

*Istruzione di Lavoro IL4-01
"Gestione e codifica dei documenti ETS"*

Redatto: **RSQ** **Maurizio Molteni**

Verificato e Approvato: **DT** **Giambattista Parietti**

TABELLA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Paragrafi modificati	Descrizione delle modifiche	Richieste da
0	08/03/2003	-	Nuova emissione; integra e sostituisce le IL-05-01, IL-05-04 e IL-05-05	Norma UNI EN ISO 9001:2000
1	21/09/2009	1.1 - 2.1 2.2 - 4.2	Modificate sigle codifica elaborati, controllo al ricevimento, normativa tecnica	RSQ
2	09/07/2010	3.3 - 3.4	Aggiornamento alla Norma UNI EN ISO 9001:2008 Nuove modalità gestione corrispondenza in formato elettronico	Norma UNI EN ISO 9001:2008

INDICE

1	ELABORATI DI PROGETTO ETS	4
1.1	CODIFICA DEGLI ELABORATI	4
1.2	GESTIONE ELABORATI IN FORMATO ELETTRONICO	7
1.2.1	Localizzazione sui server	7
1.2.2	Gestione riferimenti esterni negli elaborati grafici	9
1.2.3	Salvataggi finali	10
1.2.4	Consegna al Cliente e proprietà degli elaborati in formato elettronico	10
1.2.5	Gestione delle modifiche	10
1.2.6	Salvataggio su CD e ripristino commesse chiuse	11
1.3	GESTIONE E CONSEGNA AL CLIENTE DEGLI ELABORATI IN FORMATO CARTACEO	11
2	ELABORATI DI PROGETTO FORNITI DA TERZI	12
2.1	GESTIONE DOCUMENTI DA TERZI IN FORMATO ELETTRONICO	12
2.2	GESTIONE DOCUMENTI DA TERZI IN FORMATO CARTACEO	13
3	ALTRI DOCUMENTI DI COMUNICAZIONE	13
3.1	PREMESSA	13
3.2	DOCUMENTI IN INGRESSO	14
3.3	DOCUMENTI IN INGRESSO AI SINGOLI UTENTI	15
3.4	DOCUMENTI IN USCITA	16
4	DOCUMENTI SPECIALI DI ORIGINE ESTERNA	18
4.1	DOCUMENTI DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE PER LA QUALITÀ	18
4.2	NORME TECNICHE	18
4.3	NORME PER IL SISTEMA QUALITÀ	18
4.4	DOCUMENTAZIONE TECNICA E CATALOGHI	19
4.5	SPECIFICHE CONTRATTUALI DEL CLIENTE	19
5	PRIVACY	19

PREMESSA

Le attività di ETS sono fortemente connotate dalla presenza di documentazione di diversa origine e tipologia.

I flussi di documenti vedono come mittenti e/o destinatari, i seguenti (elenco non esaustivo):

- clienti,
- collaboratori,
- Enti preposti al controllo o ad autorizzazioni varie,
- fornitori,
- installatori.

Le tipologie documentali sono quelle classiche:

- documenti cartacei
- documenti in formato elettronico

L'incrocio delle tipologie documentali con la direzione del flusso documentale (ingresso, uscita, interno) ha portato ad individuare i seguenti principali insiemi per i quali sono state definite regole precise:

- Elaborati progettuali creati da ETS (codifica, gestione dei formati elettronico e cartaceo)
- Elaborati progettuali forniti da terzi (gestione dei formati elettronico e cartaceo)
- Documentazione generica in ingresso e/o in uscita (codifica e gestione tramite il sistema di protocollo)
- Documenti speciali di origine esterna (gestione di norme cogenti, norme tecniche, documenti contrattuali).

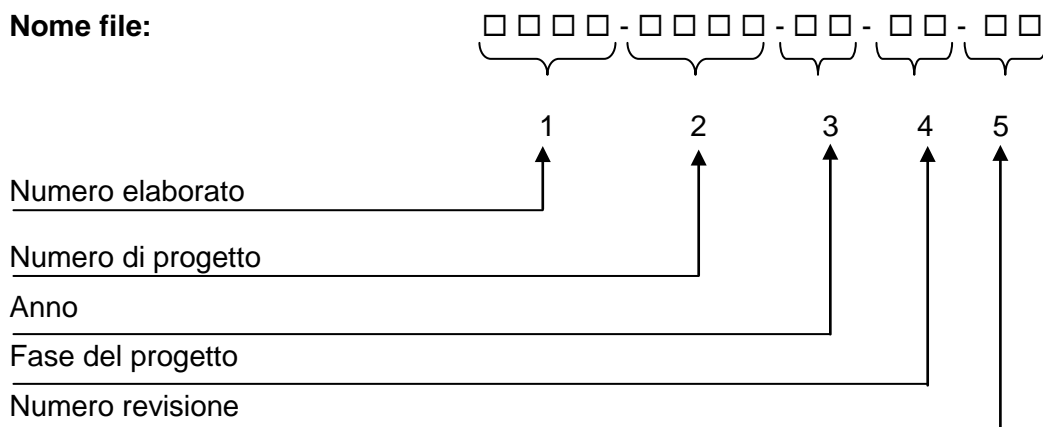
Gli insiemi così definiti sono descritti nei capitoli della presente Istruzione di Lavoro.

1 ELABORATI DI PROGETTO ETS

1.1 CODIFICA DEGLI ELABORATI

Ogni file deve contenere di norma un solo elaborato di cui all'elenco tavole e un cartiglio compilato in ogni sua parte contenente i dati generali del progetto e dell'elaborato (vedi apposita Istruzione di Lavoro).

Per la denominazione dei files di progetto deve essere adottato il seguente schema:



Il nome del file è seguito dall'estensione relativa al programma in cui è stato elaborato.

Di seguito si descrivono i cinque campi da utilizzare per l'assegnazione del nome del file; si prende come esempio l'elaborato:

0012-0165-03-ES-01.

1. Numero elaborato

012A-0165-03-ES-01.

Il numero di elaborato è alfanumerico, composto da quattro caratteri, i primi tre corrispondono al numero di elaborato progressivo e l'ultimo è una lettera che indica l'unità funzionale che ha prodotto l'elaborato.

Questo numero coincide con quello indicato nell'Elenco elaborati di progetto predisposto per ogni fase.

La lettera corrispondente ad ogni unità funzionale è indicata nella tabella seguente:

UNITA' FUNZIONALE - AMBITO	LETTERA FILE
Unità topografia	T
Unità impianti elettrici e di automazione	E
Unità impianti termici e meccanici	M
Unità architettura urbanistica e restauro	A
Unità architettura urbanistica e restauro	U (nei casi in cui sia necessario differenziare elaborati per urbanizzazioni)
Unità strutture in c.a. e acciaio	S
Unità sicurezza cantiere	P
Unità facility management	F
Prevenzione incendi	V
Elaborati di gara	G

2. Numero di progetto

012A-0165-03-ES-01.

E' il numero progressivo di commessa.

3. Anno

012A-0165-03-ES-01.

Vengono inserite le ultime due cifre dell'anno del progetto; nell'esempio si tratta del 2003.

4. Fase del progetto

012A-0165-03-ES-01.

Devono essere inserite due lettere che identificano la fase del progetto in cui è redatto il documento, secondo lo schema successivo:

FASE DEL PROGETTO	CODICE FASE
Studio di fattibilità	SF
Pratiche edilizie	PE
Permesso di Costruire	PC
Progetto preliminare	PR
Progetto definitivo	DE
Progetto esecutivo	ES
Direzione lavori e contabilità	DL
Variante	Vx ⁽¹⁾
As -built	AB
Collaudi, controlli, verifiche e manutenzione	CO
Documentazione economica	EC
Prevenzione incendi	VF
Facility Management	FM

⁽¹⁾ x = numero della variante

5. Numero Revisione

012A-0165-03-ES-**01**.

E' il numero progressivo delle revisioni del documento, sempre composto da due cifre (00, 01, ..., 11, ecc).

Il nome del file è soggetto a cambiamenti in quanto dipende dall'elenco elaborati di progetto che, spesso durante lo svolgimento delle attività di progettazione viene integrato o ridotto in funzione delle esigenze grafiche e/o progettuali

E' fondamentale però che il nome del file sia corrispondente allo schema sopra indicato alla consegna della documentazione al committente e che vi sia corrispondenza diretta tra nome file, numero elaborato indicato nel cartiglio ed elenco degli elaborati di progetto.

L'aggiornamento dell'elenco elaborati viene eseguito dai RU coinvolti e dal capo commessa.

Eventuali elaborati emessi in via provvisoria dovranno riportare l'indicazione sul cartiglio: "**DOCUMENTO IN ELABORAZIONE**".

La documentazione di progetto, oltre agli elaborati grafici, prevede relazioni tecniche, relazioni di calcolo, computi metrici, documentazione di appalto (capitolati, elenchi prezzi, elenchi descrittivi delle voci, documentazioni relative alla contabilità dei lavori, ecc.)

Le relazioni tecniche, di calcolo e i capitolati sono redatti in Word ed hanno un lay-out conforme al modello predisposto per le relazioni tecniche. I files devono essere salvati in apposite directory come indicato nel relativo paragrafo della presente Istruzione di Lavoro.

I computi metrici e la documentazione relativa alla contabilità dei cantieri sono redatti e stampati mediante appositi programmi che prevedono propri report di stampa, i file sono salvati in apposita directory come precedentemente indicato.

Alcuni programmi utilizzati nelle fasi di progettazione archiviano i file in una propria directory e non consentono di collocare diversamente il file riferito ad uno specifico lavoro, in questo caso è consentito se non vi è alternativa mantenere i file separati dal progetto. Se il documento redatto è un atto del progetto e oggetto di consegna al committente, deve indicare il percorso di salvataggio del file.

Tutti gli elaborati progettuali emessi dovranno avere per frontespizio il modello: **M4-04 "Cartiglio tipo"**.

Deroghe sono concesse nel caso di:

- cartigli concordati con il Committente, i quali dovranno essere citati per riferimento nella scheda **M7-02 "Dati e requisiti del progetto"**.
- modelli specifici forniti da Enti esterni (ASL, Regione, ecc.)

1.2 GESTIONE ELABORATI IN FORMATO ELETTRONICO

1.2.1 Localizzazione sui server

Tutti i file relativi connessi alle attività di ETS S.p.A. sono fisicamente localizzati sui dischi fissi del server centrale.

Una partizione dei dischi è adibita all'archiviazione dei progetti; anno per anno viene creata una nuova cartella denominata prog-anno (es.: prog-2001).

Il livello inferiore è costituito dalle directory relative ad ogni commessa aperta, ognuna organizzata secondo il seguente schema:

Istruzione di Lavoro IL4-01 "Gestione e codifica dei documenti ETS"

Cartella LIV. 1	Cartella LIV. 2	Cartella LIV. 3	Cartella LIV. 4	Cartella LIV. 5
DOCUMENTI SQ	- Files -			
PROGETTO PRELIMINARE	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale> X-RIF	- Files -
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	COMPUTI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	TECNICI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Unità Funzionale>	<Data>	- Files -
	Elenco elaborati			
PROGETTO DEFINITIVO	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale> X-RIF	- Files -
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	COMPUTI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	TECNICI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	CAPITOLATI	- Files -		
	LEGGE 10	- Files -		
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Unità Funzionale>	<Data>	- Files -
	Elenco Elaborati			
PROGETTO ESECUTIVO	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale> X-RIF	- Files -
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	COMPUTI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	TECNICI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	CAPITOLATI	- Files -		
	LEGGE 10	- Files -		
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Unità Funzionale>	<Data>	- Files -
	Elenco elaborati			
COORDINAMENTO IN PROGETTAZIONE	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Data>	- Files -	
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	Elenco elaborati			
COORDINAMENTO IN ESECUZIONE	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Data>	- Files -	
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	Elenco elaborati			
PRATICHE EDILIZIE	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Data>	- Files -	
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	TECNICI	<Lotto o Edificio>*	<Unità Funzionale>	- Files -
	Elenco elaborati			
	Elenco elaborati			
DIREZIONE LAVORI	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Data>	- Files -	
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	Elenco elaborati			
PRATICHE VVF	ORIGINALI	<Fonte>	<Data>	- Files -
	DISEGNI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	LETTERE	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<Data>	- Files -	
	RELAZIONI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	TECNICI	<Lotto o Edificio>*	- Files -	
	Elenco elaborati			
	Elenco elaborati			

Eventuali fasi di progettazione precedenti o successive saranno strutturate analogamente.

All'indirizzo: F:\SGQ\3.UTILITA è presente una struttura directory conforme a quella sopra descritta; all'apertura di una nuova commessa è possibile copiarla all'interno di questa, cancellando le eventuali sottodirectory non pertinenti.

Sono ammesse ulteriori suddivisioni interne alle suddette directory qualora si rendessero necessarie per una più pratica suddivisione dei files specifica per la commessa in oggetto.

I file relativi al SQ per ogni progetto saranno denominati con il codice del modello seguito dal numero di commessa e, dove necessario, dall'unità funzionale coinvolta (Es. MO-04-03 0001-2000-IEL) e salvati nell'apposita directory "documenti SQ".

Nella memoria del server sono inoltre presenti delle directory temporanee a disposizione di ogni risorsa denominate con il nome della persona, per la collocazione temporanea di files, ad esempio per i files in ingresso allegati in posta elettronica. Le directory temporanee dovranno essere il più possibile ridotte per non occupare inutilmente memoria.

1.2.2 Gestione riferimenti esterni negli elaborati grafici

I riferimenti esterni in AutoCAD consentono di visualizzare un file all'interno di altri file senza dover importare interamente il disegno di origine.

Questo accorgimento consente di aggiornare in tempo reale più elaborati contemporaneamente, è da utilizzare ogni volta che vi è la possibilità che degli elaborati presi come base (es. piante di progetto architettonico utilizzate come base per la progettazione impiantistica) siano oggetto di modifiche in corso di progettazione. Sono facilitate e quindi velocizzate le fasi di aggiornamento dei disegni in seguito a cambiamenti che si ripercuotono su altri elaborati.

Cambiamenti sostanziali sugli elaborati presi come riferimento esterno dovranno comunque essere comunicati a tutte le unità funzionali coinvolte e, se ritenuto necessario, saranno oggetto di un riesame della progettazione.

Di norma i file di riferimento esterno dovranno essere tenuti in una apposita directory denominata X-rif posta nell'opportuna fase del progetto, sotto la directory disegni, eventualmente suddivisa a sua volta per edifici e, se necessario anche per data.

La denominazione dei file di riferimento esterno non dovrà seguire lo schema precedentemente indicato per gli elaborati grafici, è possibile denominare i file con l'oggetto del disegno.

Se un file utilizzato come riferimento esterno viene rinominato, esso viene "perso" dai files che lo "puntavano", deve essere pertanto ripristinato il collegamento tra i files.

Alla consegna degli elaborati al committente ai file adottati come riferimento esterno dovrà essere assegnata la proprietà : "sola lettura".

Se il contratto prevede la consegna dei files relativi agli elaborati grafici (.dwg), i file di riferimento dovranno essere "uniti" ai file cui fanno da riferimento, per evitare possibili problemi di apertura e stampa dei file.

Durante la fase di masterizzazione dei progetti su CD, per l'archiviazione interna a ETS S.p.A. i files di riferimento esterno dovranno essere collocati nella medesima directory dei file a cui fanno da riferimento, in questo modo non è necessario ridefinire il collegamento.

1.2.3 Salvataggi finali

Tutti i files relativi ad elaborati di progetto previsti dall'Elenco elaborati di progetto o comunque facenti parte della documentazione prevista a contratto (ad es. pratiche per approvazione di Enti), durante le fasi di emissione della documentazione e consegna al committente dovranno essere salvati definitivamente assegnando la proprietà: "sola lettura".

Non è ammessa la modifica di file già emessi e trasmessi al committente, eventuali aggiornamenti saranno oggetto di revisione dell'elaborato.

I file di disegno dovranno essere precedentemente "puliti" di ogni disegno al di fuori della squadratura, si dovrà effettuare l'operazione di eliminazione dei blocchi, piani, ed elementi inutili (comando Elimina o "Purge" di AutoCAD), infine il file andrà salvato con zoom estensione e chiuso definitivamente.

1.2.4 Consegna al Cliente e proprietà degli elaborati in formato elettronico

Gli elaborati emessi sono proprietà esclusiva della ETS S.p.A., i files saranno forniti solo se nelle forme e nelle modalità previste dal contratto, ogni altra emissione dovrà essere approvata (anche verbalmente dal DT).

Su ogni elaborato di progetto, sul cartiglio è prevista la seguente scritta:

"Il presente elaborato è di proprietà esclusiva della E.T.S. S.p.A. ed è vincolato alle leggi sulla proprietà letteraria. Ne è vietata, per qualsiasi motivo, la riproduzione e/o consegna a terzi senza esplicito consenso di E.T.S. S.p.A."

In linea di massima i file relativi ad elaborati grafici saranno emessi in formato *.pdf; saranno emessi file *.dwg solo se previsto espressamente dal contratto oppure nel caso di invio a fornitori di beni e servizi di progettazione.

1.2.5 Gestione delle modifiche

Per effettuare la modifica di un elaborato è necessario effettuare una copia del file di origine cambiando il numero di revisione nel nuovo file.

La modifica di un elaborato di progetto, oltre all'aggiornamento tecnico dell'elaborato, prevede l'aggiornamento dei dati indicati nel cartiglio, in particolare:

- deve essere indicata la revisione con data, descrizione dell'aggiornamento e il numero,
- deve essere indicato il nuovo nome del file come specificato al paragrafo 2.1.

L'iter di verifica, approvazione e consegna degli elaborati di aggiornamento è analogo a quello descritto per gli elaborati di prima emissione.

Alla lettera di trasmissione dell'elaborato revisionato dovrà essere allegato l'elenco elaborati aggiornato con l'evidenza dei files revisionati.

L'aggiornamento avviene a cura della risorsa coinvolta nelle attività di rielaborazione del documento, l'evidenza dell'avvenuta verifica ed approvazione dell'elaborato avviene come per l'emissione in revisione 0.

1.2.6 Salvataggio su CD e ripristino commesse chiuse

Trascorso un certo periodo di tempo oltre il quale si può ragionevolmente ritenere non più utile conservare i files sul server (es.: commesse chiuse oppure commesse che vanno incontro a lunghi periodi di stand-by) questi vengono spostati su CD, in duplice copia, mediante masterizzazione.

Una copia dei CD rimane a disposizione delle risorse per la consultazione e viene conservata in apposito armadio nel locale server, la seconda copia è conservata in luogo remoto per sicurezza.

La copertina di ogni CD così creato riporta l'elenco delle commesse contenute.

L'elenco delle commesse masterizzate è disponibile a tutti sul file CD.xls disponibile all'indirizzo:

E:\ARCHIVIO-CD

Qualora fosse necessario ripristinare per modifiche uno dei lavori già archiviati su CD sono necessarie le seguenti operazioni:

1. effettuare la copia completa della directory della commessa dal CD alla directory del relativo anno sul server,
2. cancellare con la penna rossa il numero del progetto dall'indice sulla copertina del CD,
3. cambiare a rosso il colore del testo della cella relativa sul file CD.xls.

1.3 GESTIONE E CONSEGNA AL CLIENTE DEGLI ELABORATI IN FORMATO CARTACEO

L'invio al committente di documenti di progetto deve essere effettuato unitamente ad una lettera di trasmissione alla quale si allega l'elenco degli elaborati di progetto trasmessi e, se previsto, copia su file della documentazione.

Tale comunicazione deve tassativamente essere prodotta tramite SciP e ad essa va assegnata la parola chiave "lettera di consegna" negli appositi campi.

Una copia della lettera di trasmissione viene consegnata al Committente, ed una copia deve essere firmata dal Cliente per ricevuta e conservata dalla funzione responsabile.

Non è ammesso l'invio di documenti senza apposita lettera di trasmissione.

Ogni responsabile di unità funzionale conserva copia conforme (ovvero identica a quella consegnata, comprensiva di timbri e firme) dei disegni e degli elaborati tecnici prodotti e consegnati al committente.

Nel caso in cui si conservino le revisioni precedenti, queste vanno contrassegnate con la scritta "SUPERATO" ed il numero della revisione deve essere evidenziato sul cartiglio del documento.

2 ELABORATI DI PROGETTO FORNITI DA TERZI

2.1 GESTIONE DOCUMENTI DA TERZI IN FORMATO ELETTRONICO

Per lo sviluppo di alcune fasi di progettazione, in particolare per la progettazione di impianti, ETS S.p.A. utilizza come base per la produzione di elaborati grafici, file forniti dall'esterno, dal Committente, da altri professionisti coinvolti nella progettazione, da fornitori.

I files sono forniti preferibilmente tramite posta elettronica, oppure su CD, floppy-disk o disco zip.

In ogni caso i file in ingresso saranno copiati dal supporto originale, nella apposita directory del progetto come precedentemente indicato, ed opportunamente protetti da scrittura.

Se i files originali in ingresso, copiati sul server, occupassero uno spazio su disco eccessivo, con possibilità di saturazione dei dischi di memoria durante lo sviluppo delle attività di progettazione, è necessario trasferire i files dal supporto originale su CD e lasciare sul Server solo i files strettamente necessari alla stesura del progetto; il criterio di necessità è definito dal Capo Commessa.

I file compressi (.zip) saranno immediatamente decompressi ed il file *.zip deve essere conservato.

I controlli al ricevimento consistono nel salvataggio all'interno della directory pertinente. Nell'ambito di questi controlli tutti i file devono essere aperti per verificare che non contengano errori o che siano danneggiati in origine, in caso di anomalie è opportuno consultare nel più breve tempo possibile chi ha fornito i files.

Il supporto deve essere conservato e dovrà riportare la data di ricevimento (corrispondente alla data della directory di archiviazione tra gli originali), il numero di commessa e l'oggetto.

Periodicamente i files forniti su floppy-disk devono essere copiati e masterizzati su CD, per evitare la smagnetizzazione del floppy che nel tempo porterebbe alla perdita dei dati originali.

2.2 GESTIONE DOCUMENTI DA TERZI IN FORMATO CARTACEO

E' preferibile che l'acquisizione dei documenti avvenga mediante lettera di trasmissione con elenco degli elaborati; la lettera dovrà essere protocollata.

I controlli al ricevimento consistono nella scansione dei documenti cartacei o dei relativi cartigli, e nel salvataggio dei files così ottenuti all'interno della directory pertinente.

I documenti cartacei forniti dal Committente—devono essere opportunamente raggruppati e conservati nel faldone della commessa a cura del capo commessa.

Qualora si riscontrino delle non-conformità, vanno immediatamente evidenziate secondo quanto indicato nella procedura **P8-2 "Gestione delle non conformità"**.

3 ALTRI DOCUMENTI DI COMUNICAZIONE

3.1 PREMESSA

La documentazione in entrata ed in uscita da ETS è acquisita nel sistema informatico per mezzo del Software "SciP" (Sistema di Comunicazioni Integrate e Protocollo, nel seguito chiamato "SciP").

Ad ogni documento acquisito vengono associate diverse informazioni (mittente, data, tipologia, oggetto, ecc.) con funzione di chiavi di ricerca.

Tutti i documenti in SciP ricevono un numero di protocollo costituito dai campi seguenti:

- Numero progressivo del documento;
- Anno in corso.

Per documenti in uscita sono aggiunti anche i seguenti campi:

- Sigla dell'Autore del documento (in caratteri MAIUSCOLI);
- Barra inclinata a destra (slash);
- Sigla del redattore del documento (in caratteri minuscoli).

Es.: 1234-2003 AP / pc

I documenti o le parti di documento acquisite in SciP, unitamente alla copia cartacea disponibile presso RP, oppure - in alcuni casi di seguito descritti - nei faldoni di commessa, costituiscono le registrazioni ufficiali. Ogni ulteriore copia che le unità funzionali conservano nei faldoni di commessa ha soltanto carattere di utilità.

E' compito di RP assicurarsi che il raccoglitore dei protocolli (unico per ingresso ed uscita) sia completo e vi sia corrispondenza con i documenti in SciP.

3.2 DOCUMENTI IN INGRESSO

RP riceve direttamente la posta indirizzata ad E.T.S. S.p.A., tutti i fax e le email indirizzate a info@etseng.it.

All'ingresso RP provvede a:

- digitalizzare tramite scanner il documento,
- protocollare il documento con timbro elettronico,
- associare al documento tutte le informazioni chiave richieste da SciP,
- inviare, sempre tramite SciP, il documento alle funzioni destinatarie.

I destinatari interni ETS integrano le informazioni di codifica mancanti ed eventualmente ridistribuiscono il documento digitalizzato alle funzioni interessate tramite SciP.

Il documento originale in ingresso viene timbrato manualmente, riceve lo stesso numero di protocollo della copia digitalizzata e viene quindi archiviato nel raccoglitore dei documenti in ingresso a cura di RP.

Un protocollo che per un qualsiasi motivo dovesse essere annullato dovrà essere sostituito nell'archivio cartaceo da un foglio bianco con indicato il numero di protocollo e la scritta "annullato"; lo stesso documento dovrà essere eliminato dai database del Sistema Informatico a cura di RSQ.

Se si tratta di un rapportino di invio email e sono presenti allegati, sul rapportino stesso RP, prima della scansione, trascriverà a penna il nome o i nomi dei files allegati e la directory temporanea sulla quale sono stati salvati, in modo che tale informazione sia sempre visibile anche attraverso SciP. La risorsa interessata provvederà poi a trasferire i files nella directory degli originali della commessa dopo aver effettuato il necessario controllo al ricevimento (vedi Cap. 3).

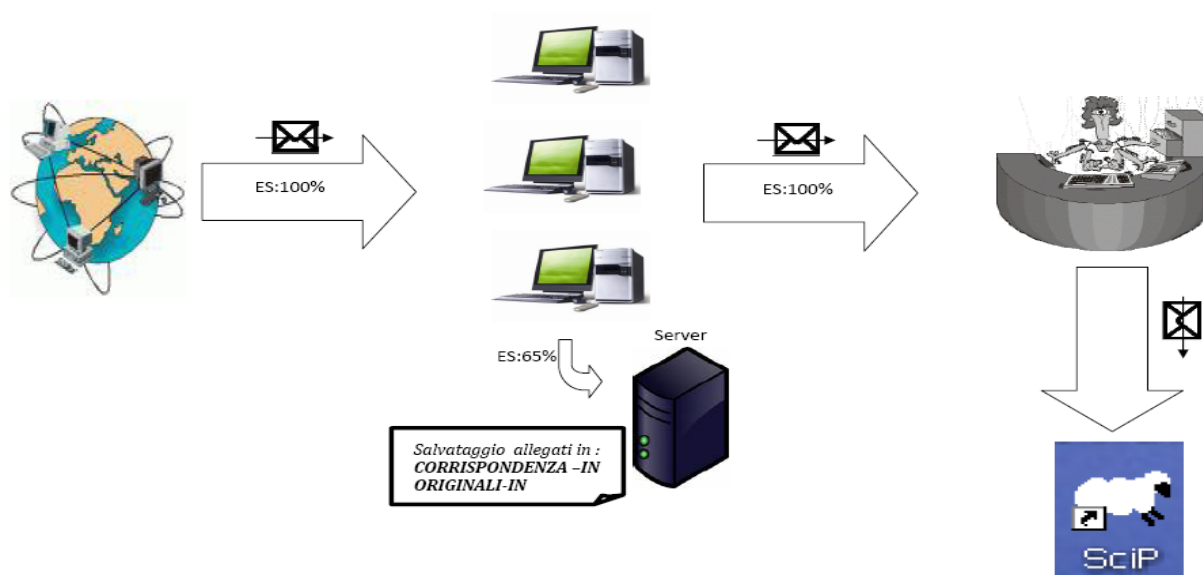
Qualora si tratti di documenti particolari, il cui originale deve subire un iter particolare (per esempio documenti collegati ad impianti onde certificarne l'esecuzione a regola d'arte, certificati, documenti con valore legale, ecc.). RP archivia copia del documento e l'originale viene trasmesso alla funzione interessata (in ogni caso viene inserita la copia digitale del documento o della lettera in SciP).

Per quanto riguarda documenti voluminosi (fax di molte pagine, relazioni tecniche o simili), è discrezione dell'UF interessata digitalizzare tutto il documento, anche se la regola generale è quella di protocollare e digitalizzare esclusivamente la lettera di accompagnamento, le copertine o le intestazioni.

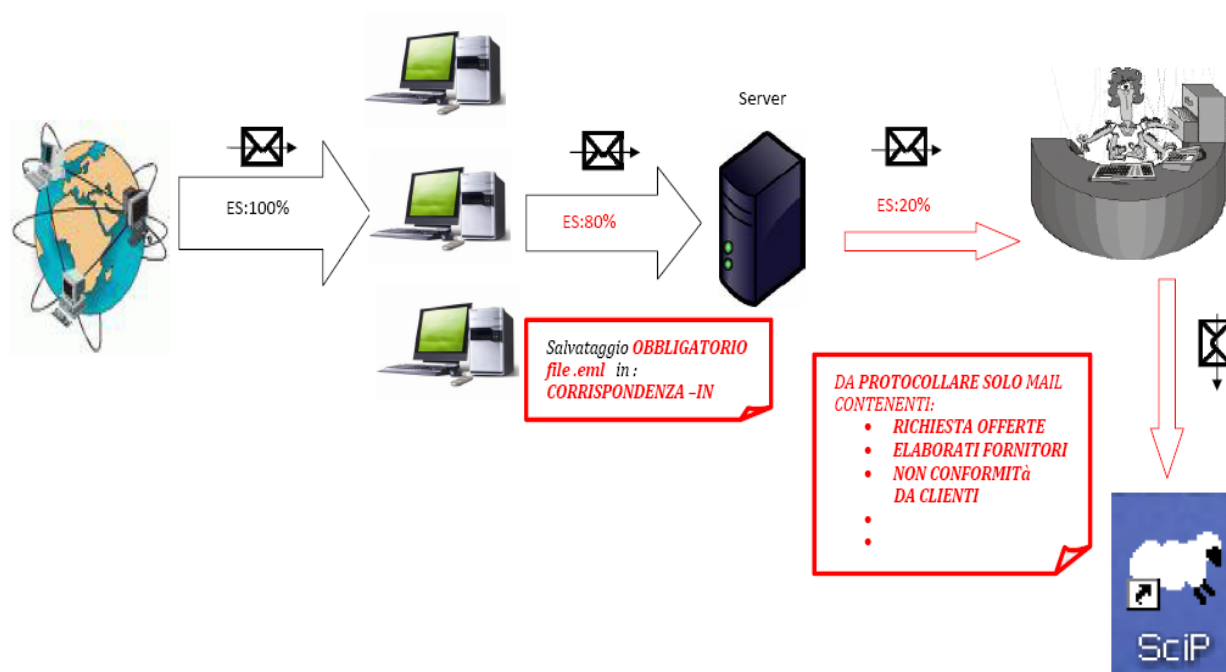
In questo caso il documento originale è inviato alla funzione interessata (direttamente da RP se è presente un destinatario specifico o da DT altrimenti) che provvede a conservarla.

3.3 DOCUMENTI IN INGRESSO AI SINGOLI UTENTI

- Vecchia modalità di gestione della corrispondenza elettronica in ingresso



- Nuova modalità di gestione della corrispondenza elettronica in ingresso



Le varie risorse, durante le attività di progettazione, possono ricevere posta elettronica sull'account personale (Esempio: Mario Bianchi -> mbianchi@etseng.it).

Se i documenti ricevuti necessitano di protocollo l'utente opera come segue:

- ~~scarica gli eventuali allegati sulla propria cartella temporanea sul server;~~
- scarica il file .eml nella cartella CORRISPONDENZA-IN della specifica commessa sul server;
- provvede, se necessario, ad effettuare i controlli al ricevimento;
- inoltra l'email, comprensiva di allegati, a RP che acquisisce il documento in SciP.
Dovranno esser protocollate solamente le mail contenenti informazioni chiave come:
 - Richiesta offerte.
 - Elaborati da fornitori.
 - Non conformità.
 - Ecc.

3.4 DOCUMENTI IN USCITA

Normalmente i documenti diversi dagli elaborati di progetto originati durante le attività di ETS sono inviati con i seguenti sistemi:

- Via posta ordinaria / corriere,
- Via Fax,
- Via Posta elettronica.

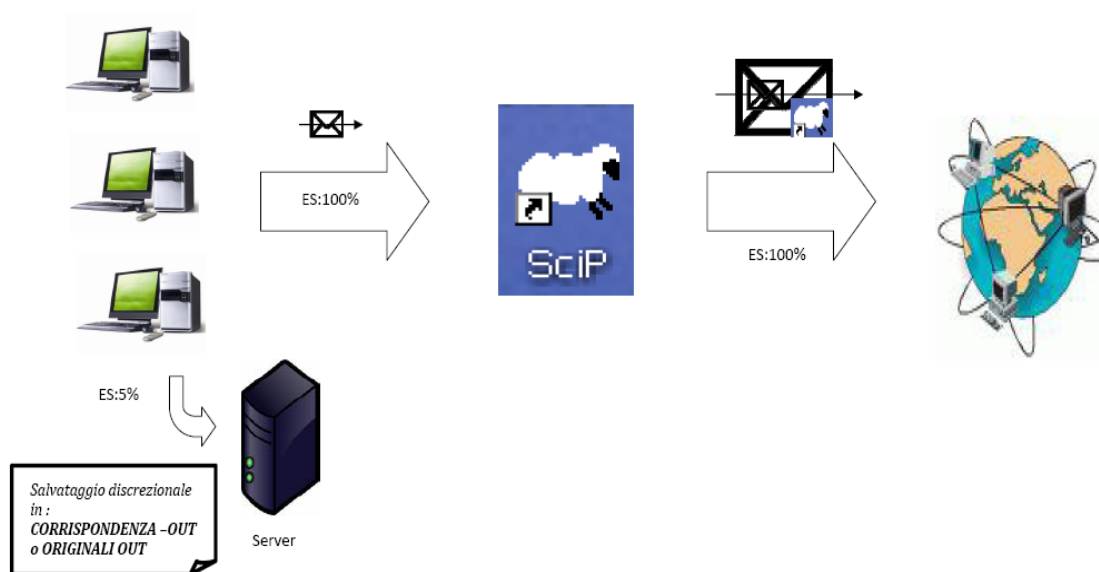
Il software SciP aiuta nella precompilazione dei documenti e permette di associare ai documenti redatti il numero di protocollo (comprensivo di tutti i campi sopra riportati) e le altre informazioni utili (es.: numero di commessa).

Copia conforme (ovvero esattamente uguale a quella in uscita, comprese firme e timbri) delle lettere e dei fax protocollati trasmessi all'esterno viene consegnata, a cura del redattore, a RP che provvede ad inserirla nell'archivio cartaceo dei protocolli per l'anno in corso.

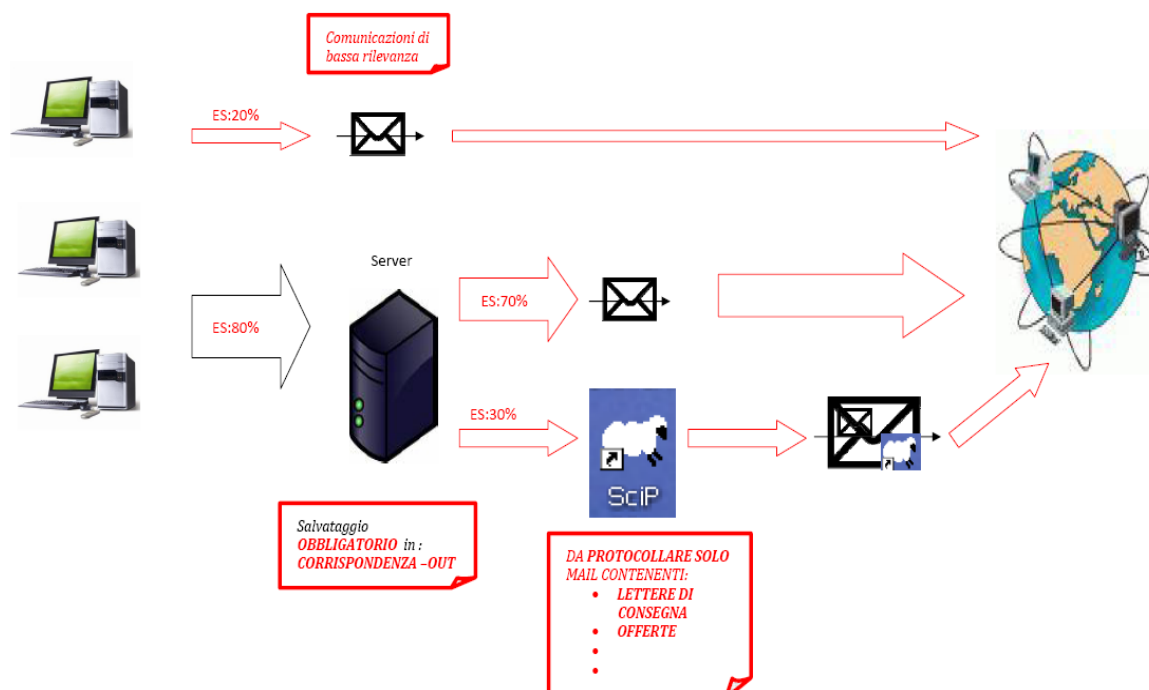
Un protocollo che per un qualsiasi motivo dovesse essere annullato dovrà essere sostituito nell'archivio cartaceo da un foglio bianco con indicato il numero di protocollo e la scritta "annullato"; lo stesso documento dovrà essere eliminato dai database del Sistema Informatico a cura di RSQ.

Nel caso di documenti importanti, oppure inviati a mezzo raccomandata, un'ulteriore copia del documento inviato, con la relativa certificazione di invio o ricevimento (rapporto di trasmissione fax, cartoncino di ricevimento raccomandata ricevuta di ritorno, copia del documento firmato per ricevuta dal destinatario ecc.), è prodotta e conservata nel raccoglitore della commessa di riferimento a cura della funzione emittente.

• **Vecchia modalità di gestione della corrispondenza elettronica in uscita**



• **Vecchia modalità di gestione della corrispondenza elettronica in uscita**



Le email in uscita prodotte dai singoli utenti ,vengono salvate **nella cartella CORRISPONDENZA-OUT della specifica commessa sul server.**

Dovranno esser ~~automaticamente~~ acquisite nel database SciP , stampate stampate ed inserita nell'archivio cartaceo dei protocolli per l'anno in corso a cura di RP solamente le mail contenenti informazioni chiave come:

- Lettere di consegna.
- Offerte.
- Ecc.

4 DOCUMENTI SPECIALI DI ORIGINE ESTERNA

4.1 DOCUMENTI DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE PER LA QUALITÀ

RSQ archivia la corrispondenza e la documentazione dell'Ente Certificatore conservando gli originali dei certificati e copia di ogni comunicazione ricevuta. Tutti i documenti sono inoltre acquisiti nell'archivio informatico (vedi Cap. 4).

4.2 NORME TECNICHE

Il testo della legislazione tecnica pertinente le attività di ETS S.p.A. è rintracciabile e consultabile presso il locale biblioteca ove è custodita la raccolta di legislazioni tecniche edita da una Casa Editrice specializzata con la quale è stipulato un apposito contratto di abbonamento

Tale raccolta dal 2008 è aggiornata non più tramite schede cartacee ma tramite supporti informatici (DVD).

Inoltre la Casa Editrice fornisce un accesso riservato al proprio sito internet da dove è possibile scaricare tutta la normativa in formato elettronico, incluse le integrazioni.

Infine la Casa Editrice stessa invia una newsletter di aggiornamento con le più recenti modifiche normative intervenute. Queste sono da subito disponibili sul sito internet e vengono incluse nel successivo dvd inviato.

Il RUF AUR, che riceve la newsletter, la inoltra automaticamente a tutte le risorse ETS che provvedono ad aggiornare i propri elenchi normativi di riferimento.

Ogni UF mantiene aggiornata ed ordinata una cartella sul server denominata "Normativa", e suddivisa in varie sottocartelle relative ai diversi ambiti tecnici.

Le norme tecniche (CEI, UNI) di più frequente utilizzo sono custodite dai singoli responsabili di unità funzionali per le rispettive categorie.

Per la verifica dell'aggiornamento delle norme UNI è a disposizione il catalogo delle norme UNI; per l'aggiornamento delle norme CEI è stato sottoscritto un abbonamento con il C.E.I. (Comitato elettrotecnico Italiano).

4.3 NORME PER IL SISTEMA QUALITÀ

Le Norme per la Qualità sono conservate da RSQ, che redige, conserva ed aggiorna, sulla base del catalogo annuale delle norme UNI, il modello **M2-01 "Elenco delle Norme per la qualità"**.

4.4 DOCUMENTAZIONE TECNICA E CATALOGHI

I responsabili delle funzioni interessate curano la conservazione dei cataloghi e listini pertinenti la loro attività, eliminando i documenti superati al momento del ricevimento di quelli aggiornati.

I cataloghi ed i listini sono conservati negli appositi scaffali e sono suddivisi per tipologia di prodotto e/o ditta produttrice.

4.5 SPECIFICHE CONTRATTUALI DEL CLIENTE

Il contratto, il disciplinare d'incarico e la notifica di incarico vengono conservati e archiviati, con tutta la documentazione relativa, da DT con la collaborazione di ST.

Sono disponibili appositi raccoglitori ove vengono archiviati gli originali di detti documenti ordinati in base all'Ente con cui si è stipulato il contratto.

Copia del contratto o disciplinare viene protocollata e inserita nel sistema informativo aziendale rimanendo a disposizione degli utenti autorizzati, e costituendo i requisiti di fase A (in uscita dal processo commerciale).

5 PRIVACY

ETS S.p.A., a tutela della privacy dei propri committenti, collaboratori o fornitori, richiede alle società o persone inserite per la prima volta nel proprio database l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (necessario per l'espletamento delle pratiche e la compilazione dei propri elaborati) e, al tempo stesso si impegna ad utilizzare i suddetti dati solamente nelle fasi inerenti la propria attività.

A tutela della privacy delle risorse interne ETS S.p.A. ha ottenuto il consenso per il trattamento dei dati personali.