



Mit Beteiligung der Europäischen Union aus dem Haushalt der Transeuropäischen Verkehrsnetze finanziertes Vorhaben

Opera finanziata con la partecipazione dell'Unione Europea attraverso il bilancio delle reti di trasporto transeuropee



Ausbau Eisenbahnachse München-Verona

BRENNER BASISTUNNEL

Ausführungsprojekt

Potenziamento Asse Ferroviario Monaco-Verona

GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

Progetto Esecutivo

Sub-Baulos Hauptbauwerke Eisackunterquerung Sublotto di costruzione Opere Principali Sottoattraversamento Isarco

Fachbereich	Settore	
	13 – Progettazione ambientale	
Dokumentenart	Tema	
	Documenti generali	
Dokumentenart	Tipo documento	
	Procedura	
Titel	Titolo	
	Procedura comunicazione esterna e interna (SGA)	
Ausführende Unternehmen / Imprese esecutrici	Beauftragte / Mandataria:	 Datum/Data: 23.11.2015 Name/Nome: D. Bonadies
 Auftraggeber / Mandanti:	 CONSORZIO COOPERATIVE COSTRUZIONI ICC	
Koordinierung / Pianificazione / Coordinamento progettazione	Planer / Beauftragte / Progettisti: Mandataria:	 D. Bonadies
 Ergänzung fachmännische Dienstleistungen / Integrazione prestazioni specialistiche Dott. Ing. Dino Bonadies	 	
Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		A. Lombardi
Massstab / Scala		-
Projekt-kilometer / Progressiva di progetto	von / da 54+015 bis / a 56+100 bei / al	Bau-kilometer / Chilometro opera
Staat / Stato		Status Dokument / Stato documento
Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero
02	H71	AF
Staat / Stato	Fachbereich / Settore	Thema / Tema
02	13	01
Nummer / Numero	ID Numm. / Num. ID	Vertrag / Contratto
002	003.08	B0115
Nummer / Numero	Dok.art / Tipo doc.	Revision / Revisione
00985	RP1	00

**Galleria di Base del Brennero
Brenner Basistunnel BBT SE**

Fachbereich:

Thema:

Dokumenteninhalt:

Settore: 13 – Progettazione ambientale

Tema: Documenti generali

**Contenuto documento: Procedura comunicazione esterna e
interna (SGA)**

**Bearbeitungsstand
Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
02			
01			
00	Erstversion Prima Versione	D. Bonadies	23.11.2015

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	2
2.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
2.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
2.2	RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....	2
3.	SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI	2
4.	RESPONSABILITA'	3
4.1.	CORRISPONDENZA ESTERNA - SEDE	3
4.1.1.	PROJECT MANAGER E DIREZIONE AMMINISTRATIVA	3
4.1.2.	FUNZIONE AUTORIZZATA	4
4.1.3.	GESTIONE CONTRATTUALE	4
4.1.4.	FUNZIONE INTERESSATA.....	4
4.1.5.	FUNZIONE RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE.....	4
4.1.6.	SEGRETERIA	4
4.2.	CORRISPONDENZA ESTERNA - CANTIERE	5
4.2.1.	DIREZIONE TECNICA DI CANTIERE	5
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	5
5.1.	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA- SEDE.....	5
5.1.1.	CORRISPONDENZA ESTERNA IN ENTRATA	5
5.1.2.	CORRISPONDENZA ESTERNA IN USCITA	6
5.2.	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN CANTIERE.....	6
5.2.1.	CORRISPONDENZA ESTERNA IN ENTRATA	6
5.2.2.	CORRISPONDENZA ESTERNA IN USCITA	7
5.3.	ARCHIVIAZIONE DELLA CORRISPONDENZA ESTERNA	8
5.4.	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE	8
5.5.	GESTIONE DELLA POSTA ELETRONICA CERTIFICATA- PEC.....	8
6.	ALLEGATI	8

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è definire criteri, responsabilità e modalità operative per la gestione della Corrispondenza, nonché i compiti e le responsabilità delle varie Direzioni/Funzioni/Segreterie interessate di Isarco Scarl.

La presente Procedura si applica a tutta la corrispondenza, gestita dalle Direzioni/Funzioni di Isarco Scarl, indicata nel presente documento, relativa alle attività di progettazione, approvvigionamento e costruzione nell'ambito della realizzazione del lotto di costruzione "sottoattraversamento Isarco" della Galleria di Base del Brennero.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 14001:2004 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";
- UNI EN ISO 14004:2004 – "Sistemi di gestione ambientale: linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto";
- UNI EN ISO 19011:2003 – Linee guida per la gestione degli audit dei sistemi di gestione qualità e/o di gestione ambientale.

2.2 RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- Contratto B0015.
- Capitolato Speciale D'appalto Disposizioni Tecniche Particolari D0753-C2-10-020.01-KS-01_s
- Sistema di Gestione Ambientale Relazione Specialistica D0753-13-01-002.01-RH-00-SGA

3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI

Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni della società ISARCO S.c. a r.l. di seguito più brevemente denominata ISC:

ISC Società Isarco Scarl

PM Project Manager

DA Direzione Amministrativa

GEC Gestione Contrattuale

DTC Direzione Tecnica di Cantiere

RST Ufficio Tecnico

UCA Ufficio Contratti

REI Relazioni - Enti - Interferenze

SGQ Sistema di Gestione Qualità

QAS Qualità Ambiente Sicurezza
SPP Servizio Prevenzione e Protezione
SGA Sistema di Gestione Ambientale e Archeologia
LAB Geologia e Laboratorio
CON Contabilità Lavori
PER Personale
DL Direzione Lavori
CC Capo Cantiere
F/S Fornitori/Subappaltatori

CORRISPONDENZA

Documentazione, in entrata/uscita, in forma scritta, quale:

Lettera;

Fax

E-mail

relativa a notizie, informazioni, disposizioni e di quanto attiene ad ogni tipo di attività, tra Isarco Scarl, BBT SE, Direzione Lavori, Amministrazioni pubbliche e private, Enti, Imprese, Società, Assicurazioni, Sindacati etc.

COMUNICAZIONE INTERNA

Trasmissione mediante mail tra le Unità/Funzioni di ISC, di notizie, informazioni, disposizioni e di quanto altro attenga ad attività di competenza del Consorzio.

FUNZIONE INTERESSATA

Funzione della società Isarco scarl alla quale l'organizzazione esterna o la Segreteria, invia la corrispondenza in arrivo, per competenza.

FUNZIONE AUTORIZZATA

Funzione della società Isarco scarl che ha ricevuto da PM/DA l'autorizzazione a firmare per emissione, la corrispondenza verso organizzazioni esterne.

L'autorizzazione è attribuita con delega scritta.

4. RESPONSABILITA'

4.1. CORRISPONDENZA ESTERNA - SEDE

4.1.1. PROJECT MANAGER E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Per quanto di specifica competenza è responsabile di firmare per emissione la corrispondenza che ha, direttamente o indirettamente, carattere contrattuale, in uscita da Isarco Scarl. In particolare il Consiglio di Amministrazione ha conferito a PM il potere di firmare parte della corrispondenza in uscita che, in base alla delega ricevuta, potrà essere munita di firma singola o di firma congiunta.

4.1.2.FUNZIONE AUTORIZZATA

Ciascuna, per quanto di specifica competenza (vedi schema allegato al presente documento) e nell'ambito delle deleghe ricevute, è responsabile di:

- a esaminare il contenuto della corrispondenza in entrata;
- definire la distribuzione della corrispondenza esterna, in entrata e in uscita, alle Funzioni interne del proprio Settore/Unità;
- a firmare per emissione la corrispondenza in uscita e, attraverso la segreteria competente,
- provvedere a:
 - inoltrare a GEC per le verifiche di competenza;
 - archiviazione e distribuzione con sistema informatico.

4.1.3. GESTIONE CONTRATTUALE

È responsabile di:

- esaminare il contenuto della corrispondenza in entrata ed individuare la Funzione interessata della gestione.
- individuare/definire la distribuzione della corrispondenza in entrata/uscita alle Funzioni interessate, (timbro in allegato 1-b).
- supervisionare la corrispondenza in uscita.

La funzione di GEC, esclusivamente per quanto riguarda la gestione della Corrispondenza interna ed esterna sarà gestita ad interim da RST.

4.1.4.FUNZIONE INTERESSATA

Ciascuna, per la sola corrispondenza in entrata, è responsabile di:

- esaminarne il contenuto per le azioni da intraprendere;
- definirne la distribuzione, mediante sistema informatizzato, alle Funzioni interne al proprio Settore/Unità.

4.1.5.FUNZIONE RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE

Per la corrispondenza esterna in uscita elaborata, è responsabile di:

- verificarne l'esattezza;
- siglare l'originale;
- inoltrare, attraverso la Segreteria competente, l'originale siglato a GEC per verifica e quindi PM, DA (per quanto di specifica competenza) o alla Funzione Autorizzata per la firma di emissione.

4.1.6.SEGRETERIA

È responsabile di:

- protocollare, apporre il timbro di distribuzione (allegato 1-b) e registrare la corrispondenza in entrata e in uscita;
- sottoporre a GEC la corrispondenza in entrata/uscita per le azioni di competenza, per le azioni di cui al punto 4.3;

- inoltrare a GEC per verifica e quindi a PM, DA (per quanto di specifica competenza) o alla Funzione Autorizzata, la corrispondenza siglata dalla Funzione emittente, per la firma di emissione;
- archiviare l'originale del documento in entrata e copia della corrispondenza in uscita;
- distribuire, mediante sistema informatico, la corrispondenza in entrata/uscita.
- gestire la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Consorzio, con le modalità definite nel successivo paragrafo 5.5.

4.2. CORRISPONDENZA ESTERNA - CANTIERE

4.2.1. DIREZIONE TECNICA DI CANTIERE

È responsabile di:

- esaminare il contenuto della corrispondenza in entrata;
- definire la distribuzione della corrispondenza esterna, in entrata e in uscita, alle Funzioni interne alla propria Direzione;
- firmare per emissione, secondo le deleghe ricevute dal PM/DA, la corrispondenza in uscita e trasmetterne copia alla Segreteria per archiviazione e distribuzione con sistema informatico;
- trasmettere copia della corrispondenza in sede, per le verifiche di GEC/PM.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA- SEDE

5.1.1. CORRISPONDENZA ESTERNA IN ENTRATA

Al ricevimento della corrispondenza la Segreteria di competenza:

- appone sulla corrispondenza il timbro protocollo {allegato1-a) e il timbro distribuzione (allegato 1-b);
- trasmette la corrispondenza in entrata/uscita a GEC per l'esame.

Al ricevimento della corrispondenza GEC:

- prende visione del contenuto;
- individua, mediante il timbro (allegato 1-b) le Funzioni interessate alla distribuzione: per informazione, i destinatari degli eventuali allegati e i responsabili dell'azione;
- evidenzia la necessità di trasmissione di copia ad Enti/Organizzazioni esterni/e;
- trasmette la corrispondenza alla Segreteria competente per la distribuzione.

La Segreteria competente, al ricevimento della corrispondenza da GEC, provvede a:

- attribuire il numero di protocollo mediante il registro di protocollo informatico;
- imputare i dati della corrispondenza in entrata (mittente, oggetto, data);
- indicare, sull'apposito timbro, il numero di protocollo e la data di registrazione;

- riprodurre e distribuire la corrispondenza alle Funzioni destinatarie, secondo le indicazioni del GEC, per via informatica.

Gli originali della corrispondenza, completi di timbro/i riportante/i la distribuzione a Enti/Direzioni/Funzioni interessati/e, vengono trattenuti e opportunamente archiviati dalla Segreteria competente.

Nell'eventualità che una Funzione di Isarco scarl, riceva della corrispondenza esterna sotto forma di e-mail e che la stessa ritenga opportuno metterne a conoscenza altre Funzioni di ISC per un'eventuale distribuzione interna, si trasmetterà la e-mail ricevuta all'indirizzo di posta elettronica "protocollo.Interno@isarcoscarl.it". la Segreteria competente provvederà a protocollarla e a gestirla secondo le modalità sopra riportate.

5.1.2.CORRISPONDENZA ESTERNA IN USCITA

La corrispondenza deve essere identificata /caratterizzata da:

- data e luogo;
- protocollo;
- destinatari;
- oggetto.

In particolare, il protocollo della corrispondenza esterna in uscita deve essere strutturato come di seguito descritto:

[iniziali in maiuscolo del PM, DA o della Funzione Autorizzata] | [iniziali in maiuscolo del responsabile dell'elaborazione] | [n° progressivo] | [ultime 2 cifre dell'anno in corso]

Es.: AB/CD/00006/15

(da citare nella risposta)

Il responsabile dell'elaborazione, procede come di seguito descritto:

- elabora e verifica l'esattezza del documento, apponendo la sua sigla;
- consegna l'originale alla Segreteria di competenza per:
 - inserimento del n. di protocollo;
 - inoltro al GEC per eventuali osservazioni;
 - inoltro al PM, DA o alla Funzione Autorizzata per la firma di emissione;
 - la distribuzione delle copie secondo l'indicazione del timbro compilato dal GEC e/o da DAIPM.

La firma del PM, DA o della Funzione Autorizzata, consente la trasmissione della corrispondenza ai destinatari.

5.2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN CANTIERE

5.2.1.CORRISPONDENZA ESTERNA IN ENTRATA

Al ricevimento della corrispondenza la Segreteria competente:

- appone sulla corrispondenza il timbro protocollo (allegato 1-a) e il timbro distribuzione (allegato 1-b);
- sottopone la corrispondenza in entrata/uscita a DTC per l'esame.

Al ricevimento della corrispondenza OTC:

- prende visione del contenuto;
- individua, mediante il timbro (allegato 1-b) le Funzioni interessate alla distribuzione: per informazione, i destinatari degli eventuali allegati e i responsabili dell'azione;
- evidenzia la necessità di trasmissione di copia ad Enti/Organizzazioni esterni/e;
- attesta la completezza delle operazioni precedenti, siglando il documento;
- trasmette la corrispondenza alla Segreteria per la distribuzione;

La Segreteria, al ricevimento della corrispondenza da DTC, provvede a:

- attribuire il numero di protocollo mediante il registro di protocollo informatico;
- imputare i dati della corrispondenza in entrata (mittente, oggetto, data);
- indicare, sull'apposito timbro, il numero di protocollo e la data di registrazione;
- riprodurre e distribuire la corrispondenza alle Funzioni destinatarie, secondo le indicazioni del DTC, per via informatica;
- trasmettere in sede la corrispondenza rilevante attraverso la cartella di scambio del Sistema Informatico, per le verifiche di GEC/PM.

Gli originali della corrispondenza, completi di timbro/i riportante/i la distribuzione a Enti/Direzioni/Funzioni interessati/e, vengono trattenuti e opportunamente conservati dalla Segreteria.

Nell'eventualità che una Funzione del Cantiere, riceva della corrispondenza esterna sotto forma di e-mail e che la stessa ritenga opportuno metterne a conoscenza altre Funzioni di Isarco scarl per un'eventuale distribuzione interna, si trasmetterà la e-mail ricevuta all'indirizzo di posta elettronica "protocollo.Interno@iaarco.it", la Segreteria competente provvederà a protocollarla e a gestirla secondo le modalità sopra riportate.

5.2.2.CORRISPONDENZA ESTERNA IN USCITA

Tutta la corrispondenza esterna in uscita, viene registrata dalla Segreteria competente.

La corrispondenza deve essere identificata /caratterizzata da:

- data e luogo;
- protocollo;
- destinatari;
- oggetto.

In particolare, il protocollo della corrispondenza esterna in uscita deve essere strutturato come di seguito descritto:

[iniziali in maiuscolo della Direzione di Sede/Cantiere Autorizzata] | [iniziali in maiuscolo del responsabile dell'elaborazione] | [n° progressivo] | [ultime 2 cifre dell'anno in corso]

Es.: AB/C0/00006/14

(da citare nella risposta)

Il responsabile dell'elaborazione, procede come di seguito descritto:

- elabora e verifica l'esattezza del documento, apponendo la sua sigla;
- consegna l'originale alla Segreteria per:
 - inserimento del n. di protocollo .
 - inoltro al OA/PM/DTC/Direzione autorizzata per la firma di emissione .
 - la distribuzione delle copie secondo l'indicazione del timbro compilato dal GEC e/o da OA/PM.

La firma della Direzione di Sede/Cantiere Autorizzata consente la trasmissione della corrispondenza ai destinatari.

5.3. ARCHIVIAZIONE DELLA CORRISPONDENZA ESTERNA

La corrispondenza esterna in entrata (originale) e quella In uscita (copia), è archiviata in forma cartacea e in formato elettronico dalla Segreteria competente, seguendo l'ordine del numero progressivo di protocollo.

5.4. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

Tutte le comunicazioni di lavoro interne di ISC, avvengono mediante mail. In particolare, la Funzione emittente, dovrà:

Inserire il/i destinatario/i della mail (per competenza/conoscenza);

Definire l'oggetto della mail;

Trasmette la mail con ricevuta di ritorno ai destinatari e, per conoscenza, all'indirizzo protocollo.Interno@isarcoscarl.it attraverso il quale, la Segreteria competente appone il n. di protocollo e archivia la mail in apposita cartella mediante sistema informatico.

5.5. GESTIONE DELLA POSTA ELETRONICA CERTIFICATA- PEC

Tutte le comunicazioni effettuate attraverso la PEC, vengono emesse esclusivamente dalla Segreteria. Le PEC emesse dalle Direzioni di Cantiere o dalle Funzioni Autorizzate di sede/cantiere, dovranno essere stampate, protocollate, distribuite, scannerizzate e caricate su apposita cartella di scambio del Sistema Informatico.

6. ALLEGATI

- Allegato 1 Fac-Simile"Timbri" utilizzati per la gestione della corrispondenza;

ALLEGATO 1

FAC-SIMILE "TIMBRI" UTILIZZATI PER LA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA:

Timbro per il "protocollo" 1.a)

Isarco scarl	
Prot. N° _____	N° progressivo di protocollo
del _____	Data della registrazione

"TIMBRO DI DISTRIBUZIONE" 1.b)

della corrispondenza esterna

TIMBRO PER LA DISTRIBUZIONE

Isarco Scarl			
DATA	LETT.	ALL.	AZIONE
PM			
DA			
GEC			
DTC			
RST			
UCA			
REI			
QAS			
SGQ			
SPP			
SGA			
LAB			
CON			
PER			
BA-KSL	STRABAG	CCC	COLLINI