



Via Molise 5 - 20098 - San Giuliano Milanese (MI)

Telefono: +39 0237901440

Email: info@greenfuelcompany.it

www.greenfuelcompany.it

ISTRUZIONE OPERATIVA 5.1.3

ARCHIVIAZIONE DELLE COMMESSE

Nome file	GFC IO 5.1.3 - ARCHIVIAZIONE DELLE COMMESSE		
Tipo	Istruzione Operativa		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

Rev	Data	Motivo e descrizione della modifica	Redatta	Verificata
0	13/11/2019	Prima emissione	Mattia Vezzi Rosa Menale	Giosuè Bove

Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4	PRESA IN CARICO DI UNA COMMESSA	3
5	ARCHIVIAZIONE DELLE COMMESSE	4

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente istruzione è quello di definire le modalità per l'archiviazione delle commesse. In particolare si distinguono: PED, T-PED, servizi in abbonamento e una tantum.

La procedura si applica alle commesse avviate o concluse e quindi da archiviare nei faldoni presenti nell'archivio, in modo da essere sempre consultabili per qualsivoglia evenienza. Oltre all'archiviazione cartacea la Gestenergy lavora su Google drive in modo da rendere fruibile il materiale ai diretti partecipanti implicati nel lavoro.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Manuale della qualità MQ ultima edizione e ultima revisione.

3 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Valgono le definizioni riportate nel manuale della qualità

Valgono le abbreviazioni riportate manuale della qualità:

4 PRESA IN CARICO DI UNA COMMESSA

Come accennato in precedenza contestualmente alla presa in carica di una nuova commessa, si cominciano ad archiviare e a raccogliere i documenti (relativi alla commessa) del cliente. I documenti verranno quindi archiviati in appositi faldoni nell'archivio di GFC. In contemporanea verrà aperta una nuova cartella sul Drive relativa alla commessa. Le commesse seguono un determinato ordine che verrà brevemente descritto. Esistono quattro determinate tipi di commesse PED, T-PED, CONTINUATIVE, UNA TANTUM.

Le commesse vengono denominate secondo queste quattro tipologie e la denominazione viene strutturata come: anno di apertura a due cifre ES. anno 2019 ->19 + iniziali GFC -> GFC + lettera che indica la commessa (P per PED, T per T-PED, C per CONTINUATIVI ed U per UNA TANTUM + progressivo interno ES. 001. Questo è in linea generale la denominazione associata alle commesse. Entrando nel particolare alla commessa è associato sempre il cliente. Sono di seguito elencate le pratiche comuni per l'archiviazione dei vari tipi di commessa.

Commesse PED

Le commesse PED sono generalmente correlate agli impianti inerenti alla normativa PED. La denominazione della commessa PED si costruisce come descritto sopra. Alla fine della generale denominazione si aggiunge il nome del cliente abbreviato ES. ECO ENERGY srl -> EE + la provincia dell'impianto ES. MADDALONI ->CE + il numero dell'impianto (il numero sta a indicare l'impianto specifico, dato che un cliente può possedere due impianti nella provincia di Caserta quindi è fondamentale assegnare un altro progressivo).

19GFCP001 EE CE1

Commesse T-PED

Le commesse T-PED sono generalmente correlate agli impianti inerenti alla normativa T-PED. La denominazione della commessa T-PED si costruisce come descritto sopra. Alla fine della generale denominazione si aggiunge il modello e il progressivo interno dell'impianto mobile + il nome del cliente*.

19GFCT001 286-04 ECO ENERGY

*in alcuni casi è possibile che l'impianto T-PED non sia assegnato ad un carro ma funga da stoccaggio nonostante sia stato immatricolato e pensato come attrezzatura T-PED. In questo caso alla normale denominazione si aggiunge l'abbreviazione del cliente + il numero di elementi + la provincia dell'impianto + il numero dell'impianto.

19GFCT001 EE14 CE1

COMMESSE CONTINUATIVE

Le commesse continuative sono correlate ai contratti continuativi stipulati con i vari clienti. I contratti continuativi possono essere per la gestione dell'impianto, per le valvole di sicurezza, per le scadenze dei lavoratori e altre tipologie. Sono quindi delle commesse che durano un periodo di tempo lungo e che riservano a Gestenergy particolari doveri e mansioni. La denominazione si forma come descritto in precedenza aggiungendo alla fine il nome abbreviato del cliente.

19GFCC001 EE

COMMESSE UNA TANTUM

Le commesse UNA TANTUM sono degli interventi straordinari che esegue Gestenergy come servizi. La denominazione si forma come descritto precedentemente aggiungendo il nome del cliente abbreviato.

19GFCU001 EE

5 ARCHIVIAZIONE DELLE COMMESSE

L'archiviazione delle commesse deve essere gestita archiviando e raccogliendo diversi documenti che verranno elencati di seguito.

È importante che all'inizio di ogni commessa in formato cartacea, ci sia una check list dei documenti da inserire in modo da essere spuntati via via che la commessa proceda alla terminazione.

La check list verrà controllata durante gli audit interni in modo da poter controllare e sistemare tutti i documenti relativi alla commessa (consultare i moduli check list PED M8.1.1A, check list T-PED M8.1.1B)

6 RESPONSABILITA'

Le responsabilità per l'archiviazione delle commesse ricadono su due tipi di figure:

1. Responsabile qualità: ha la responsabilità di sistemare adeguatamente le commesse nell'archivio sia cartaceo che digitale
2. Responsabile commessa: ha la responsabilità di reperire tutti i documenti relativi alla commessa e ha inoltre la responsabilità di controllare che siano presenti tutti i documenti

FINE DOCUMENTO