



**PROCEDURA  
PSQ02  
TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI  
DI ORIGINE ESTERNA**

**Rev. 10  
Data  
02/01/2023**

Pagina 1 di 4

COPIA CONTROLLATA

N° .....

ASSEGNATARIO


.....

FUNZIONE

.....


Rev. 10	02/01/2023	Descrizione della modifica	LM RAQ	LM RAQ	AR DIR
N° Rev.	Data	Modificato par. 4.1. Gestione della posta elettronica e della documentazione	Redatto	Verificato	Approvato

***Riferimento al Manuale della Qualità di FIL S.r.l. secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015***

	<b>PROCEDURA PSQ02</b>	<b>Rev. 10 Data 02/01/2023</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA</b>	Pagina 2 di 4

## **INDICE DELLA PROCEDURA**

- 1. SCOPO**
- 2. RESPONSABILITÀ**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. MODALITÀ OPERATIVE**
  - 4.1. DOCUMENTI DI COMMessa E POSTA**
  - 4.2. DOCUMENTAZIONE NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
  - 4.3. PUBBLICAZIONI SPECIALISTICHE E BIBLIOTECA**
- 5. MODULISTICA UTILIZZATA**

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA PSQ02</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Rev. 10 Data 02/01/2023</b></p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 3 di 4</p>

## 1. SCOPO

Questo procedura ha lo scopo di descrivere le modalità operative e le relative responsabilità per la gestione, la distribuzione e l'archiviazione dei documenti di origine esterna.

## 2. RESPONSABILITÀ

**Direttore, amministrazione,** ciascuno per le parti di propria competenza indicate nel presente procedura ed in tutti i documenti collegati.

## 3. RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001:2015 Par. 7.5.3 – Controllo delle informazioni documentate

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1. GESTIONE DELLA POSTA E DELLA DOCUMENTAZIONE

FIL SRL si è dotata di un registro protocollo in formato elettronico (...) Su tale registro viene protocollata la posta in ingresso e in uscita come segue:

*Tutta la posta in ingresso indirizzata a FIL SRL e in particolare all'Amministratore e al Direttore di FIL SRL, se arrivata per pec, viene scaricata e inviata al destinatario dal personale amministrativo che gestisce la posta pec. Suddetto personale provvede a protocollare la posta ricevuta in ordine progressivo sul registro di protocollo in formato elettronico di FIL SRL.*

*Nel caso di lettere e documentazione inviate per posta elettronica ordinaria alla società oppure nel caso di posta consegnata a mano, il personale dell'amministrazione provvederà, se necessario, alla protocollazione e all'archiviazione con le medesime modalità sopra indicate.*

*Per quanto riguarda la posta in uscita di FIL SRL il personale amministrativo abilitato protocollerà direttamente la documentazione da inviare sul registro elettronico di FIL SRL e poi provvederà all'invio. Nel caso in cui la posta sia da spedire via pec, l'invio verrà eseguito da coloro che gestiscono la posta pec.*


*Copia cartacea dei documenti spediti e ricevuti protocollati riguardanti l'attività di FIL SRL viene archiviata rispettivamente nel raccoglitore cartaceo posta in uscita e posta in arrivo del protocollo della posta di FIL SRL.*

(..)

Per quanto concerne le e-mail ed i file allegati inviati e ricevuti dal personale nello svolgimento delle mansioni affidate, questi vengono archiviati *elettronicamente dagli interessati nelle cartelle di loro competenza sul server.* (...)

Non seguono l'iter sopra riportato le seguenti tipologie di documento:

- documenti di tipo pubblicitario
- documenti non attinenti direttamente alle attività
- comunicazioni personali.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA PSQ02</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Rev. 10 Data 02/01/2023</b></p>
		<p style="text-align: center;">Pagina 4 di 4</p>

FIL SRL è dotata di due indirizzi di posta elettronica certificata pubblicati nella sezione contatti del sito [www.filprato.it](http://www.filprato.it): [segreteria@pec.filprato.it](mailto:segreteria@pec.filprato.it) e [amministrazione@pec.filprato.it](mailto:amministrazione@pec.filprato.it).  
Il protocollo della corrispondenza viene conservato per 10 anni.

La società ha un sito istituzionale [www.filprato.it](http://www.filprato.it) dove vengono pubblicati tutti i dati previsti dalla normativa, avvisi e altre comunicazioni destinati ai fornitori e al pubblico.

#### **4.2. DOCUMENTAZIONE NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Tutte le norme di riferimento per l'operatività della società si reperiscono on line e all'occorrenza dai siti istituzionali degli Enti programmatori e deliberanti sui temi delle politiche del lavoro.

#### **5. MODULISTICA UTILIZZATA**

DR02 – Tabella riassuntiva delle registrazioni del SGQ  
DR05 – Lista di distribuzione