

Titolo

Procedura per l'emissione, l'archiviazione e la gestione dei documenti di qualità emessi nell'ambito dell'Accordo di programma ENEA-MSE, Progetto B.3.1, Linee Progettuali LP1 e LP2

Descrittori

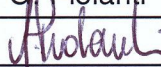
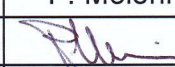
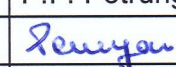
Tipologia del documento: Procedura di GQ
 Collocazione contrattuale: Accordo di programma ENEA-MSE su sicurezza nucleare e reattori di IV generazione
 Argomenti trattati: Garanzia della qualità


Sommario

Note

Copia n.


In carico a:

2			NOME			
			FIRMA			
1			NOME			
			FIRMA			
0	ANNULLA E SOSTITUISCE IL DOCUMENTO NNFISS-LP0-001 Rev.1	02/05/13	NOME	G. Piolanti	P. Meloni	P.F. Petrunaro
			FIRMA			
REV.	DESCRIZIONE	DATA		REDAZIONE	CONVALIDA	APPROVAZIONE

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	2	34

INDICE

1. SCOPO E APPLICABILITA'
2. DEFINIZIONI
3. COMPITI E RESPONSABILITA'
 - 3.1 Responsabile dell'approvazione
 - 3.2 Responsabile della convalida
 - 3.3 Redattore
 - 3.4 Responsabile di verifica di interfaccia
 - 3.5 Responsabile di verifica indipendente
 - 3.6 Responsabile dell'archivio
 - 3.7 Responsabile del programma di Garanzia della Qualità
4. SIGLA DI IDENTIFICAZIONE
5. DESCRITTORI
 - 5.1 Generalità
 - 5.2 Attributi dei documenti da caratterizzare mediante descrittori
 - 5.2.1 Tipologia del documento
 - 5.2.2 Collocazione contrattuale
 - 5.2.3 Argomenti trattati
6. REGOLE PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI QUALITA'
 - 6.1 Formato dei documenti
 - 6.2 Suddivisione dei documenti
 - 6.3 Organizzazione dei documenti
 - 6.4 Compilazione della prima pagina
 - 6.5 Compilazione delle altre pagine
 - 6.6 Numerazione delle pagine del documento
 - 6.7 Numerazione di identificazione delle pagine dell'allegato
7. REGOLE PER L'EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI QUALITA'
 - 7.1 Iter di emissione
 - 7.1.1 Emissione preliminare
 - 7.1.2 Verifiche
 - 7.1.3 Emissione finale
 - 7.1.4 Trasmissione in archivio
 - 7.2 Documenti soggetti ad approvazione esterna
 - 7.3 Disegni
 - 7.4 Verbali e resoconti di riunione
 - 7.4.1 Verbali interni
 - 7.4.2 Verbali congiunti
 - 7.4.3 Resoconti
 - 7.5 Rimissione dei documenti provenienti da Enti Esterni per i quali è prevista l'approvazione interna

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	3	34

7.6 Risiglatura di documenti per i quali non è prevista l'approvazione interna

7.7 Revisione

7.8 Annullamento e sostituzione

7.8.1 Annullamento

7.8.2 Sostituzione

7.9 Tipo di distribuzione

7.9.1 Distribuzione libera

7.9.2 Distribuzione riservata

7.9.3 Distribuzione strettamente riservata

8. REGOLE PER L'ARCHIVIAZIONE E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DI QUALITA'

8.1 Progressivo sigla

8.2 Archiviazione

8.3 Distribuzione

8.4 Prelievo

8.5 Consultazione

8.6 Revisione


8.7 Annullamento e sostituzione

8.8 Lista documenti

9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

10. TABELLE

11. ELENCO ALLEGATI

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	4	34

1. SCOPO E APPLICABILITA'

La presente procedura costituisce la disposizione operativa relativa all'estensione del programma di Garanzia della Qualità del Centro ENEA di Bologna ai documenti emessi nell'ambito delle seguenti linee progettuali (rif. Disposizione Commissariale N. 123/2013/COMM):

ACCORDO DI PROGRAMMA ENEA-MSE

Progetto B.3.1: Sviluppo competenze scientifiche nel campo della sicurezza nucleare e collaborazione ai programmi internazionali per il nucleare di IV generazione

LP1: Sviluppo competenze scientifiche nel campo della sicurezza nucleare


LP2: Collaborazione ai programmi internazionali per il nucleare di IV generazione

I documenti di tali linee progettuali verranno pertanto archiviati presso l'Archivio del Centro di Bologna indipendentemente dalla sede dell'Unità di appartenenza del redattore.

Lo scopo della procedura è quello di definire:

- le modalità per identificazione, redazione, convalida, approvazione, revisione ed annullamento dei documenti di qualità;
- le modalità per l'archiviazione e la gestione della documentazione libera, riservata e strettamente riservata;
- la suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Le regole per l'archiviazione e la gestione dei documenti di qualità e le modalità di conservazione dei documenti stessi sono quelle vigenti presso l'Archivio di Qualità del Centro di Bologna (rif. ENEA BOL-P000-001). Tuttavia, al fine di ottenere un unico riferimento, tali regole sono state integrate nel presente documento.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	5	34

2. DEFINIZIONI

Approvazione

Atto con cui una persona a ciò designata attesta che un documento è stato esaminato e che, concordando con il contenuto dello stesso, assume la responsabilità per gli aspetti che sono di sua competenza e autorizza la circolazione e la utilizzazione del documento.

Convalida

Atto con cui una persona a ciò designata attesta che il contenuto di un documento è conforme ai dati di ingresso ed a prescrizioni specificate.

Documentazione di qualità

Documentazione che definisce le prescrizioni e comprova la qualità delle parti di impianto e delle attività rilevanti ai fini della qualità. Un documento viene considerato di qualità solo dopo che è stato completato l'iter di emissione previsto dalla presente procedura.

Emissione

Identifica la fase di preparazione del documento fino al suo completamento. Comprende le fasi di redazione, convalida e approvazione.

NA

Non Applicabile.

Originale

Documento avente le firme di redazione, convalida ed approvazione in originale almeno nell'ultima revisione valida.

Redazione


Consiste nella compilazione del documento in conformità ai dati di ingresso, alle prescrizioni specificate ed a quelle della presente procedura.

Verifica di interfaccia

Consiste nel controllo delle conformità di un documento con le attività di competenza delle persone e/o "Unità organizzativa" a cui è richiesta la verifica.

Verifica indipendente

Analisi per riscontrare o confermare la completezza di un documento svolto da persona, gruppo, ente indipendente da chi ha emesso il documento.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	6	34

3. COMPITI E RESPONSABILITA'

3.1 Responsabile dell'approvazione

Ha la responsabilità dell'approvazione del documento per renderlo valido ai fini della circolazione e dell'utilizzo. Con le modalità contenute nella presente procedura, ha i seguenti compiti:

- designare il responsabile della convalida del documento;
- definire la data di scadenza per le verifiche ed il tipo di distribuzione;
- approvare la lista per le verifiche e la lista di distribuzione.
- inviare in archivio gli originali dei documenti emessi o revisionati.

Per ciascuna linea progettuale indicata al par. 1, responsabile dell'approvazione è il rispettivo referente scientifico individuato nella Disposizione Commissariale N. 123/2013/COMM.

Il responsabile dell'approvazione può coincidere con il responsabile della convalida.

3.2 Responsabile della convalida

Ha la responsabilità del controllo del documento per verificare la conformità ai dati di ingresso ed a prescrizioni specificate. Inoltre, con le modalità contenute nella presente procedura, ha i seguenti compiti:

- preparare, assieme al redattore, la lista per le verifiche e la lista di distribuzione;
- valutare con il redattore le osservazioni pervenute dalle verifiche.

Il responsabile della convalida è designato dal responsabile dell'approvazione.

Il responsabile della convalida può coincidere con il responsabile dell'approvazione, ma deve essere persona diversa dal redattore.


3.3 Redattore

Ha la responsabilità di compilare il documento con le modalità contenute nella presente procedura. Ha inoltre i seguenti compiti:

- preparare con il responsabile della convalida la lista per le verifiche;
- preparare con il responsabile della convalida la lista di distribuzione, indicando il numero di copie, nome, unità o Ente di appartenenza e le eventuali lettere di trasmissione ritenute necessarie per la distribuzione del documento;
- valutare con il responsabile della convalida le osservazioni pervenute dalle verifiche.

Normalmente il redattore è anche l'autore del documento.

Nel caso vi siano più autori, la firma per redazione sarà apposta da persona concordata dagli stessi e i nomi saranno inseriti nelle Note.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	7	34

3.4 Responsabile di verifica di interfaccia

Ha la responsabilità di esaminare il documento per i soli aspetti che lo riguardano e verificarne la congruenza con le parti del progetto e/o delle attività di sua competenza, con le modalità contenute nella presente procedura.

3.5 Responsabile della verifica indipendente

Effettua le analisi ed i calcoli alternativi secondo quanto richiesto dagli dal responsabile dell'approvazione tramite il modulo note.

3.6 Responsabile dell'archivio


Ha i seguenti compiti e responsabilità:

- provvedere alla raccolta, archiviazione, gestione e conservazione degli originali dei documenti di qualità, nel rispetto delle modalità descritte nella presente procedura;
- assegnare, su richiesta, il numero progressivo della sigla di identificazione dei documenti;
- verificare che la documentazione inviata in archivio per le operazioni di sua competenza, sia correlata della prescritta approvazione e completa dei dati e dossier richiesti;
- provvedere alla riproduzione dei documenti originali nel necessario numero di copie, nel caso sia richiesta la distribuzione su supporto cartaceo;
- effettuare la distribuzione elettronica o delle copie su carta, secondo quanto indicato nelle liste di distribuzione;
- informare le persone a cui è stato distribuito un documento, che lo stesso è in corso di revisione, sostituito o annullato;
- mantenere costantemente aggiornata la banca dati relativa a tutta la documentazione in gestione;
- verificare il buono stato di conservazione della documentazione, provvedendo a che i locali e relative attrezzature rispondano ai requisiti indicati nel cap.9;
- controllare che l'accesso all'archivio sia consentito solo alle persone autorizzate.

3.7 Responsabile del programma di Garanzia della Qualità

Ha il compito e la responsabilità di:

- verificare mediante verifiche ispettive che la presente procedura sia applicata;
- addestrare il personale per l'applicazione della presente procedura.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	8	34

4. SIGLA DI IDENTIFICAZIONE

La sigla di identificazione dei documenti è costituita da tre campi alfanumerici separati da trattini (per esempio: ADPFISS-LP1-001).

Campo 1: Ente emittente

Nel caso di documenti emessi da una Unità ENEA oppure sottoposti a controllo ed approvazione da parte di una Unità ENEA, nel campo 1 si riporta la sigla **ADPFISS**.

Nel caso di documenti non emessi da una Unità ENEA ma solo risiglati per la loro conservazione nell'archivio di qualità, nel campo 1 si riporta la lettera X (che contraddistingue tutti i documenti esterni) seguita dalla sigla o dal nome dell'Ente o della Società esterna che ha emesso il documento (esempi: XCIRTEN, XSIET, XUNIBO). Se necessario, il nome sarà opportunamente abbreviato in modo che il campo 1 contenga al massimo 8 caratteri. Un elenco esemplificativo delle sigle di tipo X..... con le relative abbreviazioni è riportato in **Tabella 1**.


Campo 2: Linea Progettuale di riferimento

Si riporta la sigla identificativa della Linea Progettuale al quale il documento afferisce (vedi **Tabella 2**).

Nel caso il documento non sia riconducibile ad una specifica Linea Progettuale, il campo 2 viene compilato con la sigla **LP0**.

Campo 3: Numero progressivo

Numero di tre cifre, assegnato dal Responsabile dell'archivio, che definisce l'ordine progressivo di emissione di tutti i documenti aventi lo stesso Ente emittente (Campo 1) e la stessa Linea Progettuale di riferimento (Campo 2).

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	9	34

5. DESCRITTORI

5.1 Generalità

I descrittori hanno la funzione di agevolare la ricerca nella banca dati relativa ai documenti conservati nell'Archivio. Nello spazio riservato ai descrittori, previsto nel frontespizio dei documenti, possono essere indicati fino ad un massimo di sei descrittori, inserendone uno per riga.

Nel caso di documento emesso da una Unità ENEA, i descrittori vanno scelti dal redattore all'atto dell'emissione e costituiscono parte integrante del documento.

Nel caso di archiviazione di documento emesso da Ente esterno, i descrittori vanno scelti dal convalidatore o da chi ne cura l'archiviazione. In questo caso i descrittori vanno riportati sulla pagina di guardia oppure nello spazio previsto a questo scopo sul timbro che la sostituisce.

I primi due campi della sigla di identificazione sono un primo strumento per il reperimento automatico dei documenti. Non vengono quindi utilizzati descrittori per identificare l'Ente emittente e la Linea Progettuale di riferimento.

Sono di seguito analizzati i diversi attributi che caratterizzano un documento e che sono giudicati di interesse per il suo reperimento automatico.

5.2 Attributi dei documenti da caratterizzare mediante descrittori

5.2.1 Tipologia del documento

I descrittori da utilizzare per caratterizzare la tipologia del documento sono riportati nella **Tabella 3**. E' opportuno caratterizzare sempre i documenti con l'indicazione di una delle tipologie elencate in Tabella 3. In caso di necessità gestionali espresse dal responsabile dell'attività per un insieme definito di documenti i descrittori che caratterizzano la tipologia del documento possono essere resi obbligatori.


5.2.2 Collocazione contrattuale

Il descrittore da utilizzare per la collocazione contrattuale è il seguente:

Accordo di programma ENEA-MSE su sicurezza nucleare e reattori di IV generazione

5.2.3 Argomenti trattati

I descrittori da utilizzare per la caratterizzazione degli argomenti trattati nel documento sono elencati in **Tabella 4**. Tale elenco sarà aggiornato periodicamente per tenere conto delle esigenze segnalate dalle Unità tecniche emittenti.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	10	34

6. REGOLE PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI QUALITA'

6.1 Formato dei documenti

Gli elaborati destinati a costituire documentazione di qualità vanno redatti sugli appositi fogli formato UNI A4 (vedi **Allegati 3 e 4**). Per i verbali ci si attiene a quanto indicato al par.7.4. Per i disegni ci si attiene a quanto prescritto al par.7.3.

6.2 Suddivisione dei documenti

Un documento va suddiviso in "capitoli" caratterizzati da un numero progressivo. Ogni capitolo si può suddividere in "paragrafi" caratterizzati da due numeri, separati da un punto, il primo relativo al capitolo ed il secondo progressivo. I paragrafi a loro volta possono essere suddivisi in sottoparagrafi caratterizzati da tre numeri, separati da punti, i primi due numeri sono quelli del paragrafo ed il terzo progressivo. E così via per eventuali ulteriori suddivisioni. Non è consentito l'uso di lettere caratterizzanti la suddivisione.

6.3 Organizzazione dei documenti


Ogni documento deve comprendere i seguenti elementi:

Obbligatorie

- sigla di identificazione; (vedi cap. 4)
- revisione e descrizione della revisione; (vedi par. 7.7)
- tipo di distribuzione; (vedi par. 7.9)
- titolo;
- identificazione del numero della pagina; (vedi par. 6.6 e 6.7)
- estremi del documento sostituito; (vedi par. 7.8)
- cognome di chi redige, convalida, approva;
- indice; (vedere par. 6.5)
- scopo o introduzione;
- descrittori. (vedi cap. 5)

Dove applicabili:

- sommario riassuntivo del documento (importante per documenti tecnici);
- definizioni;
- conclusioni;
- simbologia (sigle ed abbreviazioni);
- applicabilità;
- compiti e responsabilità;
- riferimenti (o bibliografia);
- elenco di figure, grafici, tabelle;
- elenco degli allegati;
- elenco delle pagine revisionate.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	11	34

6.4 Compilazione della prima pagina

La prima pagina di ogni documento deve essere compilata secondo il modulo riportato in **Allegato 3** con le seguenti informazioni:

- intestazione: è quella riportata nel riquadro in alto a sinistra e non deve essere modificata in nessun caso;
- casella 1: sigla di identificazione;
- casella 2: tipo di distribuzione secondo la casistica contemplata nel par. 7.9;
- casella 3: pagina numero "1" di "N" (numero totale delle pagine che costituiscono il documento);
- casella 4: titolo;
- casella 5: descrittori (vanno inseriti da uno a sei descrittori);
- casella 6: sommario (ove applicabile e di non più di dieci righe);
- casella 7: note;
- casella 8: indice di revisione. Per la revisione "0" la descrizione sarà "EMISSIONE" oppure "SOSTITUISCE IL DOC.:". Per le revisioni successive sarà indicata la descrizione (vedi par. 7.7);
- casella 9: data (corrispondente alla firma di approvazione);
- casella 10: cognome in stampatello e firma di chi redige, convalida, approva. Nel caso vi siano più autori, la firma per redazione sarà apposta da persona concordata dagli stessi e l'elenco completo dei nomi sarà riportato nel campo Note.

6.5 Compilazione delle altre pagine

Per le pagine successive alla prima si utilizza il modulo riportato in **Allegato 4** compilando le relative caselle come quelle corrispondenti della prima pagina.

L'indice va compilato dalla seconda pagina in avanti e non va numerato come capitolo.

Foto e disegni inclusi nel documento devono essere identificati e correlati al documento stesso.


L'elenco degli allegati deve essere compilato anche per un solo allegato. Gli allegati, posti a fine documento, devono avere un numero di identificazione progressivo.

L'elenco degli allegati deve essere numerato o come capitolo o essere parte integrante dell'indice.

6.6 Numerazione delle pagine del documento


Tutte le pagine del documento compresi gli allegati, anche nel caso che non siano state usate pagine normalizzate, vanno numerate con un numero progressivo affiancato dal numero totale delle pagine.

Per la numerazione delle pagine degli allegati si può applicare anche quanto previsto al par. 6.7.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione ADPFISS - LP0 - 001	Rev. 0	Distrib. L	Pag. 12	di 34
--	--	------------------	----------------------	-------------------	-----------------

6.7 Numerazione delle pagine dell'allegato

In presenza di allegati si dovrà sempre compilare l'elenco e numerarlo (vedi par. 6.5). Per ogni allegato può essere anche usata una propria numerazione di identificazione caratterizzata da tre numeri, il primo relativo al progressivo dell'allegato, il secondo relativo al progressivo della pagina ed il terzo relativo al numero totale delle pagine dell'allegato stesso, in sostituzione a quanto specificato nel par. 6.6. I numeri di identificazione dovranno essere messi per ogni pagina nella stessa e ben evidente posizione ed essere correlati al documento tramite l'elenco degli allegati.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	13	34

7. REGOLE PER L'EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI QUALITA'

7.1 Iter di emissione

Si identificano: con **R** il redattore del documento, con **C** il responsabile della convalida, con **A** il responsabile dell'approvazione.

Ove si cita la firma sul modulo di approvazione (m.a., vedi **Allegato 1**), si intende accompagnata da data e da eventuali note (vedi **Allegato 2**).

7.1.1 Emissione preliminare

Il documento viene emesso seguendo le prescrizioni previste per l'emissione preliminare in tutti i casi in cui è prevista la sua convalida ed approvazione.

R redige il documento rispettando le prescrizioni sulla compilazione (vedi cap. 6) e compila il m.a. originale (vedi **Allegato 1**) apponendovi:

- sigla di identificazione e revisione (parte letterale a sua cura, parte numerica assegnata dall'archivio, vedi par. 8.1);
- titolo;
- firma, per redazione, nello spazio dedicato alla "Emissione Preliminare";
- nomi proposti delle persone e/o Unità per le verifiche di interfaccia e/o indipendenti;

C esegue le verifiche di sua competenza e compila il m.a. apponendovi:

- firma per convalida nello spazio della "Emissione preliminare" e nel caso in cui le verifiche di sua competenza modifichino il documento, compila il modulo note con i commenti o allega come note copia delle pagine del documento riportanti le modifiche;
- eventuali aggiunte o modifiche alla lista delle verifiche di interfaccia, indipendenti.

A esegue le seguenti azioni:

- firma per approvazione la lista per le verifiche apponendovi, se necessario, eventuali modifiche e integrazioni;
- appone la data di scadenza per la presa in esame della risposta alle verifiche;
- decide il tipo di distribuzione (vedi par. 7.9).


R esegue le seguenti azioni:

- appone la dicitura PRELIMINARE sulla prima pagina delle copie del documento da inviare ai responsabili delle verifiche;
- cura la distribuzione agli interessati di copia del documento, del m.a. con le eventuali note.

7.1.2 Verifiche

I responsabili delle verifiche dovranno restituire a **R** nei tempi previsti, salvo richiesta scritta di proroga firmata per accettazione da **A**, la copia del m.a. firmato nella casella "concorda" o "non concorda" assieme all' eventuale "modulo note" (vedi **Allegato 2**) con commenti (obbligatorio nel caso "non concorda").

I commenti o i pareri devono individuare modifiche oggettive al documento, in quanto valutazioni di carattere generale non possono essere prese in carico da **R** in modo univoco.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	14	34

Qualora, scaduti i termini, non dovessero pervenire risposte o comunicazioni, **R** e **C** possono rinunciare alla risposta dandone documentazione nel dossier di approvazione, o sollecitarla, anche con l'intervento dei livelli superiori.

R riassume sul m.a. originale, con croci al posto delle firme e corrispondenti date e note, l'esito delle verifiche.

Qualora sia ritenuto più conveniente, le firme delle verifiche potranno essere raccolte direttamente sul m.a. originale.

7.1.3 Emissione finale

C ed **R** concordano sull'utilizzo dei pareri ricevuti, dopo di che firmano nelle rispettive caselle del m.a. alla voce "Emissione Finale" e nelle apposite caselle della prima pagina.

R compila il "modulo richiesta prestazioni archivio" (vedi **Allegato 5**) per la trasmissione del dossier in archivio e l'archiviazione del documento apponendo la firma nella casella "Redazione".

R e **C** preparano e allegano al "modulo richiesta prestazioni archivio" la lista di distribuzione (vedi **Allegato 9**) e le eventuali lettere di trasmissione ritenute necessarie per la distribuzione del documento.

Se non ci fosse accordo sull'utilizzo dei risultati delle verifiche, **R** e **C** possono firmare nelle caselle previste specificandone i motivi (nell'apposito modulo note), in tal caso la decisione sul prosieguo dell'iter di emissione è demandata ad **A**.

Se **A** decide di interrompere l'iter di emissione, firma il m.a. nella casella "Non approva" e inserisce nel dossier le motivazioni della non approvazione. In questo caso, se ritenuto opportuno, può trasmettere il documento col relativo dossier all'archivio, che provvederà a conservarlo nell'archivio storico.

Se l'iter può proseguire, **A** esegue le seguenti azioni:

- firma il m.a. in "Emissione Finale" nella casella "Approva";
- firma per approvazione la prima pagina del documento, apponendo la data nella casella prevista.

7.1.4 Trasmissione in archivio


Distribuzione del documento su carta

A esegue le seguenti operazioni:

- completa o modifica la lista di distribuzione (vedi **Allegato 9**);
- firma il "modulo richiesta prestazioni archivio" nella casella "Approvazione" barrando i riquadri relativi ad "archiviazione" e "distribuzione";
- firma e protocolla, le eventuali lettere di trasmissione ritenute necessarie per la distribuzione del documento.
- trasmette, per archiviazione e distribuzione, il dossier e il documento all'archivio.

Distribuzione elettronica

R predispose i file, in formato PDF, relativi a: documento in emissione finale, lista di distribuzione, eventuali lettere di trasmissione protocollate. Si precisa che documento, lista, e ciascuna lettera dovranno essere riportati su file separati.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	15	34

Nella colonna "Sede/Distr. elettronica" della lista di distribuzione, verrà riportata la dicitura "Distr. elettronica" in corrispondenza dei nominativi per i quali si richiede la distribuzione elettronica, sarà invece indicata la sede di lavoro per le persone alle quali trasmettere il documento su carta.

Per i destinatari di distribuzione elettronica esterni al Centro di Bologna, dovranno essere indicati gli indirizzi e-mail nel campo note del modulo richiesta prestazioni archivio.

A esegue le stesse operazioni di cui al punto precedente (Distribuzione del documento su carta) ed inoltre:

- trasmette all'archivio i file in formato PDF relativi a: documento in emissione finale, lista di distribuzione ed eventuali lettere di trasmissione protocollate.

7.2 Documenti soggetti ad approvazione esterna

Per approvazione esterna di un documento si intende l'approvazione data da un Ente esterno all'ENEA e si applica solo a documenti che abbiano completato l'iter di emissione interno. Copia della notifica di approvazione verrà inviata all'archivio.

7.3 Disegni

Per sistemi complessi è possibile suddividere la rappresentazione del disegno d'insieme o di insieme generale in disegni di sottoinsieme; vi sono poi disegni dei particolari del disegno di insieme o di insieme generale o di sottoinsieme.

I disegni d'insieme, di insieme generale, di sottoinsieme, dei particolari e la distinta materiali, sono considerati come documenti indipendenti.


Il riquadro delle iscrizioni relativo ai suddetti documenti (vedi **Allegato 8**), posizionato in basso a destra, deve contenere almeno quanto segue:

- sigla di identificazione (vedi cap. 4);
- revisione e descrizione della revisione (vedi par. 7.7);
- tipo di distribuzione; nel caso venga compilata una Distinta base, il tipo di distribuzione può essere indicato solo in tale Distinta base (vedi par. 7.9);
- titolo;
- cognome di chi redige, convalida, approva;
- descrittori (vedi cap. 5);
- riferimento al complessivo e sotto complessivo di appartenenza (RICAVATO DAL:);
- riferimento alla distinta base di appartenenza (DISTINTA BASE N.).

Nel caso che un disegno si articoli in più viste o sezioni, la sigla di identificazione su ogni foglio può essere quella del disegno di riferimento, essendo sufficiente indicare la numerazione dei fogli.

I formati dei fogli, per disegno e distinta materiali, sono quelli consigliati dalla normativa UNI 936.

L'insieme dei disegni di un disegno di insieme o di insieme generale viene gestito attraverso la DISTINTA BASE compilata su fogli formato UNI A4 o multipli e avente una sua propria sigla di identificazione. In essa sono riportati gli identificativi del

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	16	34

disegno di insieme o di insieme generale, dei sottoinsieme (indicati eventualmente con la sigla S.I. accanto alla denominazione), dei particolari, con questo ordine sequenziale per quanto possibile:

- disegno di insieme o di insieme generale;
- disegno del particolare del disegno di insieme o di insieme generale;
- disegno del primo sottoinsieme;
- disegno del particolare del primo sottoinsieme;

e così di seguito per gli altri sottoinsiemi.

In fase di emissione non si compilerà un modulo di approvazione per ciascun disegno appartenente alla DISTINTA BASE, ma lo si compilerà per la sola DISTINTA BASE.

Per le prestazioni d'archivio, al "modulo richiesta prestazioni archivio" si dovrà allegare copia della distinta base, contrassegnando i disegni a cui la prestazione richiesta si riferisce.

Per la revisione o l'annullamento dei disegni si eseguono le modalità indicate nei par. 7.7 e 7.8.

L'iter di emissione dei disegni revisionati verrà effettuato utilizzando il modulo di approvazione della nuova DISTINTA BASE.

La DISTINTA BASE incrementa il proprio indice di revisione (e verrà gestita come un documento revisionato) per ogni variazione di disegni in essa elencati (revisione, annullamento, aggiunta), in quanto deve rispecchiare la situazione completa ed aggiornata.

7.4 Verbalì e resoconti di riunione

7.4.1 Verbalì interni


Il verbale di riunione viene elaborato nel corso della riunione, può essere manoscritto e su carta non intestata e deve essere firmato da tutti i presenti.

Per dare validità tecnica e contrattuale agli accordi intercorsi, è compito dei partecipanti assicurarsi che nel verbale siano definiti chiaramente i limiti di validità degli accordi stessi, e che sia evidenziata la necessità di ottenere firme aggiuntive di posizioni gerarchicamente superiori, diverse da quelle dei partecipanti alla riunione, tale necessità non preclude l'archiviazione del documento.

L'incaricato della redazione vi apporrà una prima pagina normalizzata (vedi **Allegato 3**) con almeno le seguenti indicazioni:

- sigla di identificazione;
- titolo;
- data e luogo della riunione;
- partecipanti;
- tipo di distribuzione;
- firma per redazione.

Ai fini della trasmissione del verbale in archivio per l'archiviazione e la distribuzione, che va fatta almeno a tutti i partecipanti ed ai loro diretti responsabili, è sufficiente la sola firma del Redattore sul documento, sul "modulo di approvazione" in emissione finale, sul "modulo richiesta prestazioni archivio".

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	17	34

Qualora non fosse possibile redigere il verbale nel corso della riunione verrà emesso il resoconto di riunione che seguirà l'iter approvativo descritto al punto 7.4.3.

7.4.2 Verbali congiunti

Vale quanto detto al precedente paragrafo 7.4.1 salvo la seguente precisazione: se il Redattore appartiene ad un Ente esterno, il verbale, firmato da tutti i partecipanti, deve essere risigliato (vedi par. 7.5) e convalidato da uno dei partecipanti ENEA alla riunione e successivamente trasmesso in archivio con la sua sola firma sul m.a. e sul "modulo richiesta prestazioni archivio".

7.4.3 Resoconti

Il resoconto di riunione verrà elaborato a breve termine da uno o più dei partecipanti. Per essere gestito dall'archivio deve essere emesso secondo l'iter di emissione (vedi par. 7.1) con le verifiche di interfaccia estese a tutti i partecipanti ENEA alla riunione. Le firme di redazione, convalida, approvazione, sulla base di quanto esposto nel cap. 3, identificano chi si assume la responsabilità dei contenuti del resoconto e della validità tecnica e contrattuale degli eventuali accordi intercorsi.

7.5 Riemissione dei documenti provenienti da Enti esterni per i quali è prevista l'approvazione interna

I documenti emessi da da Enti esterni per i quali è prevista l'approvazione interna, devono essere risigliati, come indicato al par. 4, e sottoposti a convalida, approvazione ed eventuali verifiche di interfaccia e/o indipendenti, secondo l'iter previsto al par. 7.1.

L'unità organizzativa direttamente interessata all'utilizzo del documento userà il timbro relativo (vedi **Allegato 6**) da apporre sulla prima pagina, oppure, se ritenuto opportuno, la "pagina di guardia" (vedi **Allegato 7**) in testa al documento, avendo cura di compilare il campo "Ente emittente" presente nel riquadro del titolo.


Per i documenti prodotti nell'ambito di contratti, oltre alle firme di convalida ed approvazione, può esistere la firma, che appare solo sul documento e non sul m.a., denominata visto.

Per questi documenti il responsabile della convalida, come indicato al par. 3.2, è designato dal responsabile dell'approvazione mentre il visto è del responsabile del contratto o dell'accordo.

Nel caso manchi la firma di visto, si consiglia di porre la sigla NA (Non Applicabile) nella casella relativa (m.a. e prima pagina del documento), allo scopo di evidenziare che non si tratta di una svista.

7.6 Risigliatura di documenti per i quali non è prevista l'approvazione interna

I documenti emessi da Enti esterni possono essere gestiti dall'archivio senza firma di convalida ed approvazione, intendendo che il documento non ha ricevuto la verifica tecnica interna e di ciò si dovrà tenere conto per il suo utilizzo. Tali documenti devono comunque essere risigliati come indicato al par. 4.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	18	34

L'unità organizzativa direttamente interessata all'utilizzo del documento userà il timbro relativo (vedi **Allegato 6**) da apporre sulla prima pagina oppure, se ritenuto opportuno, la "pagina di guardia" (**vedi Allegato 7**) in testa al documento, avendo cura di compilare il campo "Ente emittente" presente nel riquadro del titolo.

Per questi documenti è previsto il seguente iter:

- il Responsabile del Contratto o dell'Accordo in base al quale è stato acquisito il documento, firma nella casella "visto", pone la sigla NA nelle caselle di convalida ed approvazione (prima pagina del documento), allo scopo di evidenziare che non si tratta di una svista. Compila il "modulo richiesta prestazioni archivio" per la trasmissione, distribuzione ed archiviazione del documento, apponendo la firma nella casella "Redattore/Richiedente";
- il "modulo richiesta prestazioni archivio" deve comunque essere firmato dal responsabile dell'approvazione.

7.7 Revisione

La revisione di un documento è autorizzata dal responsabile dell'approvazione.

Se la persona incaricata risulta diversa dal redattore della precedente emissione, questa deve ugualmente avere l'accesso alle informazioni ed ai dati utilizzati per l'elaborazione del documento originale.

Il documento revisionato sostituisce ed annulla il documento nella revisione precedente.

L'archivio deve essere immediatamente informato tramite il "modulo richieste prestazioni archivio" che un certo documento è in corso di revisione affinché possa aggiornare la banca dati, sospendere la distribuzione del documento e notificare della revisione in corso inviando copia del "modulo richiesta prestazioni archivio" a tutti coloro a cui è stato distribuito il documento.

L'iter di emissione è quello descritto al par. 7.1. Le verifiche di interfaccia e/o indipendenti e le richieste di collaborazione dovranno limitarsi alle parti modificate.


Terminato l'iter, il responsabile dell'approvazione trasmette all'archivio, tramite il "modulo richiesta prestazioni archivio", l'originale revisionato ed il "modulo di approvazione".

L'archivio invierà copia della nuova revisione anche a tutti coloro che sono indicati nella lista di distribuzione precedente.

Ogni revisione deve essere registrata nella parte inferiore della prima pagina o della pagina di guardia. Nelle apposite caselle poste nella parte inferiore della prima pagina da compilarsi dal basso verso l'alto, dovrà essere riportato:

- il numero della revisione;
- se la revisione è generale o parziale;
- il numero della pagina (o delle pagine) oggetto di modifica, nel caso di revisione parziale;
- la firma di chi ha apportato la modifica;
- le firme di convalida e di approvazione come esposto al par. 7.1.

Inoltre ogni pagina del nuovo documento deve riportare lo stesso numero di revisione indicato nella prima pagina.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	19	34

Se gli spazi previsti in prima pagina non sono sufficienti, si può continuare verso l'alto la progressione dei numeri di revisione.

7.8 Annullamento e sostituzione

7.8.1 Annullamento

L'annullamento di un documento viene fatto quando si ritiene che lo stesso non debba più essere distribuito dall'archivio. Un documento può essere annullato su autorizzazione del responsabile dell'approvazione che, sentito il parere del redattore e del responsabile della convalida, farà la richiesta al responsabile dell'archivio mediante il "modulo richiesta prestazioni archivio". L'archivio invierà copia del "modulo richiesta prestazioni archivio" come notifica di annullamento a tutti coloro che avevano ricevuto l'ultima revisione del documento.

7.8.2 Sostituzione

Un documento che viene annullato può essere sostituito da un altro documento. La sostituzione è fatta con un documento diverso, che modifica anche la sigla di identificazione. La sostituzione di un documento non va confusa con la revisione.

La sigla del documento sostituito va indicata sul modulo di approvazione e sulla prima pagina, nella casella 8 (**Allegato 3**).

L'archivio invierà la notifica di sostituzione secondo l'iter previsto dal par. 7.8.1.

7.9 Tipo di distribuzione

Esistono tre tipi di distribuzione:

- distribuzione libera;
- distribuzione riservata;
- distribuzione strettamente riservata.

7.9.1 Distribuzione libera


Questo tipo di distribuzione comporta quanto segue:

- va contrassegnato con la lettera **L** lo spazio apposito di ogni pagina del documento, se è stato emesso all'interno dell'ENEA, lo spazio del timbro o della pagina di guardia per documenti provenienti dallo esterno e risiglati;
- il documento è "consultato" mediante semplice richiesta verbale e "prelevato" con la sola firma del richiedente sul "modulo richiesta prestazioni archivio" (per tale richiesta non è necessaria la firma di approvazione).

7.9.2 Distribuzione riservata

Questo tipo di distribuzione comporta quanto segue:

- vengono contrassegnati con la lettera **R** gli spazi sopra citati per la distribuzione libera;
- il documento è "consultato" e "prelevato" con la firma del richiedente e del responsabile dell'approvazione;


 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	20	34

- il contenuto del documento è discusso all'interno dell'ENEA e non all'esterno, ad eccezione di eventuali componenti esterni in distribuzione.

7.9.3 Distribuzione strettamente riservata

Questo tipo di distribuzione comporta quanto segue:

- vengono contrassegnati con la lettera **SR** gli spazi sopra citati per la distribuzione libera;
- il documento è "consultato" e "prelevato" con la firma del richiedente e del responsabile dell'approvazione;
- la distribuzione delle copie (numerate) è fatta dall'archivio "ad personam", in busta chiusa, con la dicitura Riservata Personale;
- è fatto assoluto divieto di riproduzione del documento, anche parziale;
- il contenuto del documento può essere discusso solamente fra le persone inserite nella lista di distribuzione.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	21	34

8. REGOLE PER L'ARCHIVIAZIONE E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DI QUALITA'

Nel presente capitolo vengono definite le prestazioni che possono essere richieste all'archivio tramite il "modulo richiesta prestazioni archivio" (vedi Allegato 5), che sarà inserito nel dossier del documento.

8.1 Progressivo sigla

La richiesta di numero progressivo è fatta dal Redattore "barrando la voce progressivo sigla" e indicando sul modulo il titolo del documento, data, nome e firma del redattore ed i primi due campi della sigla di identificazione.

L'archivio completa la sigla inserendo il numero progressivo nel terzo campo e la comunica al richiedente.

Servendosi del modulo, barrato alla voce "annullamento" si comunicherà all'archivio l'eventuale mancata utilizzazione di una sigla precedentemente richiesta.

8.2 Archiviazione

L'archivio è composto di due settori: il primo contiene i documenti validi (archivio principale), il secondo (archivio storico) i documenti non più validi, almeno in parte, in quanto revisionati, annullati o sostituiti.

Gli originali dei documenti, sono archiviati nell'ordine alfanumerico delle sigle di identificazione.

A seguito della richiesta di archiviazione, autorizzata dal responsabile dell'approvazione, l'archivio provvede alle seguenti azioni:

- controlla che il documento ricevuto sia completo di tutti i dati ed approvazioni prescritte e lo respinge al richiedente in caso contrario, indicando le motivazioni, tramite il "modulo note" (vedi Allegato 2);
- archivia e conserva il documento ed il relativo dossier nell'archivio principale;
- conserva nell'archivio storico i documenti, revisionati o annullati, con i dossier relativi, spostandoli dall'archivio principale.


8.3 Distribuzione

Distribuzione del documento su carta

A seguito della richiesta di distribuzione del documento su carta, l'archivio provvede alle seguenti azioni:

- riproduce il documento nel numero di copie richieste;
- distribuisce il documento alle persone indicate nella Lista di Distribuzione tramite la lista stessa oppure mediante la lettera di trasmissione predisposta dal Redattore;
- tiene nota di tali persone.

Per i documenti "strettamente riservati" la distribuzione avviene in busta chiusa "ad personam", con l'indicazione RISERVATA PERSONALE. La copia è numerata.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	22	34

Distribuzione elettronica

Alle persone indicate nella lista di distribuzione come destinatarie di distribuzione elettronica, l'archivio trasmette i file, in formato PDF, relativi a:

- documento in emissione finale;
- lista di distribuzione;
- eventuale lettera di trasmissione protocollata.

Tali file saranno inviati come allegati ad un messaggio di posta elettronica avente come oggetto sigla di identificazione e revisione del documento.

L'archivio, inoltre, cura la conservazione dei file in formato PDF.

8.4 Prelievo

La documentazione a distribuzione libera è prelevata con la sola firma del richiedente sul "modulo richiesta prestazioni archivio".

Per il prelievo della documentazione a distribuzione riservata e strettamente riservata, è necessaria la firma del richiedente e del responsabile dell'approvazione.

Il richiedente, munito della necessaria approvazione, riceve dall'archivio le copie del documento nel numero richiesto oppure il file PDF corrispondente.

Se il richiedente non risulta inserito nella lista di distribuzione del documento, il personale dell'archivio provvederà ad aggiungerlo nella lista stessa, con accanto la data del prelievo e il numero di copie prelevate.

8.5 Consultazione

La documentazione a distribuzione libera può essere consultata mediante semplice richiesta verbale; per la documentazione riservata e strettamente riservata vale quanto detto per il prelievo.

L'archivio a seguito della richiesta rende disponibile una copia del documento per la consultazione.

8.6 Revisione


Per il prelievo del documento originale al fine di procedere alla sua revisione, il richiedente deve farne richiesta all'archivio mediante il "modulo richiesta prestazioni archivio", firmato dal responsabile dell'approvazione.

L'archivio provvede a :

- conservare una copia al posto del documento originale unitamente alla richiesta di revisione;
- sospendere la distribuzione del documento;
- informare tutti coloro a cui è stato distribuito il documento ed i nuovi richiedenti, che esso è in fase di revisione, inviando copia della richiesta per revisione.

All'atto della archiviazione del documento il responsabile d'Archivio provvede:

- alla distribuzione del documento revisionato anche a coloro che non comparissero nella nuova lista di distribuzione, ma avessero ricevuto il documento nella revisione precedente;

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	23	34

- a collocare il documento revisionato in originale nella sua posizione d'archivio dopo avere aggiornato la banca dati relativa alla documentazione in gestione;
- a conservare nell'archivio storico una copia della precedente revisione.

8.7 Annullamento e sostituzione

La notifica di annullamento o sostituzione perviene all'archivio dal responsabile dell'approvazione mediante il "modulo richiesta prestazioni archivio".

L'archivio provvede a:


- riportare il timbro "ANNULLATO" sulla prima pagina del documento originale unitamente alla data del "modulo richiesta prestazioni archivio" e apporre la propria firma;
- riportare, in caso di sostituzione, il timbro "SOSTITUITO DA" sulla prima pagina del documento originale unitamente alla data del "modulo richiesta prestazioni archivio" e apporre la propria firma, dopo avere ricevuto il modulo di approvazione del nuovo documento;
- conservare nell'archivio storico il documento in originale annullato o sostituito assieme al dossier di approvazione relativo;
- sospendere la distribuzione del documento annullato o sostituito;
- inviare copia della notifica di annullamento o sostituzione a tutti coloro che avevano ricevuto copia dell'ultima revisione.

8.8 Lista documenti

La richiesta di lista documenti deve essere fatta all'archivio mediante il "modulo richiesta prestazioni archivio" firmato solo dal richiedente.

In dette liste sarà annotato almeno quanto segue:

- data di validità della lista;
- sigla di identificazione dei documenti;
- indice di revisione;
- tipo di distribuzione;
- data approvazione;
- redattore;
- se il documento è in fase di revisione;
- titolo.


 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione ADPFISS - LP0 - 001	Rev. 0	Distrib. L	Pag. 24	di 34
--	--	------------------	----------------------	-------------------	-----------------

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I locali adibiti ad archivio sono protetti dagli agenti atmosferici e sono muniti di rilevatori e dispositivi antincendio; il loro accesso è adeguatamente controllato.

Tutti i documenti sono disposti in raccoglitori che a loro volta vengono conservati in armadi di tipo idoneo alla protezione.

Il responsabile dell'archivio verificherà periodicamente il buono stato di conservazione della documentazione.

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione ADPFISS - LP0 - 001	Rev. 0	Distrib. L	Pag. 25	di 34
--	--	------------------	----------------------	-------------------	-----------------

10. TABELLE

1. Sigle di enti o società esterne (elenco esemplificativo)
(Campo 1 della sigla di identificazione)
2. Sigle delle Linee Progettuali
(Campo 2 della sigla di identificazione)
3. Descrittori relativi alla tipologia del documento
4. Descrittori relativi agli argomenti trattati nel documento

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	26	34

TABELLA 1

Sigle di enti o società esterne (elenco esemplificativo) (Campo 1 della sigla di identificazione)

XANSALDO	ANSALDO
XCEA	CEA
XCIRTEN	CIRTEN
XENEL	ENEL
XFN	FN
XISMES	ISMES
XNEA	OECD/NEA
XSIET	SIET
XUNIBO	UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
XUNIFI	UNIVERSITÀ DI FIRENZE
XUNIMI	POLITECNICO DI MILANO
XUNIPA	UNIVERSITÀ DI PALERMO
XUNIFI	UNIVERSITÀ DI PISA
XUNIROMA	UNIVERSITÀ DI ROMA
XUNITO	UNIVERSITÀ DI TORINO


 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	27	34

TABELLA 2

Campo 2 della sigla di identificazione Sigle delle Linee Progettuali

Sigla	Titolo
LP1	Sviluppo competenze scientifiche nel campo della sicurezza nucleare
LP2	Collaborazione ai programmi internazionali per il nucleare di IV generazione


 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	28	34

TABELLA 3

Descrittori relativi alla tipologia del documento

Disegni

Diagramma di programmazione
 Disegno assonometrico di circuiti
 Disegno costruttivo di componente meccanico
 Disegno costruttivo di opere civili
 Disegno di assieme di strumentazione
 Disegno di assieme elettrico
 Disegno di sistemazione impiantistica
 Disegno guida di assieme
 Disegno illustrativo
 Distinta base
 Progetto architettonico
 Schema a blocchi di operazioni
 Schema costruttivo di strumentazione
 Schema elettrico costruttivo
 Schema elettrico unifilare
 Schema di processo
 Schema funzionale di strumentazione
 Schema funzionale elettrico
 Schema logico
 Schema meccanico strumentato

Elenchi

Elenco cavi
 Elenco componenti
 Elenco documenti
 Elenco fornitori
 Elenco linee
 Elenco parti di ricambio
 Elenco prove e collaudi
 Elenco subfornitori

Manuali


Manuale di istruzione personale
 Manuale di manutenzione
 Manuale operativo

Documenti contrattuali

Contratto con ente esterno
 Protocollo di accordo con ente esterno
 Protocollo di accordo fra unità ENEA

Organizzazione, programmazione e controllo attività

Descrizione di attività
 Documento organizzativo
 Guida organizzativa
 Organizzazione del progetto
 Piano della qualità
 Piano di attività
 Piano di fabbricazione e controllo

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	29	34

Piano di progettazione
 Profili e mansioni del personale
 Programma di attività
 Programma temporale di attività
 Rapporto di attività
 Stati di avanzamento

Procedure e normativa

Manuale di GQ
 Normativa applicabile
 Procedura di GQ
 Procedura gestionale
 Procedura operativa
 Procedure applicabili in fase di esercizio
 Procedure applicabili in fase di fabbricazione
 Procedure applicabili in fase di montaggio
 Procedure applicabili in fase di progetto
 Procedure applicabili in fase di prova

Rapporti tecnici e specifiche

Nota di calcolo
 Nota di sicurezza
 Nota di verifica
 Rapporto tecnico
 Prescrizioni tecniche
 Rapporto di prova
 Rapporto di sicurezza
 Requisiti funzionali
 Specifica delle condizioni operative
 Specifica funzionale di sistema
 Specifica funzionale sottosistema
 Specifica tecnica di attività
 Specifica tecnica di componente
 Specifica tecnica di prova
 Specifica tecnica di sistema

Verbali, resoconti e relazioni

Relazione di convegno o conferenza
 Relazione di corso
 Relazione di missione
 Resoconto di riunione
 Verbale di riunione

Altre tipologie

Azioni di controllo e verifica
 Documento quadro di sorveglianza lavori
 Lavori presentati a convegno o conferenza
 Lavori pubblicati su rivista
 Modifiche di progetto
 Rapporto di non conformità
 Registrazione e certificazioni


 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	30	34

TABELLA 4

Descrittori relativi agli argomenti trattati nel documento

Matematica

Chimica

Fisica

Meccanica

Acustica

Ottica

Fisica del calore

Elettricità e magnetismo

Fisica atomica

Fisica nucleare

Dati nucleari

Fisica delle particelle elementari

Reazioni nucleari

Radiazioni ionizzanti

Interazione dei neutroni con la materia

Fisica dei plasmi

Fisica sanitaria

Dosimetria

Effetti biologici delle radiazioni

Radioprotezione

Fisica dello stato solido

Microstruttura dei materiali

Ingegneria

Proprietà dei materiali

Caratterizzazione dei materiali

Metallurgia

Tecniche di saldatura

Corrosione

Effetti delle radiazioni sui materiali

Tecnologie dei materiali

Materiali ceramici

Fisica applicata

Trasmissione del calore

Termoidraulica

Termomeccanica

Fluidodinamica


Pompe di calore

Ingegneria meccanica

Calcolo delle strutture meccaniche

Calcolo agli elementi finiti

Impianti meccanici

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	31	34

Ingegneria chimica

Chimica dell'acqua

Ingegneria elettrotecnica

Misure elettriche

Macchine e impianti elettrici

Strumentazione

Controllo comando

Ingegneria elettronica

Apparati e componenti elettronici

Misure elettroniche

Telecomunicazioni

Ingegneria civile

Calcolo delle strutture civili

Dinamica delle strutture

Sismica

Procedure di appalto

Ingegneria dei trasporti

Ingegneria ambientale

Tecnologie ambientali

Inquinamento delle acque

Trattamento e smaltimento dei liquami

Inquinamento dell'aria

Inquinamento del suolo

Gestione dei rifiuti

Gestione ambientale

Progettazione ecosostenibile

Tecnologie pulite

Valutazione di impatto ambientale

Valutazione del ciclo di vita

Energetica

Politica energetica

Uso razionale dell'energia

Energy Manager

Fonti energetiche rinnovabili e alternative

Energia solare

Energia eolica

Energia da biomasse

Energia nucleare

Ingegneria nucleare

Fisica dei reattori nucleari

Neutronica

Schermaggio delle radiazioni

Metodi Montecarlo

Metodi deterministici

Prodotti di fissione

Prodotti di spallazione

Tecnologia dei reattori nucleari

 Tecnologia dei metalli liquidi

 Tecnologia del piombo

 Termoidraulica dei reattori nucleari

 Termoidraulica del nocciolo

Controllo dei reattori nucleari

Combustibile nucleare

Reattori nucleari ad acqua

Reattori nucleari a gas

Reattori nucleari veloci

Reattori nucleari a fusione

Reattori nucleari evolutivi

Reattori e sistemi innovativi

Generation IV reactors

Reattori sottocritici/ADS

Trattamento e stoccaggio dei rifiuti radioattivi

 Trasmutazione e partizione nucleari

 Trasmutazione rifiuti ad alta attività

Disattivazione impianti nucleari

Sicurezza nucleare

 Analisi incidentale

 Analisi di rischio

 Analisi di sicurezza

 Impatto ambientale dei reattori nucleari

Applicazione di tecnologie nucleari alla medicina

 Boron Neutron Capture Therapy (BNCT)

Sicurezza e prevenzione

 Igiene del lavoro

 Ergonomia

 Antinfortunistica

 Prevenzione degli incendi

 Normativa

 Regolamenti

Nuove tecnologie

 Attività di ricerca

 Trasferimento tecnologico

 Supporto alla Pubblica Amministrazione

 Supporto alle PMI

 Sviluppo e convalida metodi

 Microonde


Gestione di sistemi complessi

 Analisi di sistema

 Affidabilità

 Manutenzione

Garanzia della qualità

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	33	34

Scienza dei calcolatori

Hardware

Architetture dei sistemi di calcolo

Calcolo parallelo

Reti e sistemi di telecomunicazione

Personal computer

Software

Gestione dei sistemi informativi

Applicazioni di informatica

Intelligenza artificiale

Neurocomputing

Sistemi esperti

Robotica

Banche dati

Sistemi informativi

Sistemi informativi territoriali e applicazioni GIS

Grafica ed elaborazione immagini

Computers learning

Biologia

Biotecnologie

Medicina

Medicina del lavoro

Ambiente e territorio

Risorse e territorio

Meteorologia

Climatologia

Stato dell'ambiente

Ecologia

Politica ambientale

Sviluppo sostenibile

Scienze sociali

Economia

Economia aziendale

Scienza dell'informazione


Raccolta dati

Documentazione

Diffusione dell'informazione


Scienza della comunicazione


Formazione

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
	ADPFISS - LP0 - 001	0	L	34	34

11. ELENCO ALLEGATI

1. Modulo di approvazione
2. Modulo note
3. Formato pagina per la prima pagina documenti
4. Formato pagina per le pagine successive alla prima
5. Modulo richiesta prestazioni archivio
6. Timbro per riemissione documenti
7. Pagina di guardia per riemissione documenti
8. Riquadro delle iscrizioni
9. Lista di distribuzione

		SIGLA DI IDENTIFICAZIONE		REV.	DISTRIB.	MODULO DI APPROVAZIONE		PAG. DI
TITOLO						<i>ALLEGATO 1 - 1 di 1</i>		
EMISSIONE PRELIMINARE	REDAZIONE			CONVALIDA				
	NOME		DATA	NOTE SI / NO	NOME		DATA	NOTE SI / NO
	FIRMA				FIRMA			
LISTA DELLE VERIFICHE DI INTERFACCIA O INDIPENDENTI	NOME			NOTE SI / NO	CONCORDA	NON CONCORDA	DATA	NOTE SI / NO
APPROVAZIONE LISTA DELLE VERIFICHE					DATA	NOTE SI / NO	DATA SCADENZA	
NOME		FIRMA						
EMISSIONE FINALE	REDAZIONE		CONVALIDA			APPROVAZIONE		
	NOME		NOME			NOME		
	CONCORDA	DATA	CONVALIDA		DATA	APPROVA		DATA
	NON CONCORDA	NOTE SI / NO	NON CONVALIDA		NOTE SI / NO	NON APPROVA		NOTE SI / NO
NOTE								
						NUMERAZIONE DEL DOSSIER		
						PAG. DI		

	Sigla di identificazione	Rev.	MODULO NOTE	Pag. di
---	---------------------------------	-------------	--------------------	----------------

ALLEGATO 2 - 1 di 1

NOME	FIRMA	DATA	NUMERAZIONE DEL DOSSIER
			PAG. DI

Titolo

4

ALLEGATO 3 - 1 di 1

Descrittori

Tipologia del documento:

Collocazione contrattuale:

Argomenti trattati:

5

Sommario

6

Note


7

Copia n.

In carico a:

2			NOME			
			FIRMA			
1			NOME			
			FIRMA			
0	EMISSIONE 8	9	NOME	10	10	10
			FIRMA			
REV.	DESCRIZIONE	DATA		REDAZIONE	CONVALIDA	APPROVAZIONE

n La legenda relativa al contenuto delle singole caselle è riportata al par. 6.4

 Ricerca Sistema Elettrico	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	Pag.	di
--	---------------------------------	-------------	-----------------	-------------	-----------

ALLEGATO 4 - 1 di 1



Sigla di identificazione

Rev.

Distrib.

**MODULO RICHIESTA
PRESTAZIONI ARCHIVIO****Titolo***ALLEGATO 5 - 1 di 1***OGGETTO**PROGRESSIVO SIGLA ARCHIVIAZIONE DISTRIBUZIONE LISTA DOCUMENTI PRELIEVO COPIA CONSULTAZIONE REVISIONE ANNULLAMENTO

Sostituito da

DISTRIBUZIONE

.....
.....
.....

 Vedi lista di distribuzione allegata (totale copie n.) Si allega il testo del messaggio da utilizzare per la trasmissione a:

.....

 Si allega la lettera da utilizzare per la trasmissione a:

.....

.....

.....

NOTE

REDATTORE / RICHIEDENTE

DATA

APPROVAZIONE

DATA

NOME

NOME

FIRMA

FIRMA

ALLEGATO 6 - 1 di 1

	SIGLA DI IDENTIFICAZIONE	REV.	DISTRIB.
NOME CONVALIDA	NOME VISTO	NOME APPROVAZIONE	
FIRMA CONVALIDA	FIRMA VISTO	FIRMA APPROVAZIONE	
DATA	DESCRITTORI		



Titolo

ALLEGATO 7 - 1 di 1

Ente emittente

PAGINA DI GUARDIA

Descrittori

Tipologia del documento:

Collocazione contrattuale:

Argomenti trattati:

Sommario**Note**


Copia n.

In carico a:

2			NOME			
			FIRMA			
1			NOME			
			FIRMA			
0	EMISSIONE		NOME			
			FIRMA			
REV.	DESCRIZIONE	DATA		CONVALIDA	VISTO	APPROVAZIONE

ENEA Ricerca Sistema Elettrico			Sigla di identificazione		Distrib.	Foglio di
Titolo			Descrittori			Scala
						Distinta base
						Ricavato dal
0	EMISSIONE		NOME			
			FIRMA			
REV.	DESCRIZIONE	DATA		ELABORAZIONE	CONVALIDA	APPROVAZIONE

Il riquadro delle iscrizioni in formato AUTOCAD è disponibile presso Massimo Muzzarelli.

	Sigla di identificazione	Rev.	Distrib.	LISTA DI DISTRIBUZIONE
---	---------------------------------	-------------	-----------------	-------------------------------

ALLEGATO 9 - 1 di 1

Nome

Unità/Ente

Sede / Distr. elettronica

PARTE RISERVATA ALL'ARCHIVIO

DA: ARCHIVIO G.Q. DEL CENTRO DI BOLOGNA	NOME	FIRMA	DATA
---	-------------	--------------	-------------