA (DAD).</i>
	L'attività è svolta dal Dipartimento che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS, seguendo le disposizioni del Dipartimento DAD, organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ ai fini di studio e tirocinio, programma CINDA e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività internazionali (DAD)</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	L'attività è svolta dal Dipartimento che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	Il CdS, seguendo le disposizioni del Dipartimento DAD, promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dei tirocini/stage CdS</i>
	L'attività è svolta a livello di Scuola, tramite l'ufficio tirocini, che ne definisce tempi e modalità. Il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente.

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; compila la Scheda di Monitoraggio Annuale entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i></b>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></b>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS, Coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali di CCS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	Il CdS tiene costantemente conto della segnalazione di eventuali problemi e reclami, da parte di studenti, docenti e personale TA facendo riferimento alla procedura reperibile nel sito web del CdS, redatta sulla base delle linee guida dell'Ateneo.
	<i>Responsabile operativo: Coordinatore CdS, Commissione AQ di CdS e altri soggetti indicati nella procedura.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>

	<i>Documentazione di riferimento: "Procedura per la gestione delle non conformità e dei reclami" della Commissione Assicurazione Qualità della Scuola Politecnica.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>