



M187-0011

Guida Filiale Bellinzona

Gestione e archiviazione dei documenti dell'opera

Versione 2.0



Impressum

Data creazione / data revisione:	27.08.2013 / 17.09.2013
Creato da:	Patrick Vacchini
Elenco / nome del file:	20130917 Guida_F5_Gestione_e_archiviazione_documenti_dell_opera_Filiale_Bellinzona_(M187-0011).doc
Numero pagine:	42
Approvato il:	25.09.2013
Approvato da:	Rapporto di filiale (R2)

Gestione dei documenti

Data	Creato da	Osservazioni
27.08.2013	Vap	Prima versione per approvazione
17.09.2013	Vap	Modifiche in base a nuovi ruoli e competenze nella conservazione dei documenti e nell'allestimento dei contratti
07.10.2015	Bso	Modifiche sui DAW-BSA secondo FHB e aggiornamenti Banche dati

Sommario

1. Denominazione dei dati	13
1. Obiettivi della presente guida.....	28

Abbreviazioni

PM:	settore Gestione progetti
EP:	settore Pianificazione della conservazione
SUP:	settore Supporto
IC:	settore Controlling degli investimenti
ASAP:	Assistenti per gli appalti di tutti i settori SUP / PM / EP
UT IV:	Unità territoriale del Dipartimento delle costruzioni del Cantone Ticino
GE V:	Unità territoriale del Dipartimento costruzioni, trasporti e foreste del Cantone dei Grigioni

1. Situazione iniziale

A partire dal 1 gennaio 2008 la sistemazione, la manutenzione e l'esercizio delle strade nazionali sono passate di competenza esclusiva dell'USTRA. In tale contesto, nella struttura organizzativa di USTRA sono state integrate cinque filiali. Questo passaggio ha reso necessario, da un lato, riorganizzare la Divisione Infrastruttura stradale, e dall'altro, adattare la struttura di classificazione ("*Schriftgutplan*") impiegata dalla Divisione I.

Nell'ambito delle nuove competenze attribuite ad USTRA, essa è diventata anche responsabile per la gestione di tutta la documentazione inerente ai quattro campi tecnici quali T/U (tracciato/ambiente), K (manufatti), BSA (equipaggiamenti di esercizio e sicurezza) e T/G (gallerie e geotecnica). Nei manuali tecnici (FHB) è descritta la struttura della documentazione a fine progetto. In questo modo verrebbe garantita la chiarezza della documentazione.

In applicazione dei FHB la filiale Bellinzona ha definito le procedure e le modalità per l'allestimento e l'archiviazione di documenti dell'opera nel suo archivio.

2. Obiettivi della presente guida

La presente guida prescrive i compiti e le responsabilità per la consegna uniformata dei documenti dell'opera di tutti i progetti, gli oggetti d'inventario e gli equipaggiamenti di esercizio e sicurezza delle strade nazionali. Con l'aiuto di liste di controllo i documenti da consegnare possono essere allestiti in modo semplice e l'ingegnere progettista come pure il responsabile USTRA (filiale Bellinzona) possono verificare in modo esaustivo la loro completezza.

Ciò permette di assicurare la corretta gestione e archiviazione uniformata dei documenti dell'opera. Potrà così essere garantito che tutti i collaboratori interni e esterni coinvolti archivino i documenti nelle modalità definite, evitando possibili errori e mancanze, come pure permettendo che gli stessi documenti siano reperibili facilmente e velocemente per tutti.

Una struttura uniformata della documentazione permette:

- un'archiviazione uniformata di documenti e dati;
- un'efficiente gestione della documentazione, compreso un aggiornamento facilitato;
- una garanzia di completezza;
- un confronto di progetti e oggetti d'inventario, come pure degli equipaggiamenti di esercizio e sicurezza;
- una chiara definizione delle esigenze in merito alla consegna di documenti, piani e dati.

3. Campo d'applicazione della guida

La presente guida si applica ai dossier di tutti i progetti, oggetti d'inventario e equipaggiamenti di esercizio e sicurezza delle strade nazionali gestiti dalla filiale USTRA di Bellinzona. Essa serve a tutti i collaboratori interni ed esterni, che si occupano della costruzione e della manutenzione di oggetti d'inventario delle strade nazionali, quale manuale per l'allestimento della documentazione di progetto e per la consegna a USTRA (Filiale Bellinzona) e alle rispettive Unità territoriali dei documenti dell'opera conformi all'esecuzione (DAW), segnatamente di documenti, piani e dati elettronici dell'opera eseguita.

Essa contiene tutte le informazioni, che permettono di poter anticipare la preparazione dei documenti, di organizzarli in modo razionale e di evitare possibili errori o mancanze nel loro allestimento.

4. Basi

Le direttive USTRA e le istruzioni come pure le corrispondenti disposizioni delle associazioni professionali SIA e VSS devono di principio venir applicate.

Le istruzioni in materia di archiviazione si basano sulle seguenti leggi e disposizioni:

- Legge federale del 26 giugno 1998 sull'archiviazione (Legge sull'archiviazione, LAr, RS 152.1)
- Modello tecnico "FHB Modul Dokumentation" (n. 20001-50001)

5. Concetto generale d'archiviazione e di conservazione

Il concetto prevede di suddividere i documenti dell'opera nella seguente nuova struttura in sei categorie:

<i>Documenti d'archivio</i>	<i>Responsabile allestimento documenti</i>	<i>Consegna a</i>	<i>Messa in archivio</i>
A. Fase di progettazione (piani)	PM	EP	EP
B. Espropriazioni	PM	EP	EP
C. Piani e documenti conformi all'esecuzione	PM	EP	EP
D. Sistemi informatici	PM	EP SUP UT IV GE V	EP SUP UT IV GE V
E. Documenti amministrativi inerenti ai dossier degli acquisti pubblici	ASAP IC	EP	EP
F. Documenti di liquidazione	PM	EP	EP

Le modalità concernenti la preparazione dei piani e dei documenti relativi alle opere progettate ed eseguite dalla filiale Bellinzona dell'USTRA sono definite nel documento "Documenti d'archivio F5" (allegato 4), mentre la forma di come devono essere allestiti i documenti è descritta nel documento "Guida per la gestione e l'archiviazione della documentazione conforme all'opera eseguita (DAW) per il Cantone Ticino" (allegato 1) e nel documento "Guida per la gestione e l'archiviazione della documentazione conforme all'opera eseguita (DAW) per il Cantone dei Grigioni" (allegato 2).

Per quanto concerne la preparazione dei documenti amministrativi inerenti ai dossier degli acquisti pubblici, la modalità e la forma di archiviazione sono descritte nel documento "Guida concernente la gestione e l'archiviazione dei dossier degli Acquisti pubblici" (allegato 3).

Per ottemperare alle disposizioni generali in materia di gestione dei documenti USTRA i documenti originali devono venir conservati in luoghi sicuri (protezione contro acqua e fuoco) secondo i termini e le modalità legali.

6. Archiviazione dei documenti dell'opera

Le procedure, i compiti e le responsabilità per l'archiviazione dei documenti dell'opera sono definiti nei seguenti allegati:

- Allegato 1 Guida per la gestione e l'archiviazione della documentazione conforme all'opera eseguita (DAW) per il Cantone Ticino
- Allegato 2 Guida per la gestione e l'archiviazione della documentazione conforme all'opera eseguita (DAW) per il Cantone dei Grigioni
- Allegato 3 Guida concernente la gestione e l'archiviazione dei dossier degli Acquisti pubblici
- Allegato 4 Documenti d'archivio F5



Allegato 1

Guida per la gestione e l'archiviazione della documentazione conforme all'opera eseguita (DAW) per il Cantone Ticino

1. Premessa

Il presente documento regola l'archiviazione dei piani relativi alle opere progettate ed eseguite dall'Ufficio federale delle strade USTRA, e codifica il nome elettronico degli stessi.

2. Scopo

Scopo dell'archiviazione è quello di conservare i piani esecutivi cartacei, elettronici e i documenti di un'opera stradale fintanto che la stessa esiste.

3. Responsabile dell'archivio piani conformi all'opera

Quale responsabile tecnico dell'organizzazione e gestione dell'archivio è designato il responsabile dell'archivio del Settore Pianificazione della conservazione.

Un altro collaboratore dello stesso settore funge da sostituto e conosce nel dettaglio i principi che regolano l'attività in oggetto.

4. Concetto numerazione piani per l'archiviazione

La numerazione di tutti i progetti è di esclusiva competenza del responsabile tecnico dell'archivio (o sostituto). Il PL prima di iniziare l'allestimento dei piani di costruzione deve richiedere al responsabile dell'archivio la numerazione dei piani conforme alla metodica di archiviazione degli stessi, presentando poi la bozza del titolo. Dopo aver controllato che la bozza è conforme, il responsabile tecnico dell'archivio provvede a registrare nel formulario il numero assegnato al progetto e la descrizione dell'intervento previsto.

Ogni numero di progetto è composto da 6 cifre (p. es. 055.408, nr tratto e nr oggetto) secondo lo schema del seguente codice:

nr tratto arch.	nr oggetto	fase progetto	nr piano	versione
055	408	MK	001	b

Il primo pacchetto di tre cifre indica il numero del tratto autostradale su cui si trova l'oggetto in questione (non ha nessuna relazione con la numerazione delle "Unterhaltsabschnitte" che di fatto è diversa!!).

In particolare:

Rete autostradale, suddivisione numerica in “tratto d’archivio”

da 005 a 015	Chiasso - Mendrisio
006	Svincolo Chiasso sud (confine)
007	Svincolo per v. Galli NS
008	Svincolo Balerna SN
009	Svincolo Balerna NS
010	Stazione di servizio Coldrerio SN
011	Stazione di servizio Coldrerio NS
012	Svincolo Mendrisio SN
013	Svincolo Mendrisio NS
015	Mendrisio - Stabio
da 020 a 030	Mendrisio - Lugano sud
021	Area di sosta di Capolago SN
022	Area di sosta di Capolago NS
023	Svincolo Bissone corsia SN
024	Svincolo Melide entrata per sud
025	Svincolo Melide uscita per nord
026	Svincolo Lugano sud uscita per Paradiso
027	Svincolo Lugano sud entrata corsia NS da Paradiso
028	Lugano sud, svincolo Pambio
da 030 a 040	Lugano sud - Lugano nord
031	Area di sosta Muzzano corsia SN
032	Area di sosta Muzzano corsia NS
033	Svincolo Lugano nord, lato Vezia
034	Svincolo Lugano nord, lato Manno
035	Svincolo Lugano nord, Cappella 2 Mani, entrata per nord
036	Svincolo Lugano nord uscita da nord Cinque Vie
da 040 a 055	Bellinzona sud - Gorduno
041	Svincolo Rivera corsia SN
042	Svincolo Rivera corsia NS
044	Area di sosta al Sasso corsia NS
045	Svincolo Bellinzona sud corsia SN
046	Svincolo Bellinzona sud corsia NS
da 055 a 060	Bellinzona sud - Gorduno
056	Area di sosta Sementina corsia SN
057	Area di sosta Galbisio corsia NS
058	Raccordo A13 - A2 direzione N
059	Raccordo A2 (da N - A13)
da 060 a 065	Gorduno - Confine GR
061	Svincolo Bellinzona nord corsia SN
062	Svincolo Bellinzona nord corsia NS

da 065 a 070	Gorduno - Biasca
066	Area di sosta in zona Moleno corsia NS
067	Area di sosta in zona Cresciano corsia SN
068	Svincolo Biasca corsia SN
069	Svincolo Biasca corsia NS
da 070 a 080	Biasca - Faido
071	Area di sosta Bodio corsia NS
072	Area di sosta Bodio corsia SN
073	Area di sosta zona Lavorgo corsia SN
074	Area di sosta zona Lavorgo corsia NS
075	Svincolo Chiggiogna
da 080 a 085	Faido - Airolo
081	Svincolo Varenzo corsia SN
082	Svincolo Varenzo corsia NS
083	Area di servizio Stalvedro corsia SN
084	Svincolo Airolo corsia NS e uscita Airolo ed entrata sud
085	Area di servizio Piotta

nr tratto	nr oggetto	fase progetto	nr piano	versione
055	408	MK	001	b

La prima cifra del secondo pacchetto di tre numeri indica la categoria dell'oggetto:

0, 1, 2 e 3	Tratti a cielo aperto
4	Ponti, viadotti, cavalcavia, sotto-soprapassi
5	Manufatti diversi (opere ancorate, ecc.)
6	Gallerie artificiali
7	Gallerie in roccia
8 e 9	Tratti a cielo aperto

La seconda e la terza cifra del secondo pacchetto indicano la numerazione progressiva degli oggetti sul tratto.

Oltre al numero di progetto, la numerazione del piano è completata con l'indicazione della fase di progetto, del numero di piano e della versione dello stesso così come presentato di seguito:

nr tratto	nr oggetto	fase progetto	nr piano	versione
055	408	DP	001	b

Le lettere maiuscole del terzo pacchetto indicano la fase del progetto, secondo la seguente suddivisione:

Completamento della rete (Netzvollendung)

GP = progetto generale (Generelles Projekt)

AP = progetto esecutivo (Ausführungsprojekt)

DP = progetto di dettaglio (Detailprojekt)

B = costruzione (Bau)

DAW = piani conformi all'esecuzione (Dokumente des ausgeführten Werkes)

Conservazione (UPlaNS) (Erhaltung)

- *Trasformazione: (Umgestaltung)*

EK = concetto globale di trasformazione (Globales Erhaltungskonzept)

AP = progetto esecutivo (Ausführungsprojekt)

DP = progetto di dettaglio (Detailprojekt)

- *Manutenzione: (Unterhalt)*

MK = concetto d'intervento (Massnahmen-konzept)

MP = progetto d'intervento (Massnahmen-projekt)

MA = esecuzione dell'intervento (Massnahmen-ausführung)

La fase del progetto è definita dal responsabile di progetto

nr tratto	nr oggetto	fase progetto	nr piano	versione
055	408	MK	001	b

Il quarto pacchetto di tre cifre indica la numerazione progressiva dei piani all'interno del singolo oggetto. Di fronte a situazioni eccezionali (p.es. grandi opere) in cui il numero di piani prodotto è notevole, il quarto pacchetto può essere di cinque cifre. Anche in questo caso il servizio interessato deve prendere contatto con il responsabile tecnico dell'archivio.

La numerazione progressiva dei piani è definita dal responsabile di progetto, fatta eccezione per i progetti il cui numero oggetto inizia per 4, 5, 6 o 7. In questi casi l'inizio della numerazione progressiva dei piani è definita dal responsabile tecnico dell'archivio.

nr tratto	nr oggetto	fase progetto	nr piano	versione
055	408	MK	001	b

La lettera minuscola, che indica la versione del piano, viene tralasciata nella prima emissione e aggiornata progressivamente nelle eventuali modifiche successive.

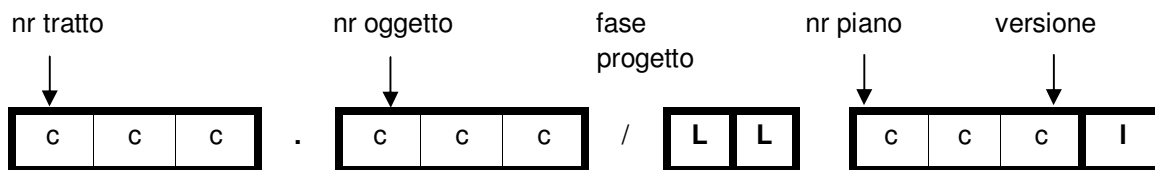
L'aggiornamento è di competenza del responsabile di progetto.

5. Codifica della numerica d'archiviazione

Tutta la documentazione utile relativa a un oggetto è archiviata in base ai codici così come descritto al capitolo precedente. A dipendenza del supporto d'archiviazione è però indispensabile definire una codifica univoca e ciò per consentire in futuro un collegamento semplice e poco dispendioso tra piano cartaceo e piano elettronico. Per questa ragione si suddivide la codifica per i piani cartacei, i piani elettronici e le etichette dei tubi e delle scatole d'archivio.

5.1. Piano cartaceo

Il piano cartaceo viene codificato con i seguenti codici:



Esempi: 055.110 / MK 009
080.345 / MK 074c

5.2. Piano elettronico

5.2.1 Banca dati USTRA

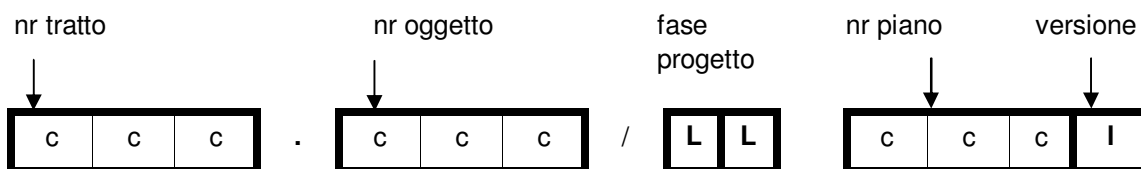
Contrariamente a quanto indicato sul manuale d'utilizzo (Fachhandbuch), per esigenze della banca dati Cantonale, i file sono da allestire come descritto sotto.

Di seguito viene indicato il nome che devono avere i file DWG e PDF per la banca dati USTRA. La stessa nomina deve apparire anche sul cartiglio del piano.

NOTA: ogni singolo piano dev'essere registrato con la funzione "eTransmit" di Autocad. In questo modo si ottiene un file ZIP che, oltre a occupare meno memoria, contiene anche tutte le informazioni di formattazione e descrizione del piano utili in caso di future modifiche o riprese. Se allestiti con altri programmi, è richiesto in analogia il relativo file di stampa. All'interno del file ZIP deve esserci anche il file PDF del piano.

I file sono da masterizzare su CD o DVD senza etichette autocollanti.

Di seguito viene indicato il nome che deve avere il file .zip risultante dal comando Autocad "eTransmit"



I vari gruppi di cifre e lettere sono separati per mezzo di un punto e una barra

Esempi: 055.110 / MP 009 Descrizione del piano
225.345 / MP 074c Descrizione del piano

5.2.2 Banca dati STRADA WEB (Cantone)

I file PDF destinati alla banca dati STRADA-WEB sono da nominare solo con il nr di piano (es. 001.pdf ecc.), e salvati in una cartella con il nr di progetto relativo (es. 020.450). Per l'elaborazione dei DWG vedi capitolo 5.2.3.

I file sono da masterizzare su CD o DVD **senza etichette autocollanti**.

5.2.3 Elaborazione dei file DWG per la banca dati STRADA Web (Cantone)

Premessa

La presente procedura regola la struttura dei dati informatici CAD per l'interscambio dei files tra USTRA e la Divisione delle costruzioni.

Scopo

L'utilizzo di un sistema comune d'interscambio dei dati permette il corretto trasferimento dei files tra i collaboratori esterni, l'USTRA e la Divisione delle costruzioni.

La direttiva s'indirizza soprattutto all'elaborazione dei dati in formato "DWG" per Autocad, essendo questo il programma grafico utilizzato da tutti gli utenti CAD della Divisione delle costruzioni.

Piattaforme grafiche e formato dei files

Quando l'elaborazione dei piani avviene per mezzo di un software CAD differente da Autocad, le seguenti condizioni devono essere soddisfatte:

- i progetti devono essere elaborati esclusivamente su piattaforme grafiche compatibili al 100% con Autocad,
- il formato grafico ufficiale per la Divisione delle costruzioni è il formato DWG versione 2000 o superiore.

Riferimenti esterni

Tutti i riferimenti esterni necessari alla corretta visualizzazione ed elaborazione dei files DWG fanno parte del piano medesimo e devono essere consegnati e conservati insieme al file di disegno DWG.

Sono definiti riferimenti esterni i seguenti files: foto, scansioni di mappe, loghi ecc.

Il formato dei files dovrà essere di tipo TIFF per le mappe, JPG per le fotografie, GIF per i loghi e WMF per eventuali estratti.

La stessa procedura sarà eseguita quando nel piano (DWG) sono inseriti oggetti "OLE" in formato MSeExcel, MSWord ecc.

Struttura dei files in DWG

Catalogo dei layers

La struttura dei layers dei files di disegno deve rispettare i principi indicati nella tabella 1:

Layer	Denominazione dei dati	
100_...descrizione	Catasto	101...199 layers liberi inerenti al gruppo
200_...descrizione	Opere esistenti	201...299 layers liberi inerenti al gruppo
300_...descrizione	Opere stradali (progetto)	301...399 layers liberi inerenti al gruppo
400_...descrizione	Manufatti (progetto)	401...499 layers liberi inerenti al gruppo
500_...descrizione	Infrastrutture (progetto)	501...599 layers liberi inerenti al gruppo
600_...descrizione	Quote e testi	601...699 layers liberi inerenti al gruppo
700_...descrizione	Gruppo libero	701...799 layers liberi
800_...descrizione	Gruppo libero	801...899 layers liberi
900_...descrizione	Titolo	901...999 layers liberi inerenti al gruppo

Esempio di struttura layers per una planimetria:

100_Catasto ufficiale
 101_Poligonale di riferimento
 102_Rilievo di dettaglio
 200_Muri esistenti
 201_Accessi stradali
 202_Infrastrutture private
 203_Infrastrutture pubbliche
 300_Asse principale
 301_Assi secondari
 302_Ubicazione sezioni
 303_Marciapiedi
 304_Accessi
 500_Can acque chiare
 501_Opere SES
 502_Opere Swisscom
 600_Scritte
 601_Misure
 900_Titolo base
 901_Testo variabile

Configurazione delle penne

Autocad permette l'utilizzo di due tabelle stili di stampa:

- tabella stili di stampa dipendente dal colore del file "ctb",
- tabella stili di stampa con nome "stb".

L'utilizzo di uno stile o dell'altro dipende dalle impostazioni iniziali del disegno.






La Divisione delle costruzioni utilizza principalmente le tabelle "ctb" dipendenti dal colore, nella tabella seguente è riportata la convenzione colore-spessore adottata.

Convenzione penne colore nero:

no. penna	colore	no. colore di stampa	spessore
1	rosso	7 / nero	0.18
2	giallo	7 / nero	0.30
3	verde	7 / nero	0.40
4	ciano	7 / nero	0.50
5	blu	7 / nero	0.60
6	magenta	7 / nero	0.70
7	bianco/nero	7 / nero	0.25
8	grigio chiaro	8	0.80
9	grigio scuro	9	1.00
10-255	colori	10-255	0.25

Convenzione penne colore:

I colori sono quelli stabiliti dalla norma VSS 640 033 e sono definiti come segue:

no. penna	colore di stampa "True Color"				spes- sore	osservazioni
	rosso	verde	blu			
41	255	235	168		0.25	Nuova carreggiata
181	222	218	255		0.25	Nuovo marciapiede
51	255	255	182		0.25	Nuove superfici carrozzabili fuori dalla carreggiata
91	182	255	148		0.25	Nuove superfici verdi
226	215	160	100		0.25	Scarpate in trincea
92	72	255	74		0.25	Scarpate in rilevato
10	255	0	0		0.25	Strutture portanti e nuovi confini
251	215	215	215		0.25	Superfici stradali esistenti
252	245	245	245		0.25	Marciapiedi esistenti Superfici carrozzabili esistenti al di fuori della carreggiata
250	185	185	185		0.25	Edifici esistenti

Altre configurazioni sono possibili se concordate con il responsabile di progetto e solo alle seguenti condizioni:

- nuove tabelle stili di stampa dipendenti dal colore:

il file di configurazione "ctb" di Autocad dev'essere realizzato ogni volta che viene utilizzata una configurazione particolare differente da quella standard.

Al nuovo "ctb" in oggetto sarà assegnato lo stesso nome del file di disegno Autocad al quale si riferisce,

- tabelle stili di stampa con nome:

il file di configurazione "stb" contenente le tabelle di stile di stampa con nome dev'essere creato ogni volta che questo sistema di stampa è utilizzato.

Il file di configurazione creato avrà lo stesso nome del file di disegno Autocad al quale si riferisce.

Layout di stampa

Tutti i disegni in Autocad devono essere salvati già impaginati nel layout di stampa.

Sono ammesse le seguenti dimensioni standard:

- altezza piani (in cm): 29.7 ; 42 ; 59.4 ; 89.1,
- la lunghezza massima non deve superare cm 189.

Descrizione dei piani

Per ogni piano dev'essere redatto un formulario Word con le seguenti informazioni:

- nome del file,
- sistema CAD utilizzato,
- descrizione dei layers,
- dimensioni layout di stampa,
- colori sì/no,
- tabella stile di stampa utilizzata.

Il file "doc" avrà lo stesso nome del file di disegno al quale si riferisce e dovrà essere conservato insieme a tutti i files inerenti al piano.

La scheda tecnica di descrizione del file permette in ogni momento di risalire alla struttura del piano e di modificarlo o stamparlo anche in previsione di una futura evoluzione dei software di disegno.

Backup dei files funzione “eTrasmit” Autocad

Archiviazione provvisoria durante l'elaborazione del progetto:

tutti i disegni con i riferimenti esterni, il file Word di descrizione e le eventuali tabelle di configurazione di stampa devono essere conservati in un'unica cartella avente lo stesso nome del file di disegno.

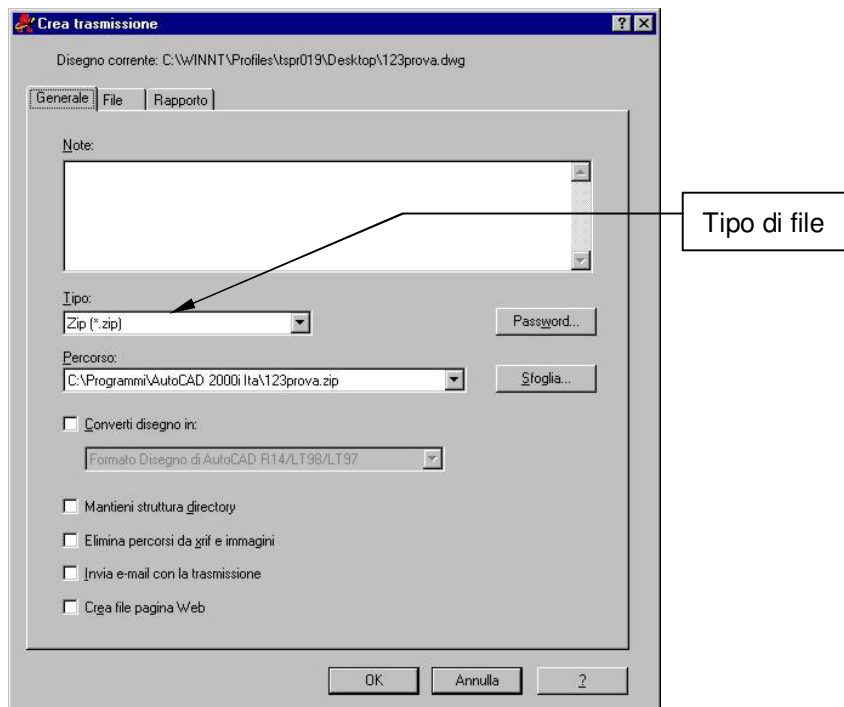
Tutte le cartelle di disegno devono a loro volta essere conservate in un'unica cartella di progetto, la cui memorizzazione deve avvenire sui server della rete.

Archiviazione definitiva

Tutti i disegni con i riferimenti esterni, il file Word di descrizione e le eventuali tabelle di configurazione di stampa devono essere conservati in un archivio "zip" avente lo stesso nome del file di disegno e raggruppati per progetto su un adeguato strumento di Backup (p. es.: CD-W).

Per ogni progetto si devono eseguire 2 copie di Backup su due supporti diversi.

Nota bene: Autocad permette la creazione automatica di files compressi con tutte le caratteristiche e allegati inerenti al disegno utilizzando la funzione "eTransmit".



6. Etichetta scatole archivio

Scatole d'archivio e etichette vengono fornite da ASTRA F5 nelle dimensioni di 5, 8 e 10 cm. Sull'etichetta viene posto il tratto, la numerazione di progetto, la descrizione del progetto come da esempio:

Etichetta gialla (manutenzione / trasformazione)

Position:	Kanton:	NS:
534	TI	N2
Unterhaltsabschnitt (gemäss Unterhaltsabschnittsverzeichnis ASTRA):		
Nr.: Unterhaltsabschnitts-Bezeichnung:		
64	VARENZO - BIASCA	
Projekt-Bezeichnung:		
FAIDO - AIROLO		
080.404 VIADOTTO DI MONTE OPERE DI RISANAMENTO		
Inhalte/Aktentypen/Titel:		Filel-Nr.:
Documenti		
Scatola 1		

Etichetta verde (costruzione)

Position:	Canton:	RN:
534	TI	N2
Section de construction (selon répertoire OFROU):		
Cl.:	N°:	Désignation de la section de construction:
1	01	MENDRISIO - CHIASSO
Désignation du projet		
MENDRISIO - STABIO		
015.405 PONTE SUL LAVEGGIO 2		
Contenutypes de document/titre:		N° filiale:
Documentazione		

Di seguito viene esposta la struttura stradale ASTRA (da riportare sull'etichetta sotto "Position"):

51 Bau

512 GP = progetto generale (Generelles Projekt)

513 AP = progetto esecutivo (Ausführungsprojekt)

514 DP = progetto di dettaglio (Detailprojekt)

515 BA = costruzione (Bauausführung)

515 DAW = piani conformi all'esecuzione (Dokumente des ausgeführten Werkes)

516 Bauten innerhalb der Baulinien

517 Akten der Garantie-Phase eines Bauwerkes

225 Verträge Typ 2 (Nutzungsverträge NS)

52 Betrieblicher Unterhalt

521 Werkhöfe/Polizeistützpunkte

523 Polizei, Rettungsdienste, Schadenwehren

524 Strassenunterhalt im Aktivdienst

525 Arbeitssicherheit

526 Benchmarking

53 Baulicher Unterhalt

531 EK = Globale Erhaltungskonzepte

532 MK = Unterhaltskonzepte

533 MP = Unterhaltsprojekte

534 MA = Unterhaltsausführungen

- Lista documenti archiviati (B5F53)**B5. Lista documenti archiviati**

Emissione 07.03.2008

OGGETTO:

1. ☐ Scheda del manufatto
2. ☐ Piano A4
3. ☐ Estratto situazione 1:25'000 (SC)
4. ☐ Elenco dei documenti inseriti nel dossier
5. ☐ Libro del ponte
 - a) Indicazioni del committente, del progettista privato (PP), dell'impresa
 - b) Elenco delle ditte subappaltatrici
 - c) Materiali impiegati
 - d) Breve relazione geologica
 - e) Elenco delle norme e delle prescrizioni
 - f) Prove di carico del ponte
 - g) Assestamenti
 - h) Indicazioni sul concetto d'esecuzione e problemi riscontrati
 - i) Costo dell'intervento
 - l) Collaudo e garanzie
6. ☐ Piano di sicurezza e di utilizzazione
7. ☐ Piano sinottico
8. ☐ Piani esecutivi (copie)
9. ☐ Calcolo statico
10. ☐ Controllo del calcolo statico
11. ☐ Perizie (indagini, progetto definitivo)
12. ☐ Documenti geologici-geotecnici
13. ☐ Tabelle di misurazioni di controllo
14. ☐ Tabelle riassuntive dei risultati delle prove sul calcestruzzo e altri materiali
15. ☐ Documentazione giuridica: contratti, convenzioni, precari, ecc.
16. ☐ Programmi e prescrizioni per la sorveglianza
17. ☐ Programmi e prescrizioni per la manutenzione corrente
18. ☐ Corrispondenza con comuni, FFS e altri enti (+ verbali)
19. ☐ Classatori di progetto (ev. contenenti i punti da 10 a 18)
20. ☐ Altro:

Data:

Firma del capoprogetto:

Questi devono essere debitamente firmati dal PL il quale certifica che la documentazione è aggiornata e conforme a quanto eseguito.

Il responsabile tecnico dell'archivio (o sostituto) riceve in consegna, entro 3 settimane dalla liquidazione finale dell'opera, gli atti da archiviare con le relative liste e procede come segue:

- a) verifica la parte cartacea e elettronica
- b) registra convenientemente i piani elettronici
- c) sistema i piani e la documentazione (appositamente imballati in scatole ed etichettati dal progettista) e deposita gli stessi negli armadi dei locali destinati all'archivio

Questi locali sono ubicati presso lo stabile Posta in viale Stazione a Bellinzona.

La conservazione della documentazione archiviata è garantita dal clima adeguato dei locali e da appositi armadi.

Le chiavi d'accesso a questi siti si trovano presso il responsabile tecnico. Solo quest'ultimo, e i sostituti, hanno accesso alla documentazione in archivio ed è/sono autorizzato/i al prelievo di materiale e alla sua eliminazione.

Di regola non è ammesso che il materiale dell'archivio venga dato a terzi.

Tutti gli elenchi, liste elenchi interventi, liste piani archiviati e liste documenti archiviati sono su materiale cartaceo contenuto in classatori depositati presso l'ufficio del responsabile tecnico dell'archivio. Quest'ultimo si occupa del loro costante aggiornamento.

8. Forma del materiale da archiviare

Di regola vengono archiviati nelle scatole fascicoli e copie cartacee dei piani. I fascicoli sono da allestire con spirale, fogli in PE e cartoncino 180g.

9. Documenti da archiviare

La documentazione dell'opera da archiviare, con la relativa struttura, è riportata in "Documenti d'archivio".

10. Documentazione in archivio

In archivio vengono depositate tutte le fasi di progetto. Dall'approvazione ai piani conformi all'esecuzione e la documentazione aggiornata. Responsabile di questi aggiornamenti è il servizio che ha prodotto i relativi piani e documentazione.

11. Archiviazione piani arretrati

I piani arretrati saranno archiviati dal responsabile tecnico dell'archivio secondo le modalità testè citate.

12. Durata dell'archivio

La documentazione viene conservata fino alla demolizione o al completo rifacimento dell'opera (manufatto o tratto stradale).

13. Richiesta e consegna documentazione al Servizio archivio

Di regola non è ammesso che materiale depositato negli archivi, e considerato come originale, venga dato a terzi. Agli utenti e progettisti che lavorano per progetti dell'USTRA e che ne fanno richiesta vengono consegnate unicamente delle copie cartacee o elettroniche. Nel caso di documenti che non possono essere riprodotti, il richiedente può consultarli presso l'archivio in sede. Il responsabile tecnico dell'archivio s'impegna a evadere le richieste di documentazione a favore di terzi entro un termine di 5 giorni lavorativi.



Allegato 2

Guida per la gestione e l'archiviazione della documentazione conforme all'opera eseguita (DAW) per il Cantone dei Grigioni

1. Premessa

Il presente documento regola l'archiviazione dei piani relativi alle opere progettate ed eseguite dall'Ufficio federale delle strade USTRA, e codifica il nome elettronico degli stessi.

2. Scopo

Scopo dell'archiviazione è quello di conservare i piani esecutivi cartacei, elettronici e i documenti di un'opera stradale fintanto che la stessa esiste.

3. Responsabile dell'archivio

Quale responsabile tecnico dell'organizzazione e gestione dell'archivio è designato il responsabile dell'archivio del Settore supporto.

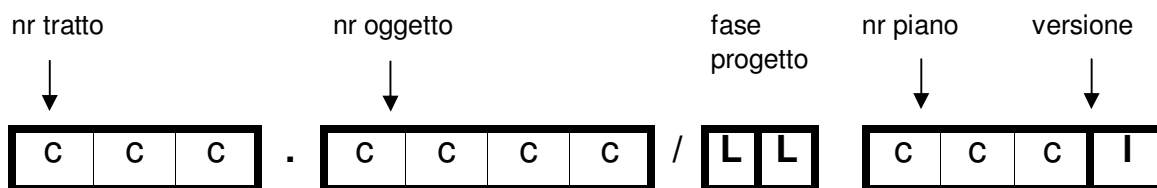
Un altro collaboratore dello stesso settore funge da sostituto e conosce nel dettaglio i principi che regolano l'attività in oggetto.

4. Concetto numerazione piani per l'archiviazione

La numerazione di tutti i progetti è di esclusiva competenza del responsabile tecnico dell'archivio (o sostituto). Il PL prima di iniziare l'allestimento dei piani di costruzione deve richiedere al responsabile dell'archivio la numerazione dei piani conforme alla metodica di archiviazione degli stessi, presentando poi la bozza del titolo. Dopo aver controllato che la bozza è conforme, il responsabile tecnico dell'archivio provvede a registrare nel formulario il numero assegnato al progetto e la descrizione dell'intervento previsto.

Ogni numero di progetto è composto da 4 cifre e segue una numerazione progressiva già in uso presso il canton Grigioni.

La numerazione dei piani segue una struttura di tre blocchi separati con specifici separatori.



Il primo blocco è composto da tre caratteri:

- Due cifre indicanti in numero della strada (13, 28);
- Una lettera indicante la tratta (presente unicamente per la A13):
 - a** Reichenau – Bad Ragaz
 - b** Thusis – Reichenau
 - c** Thusis – Ticino

Il secondo blocco contiene il numero di progetto.

Le lettere maiuscole del terzo pacchetto indicano la fase del progetto, secondo la seguente suddivisione:

Completamento della rete (Netzvollendung)

GP = (512) Progetto generale / Generelles Projekt

AP = (513) Progetto esecutivo / Ausführungsprojekt

DP = (514) Progetto di dettaglio / Detailprojekt

B = (515) Costruzione / Bau

DAW = (515) Piani conformi all'opera / Dokumente des ausgeführten Werkes

Conservazione (UPlaNS) (Erhaltung)

- *Trasformazione: (Umgestaltung)*

EK = (512) Concetto globale di trasformazione / Globales Erhaltungskonzept

AP = (513) Progetto esecutivo / Ausführungsprojekt

DP = (514) Progetto di dettaglio / Detailprojekt

DAW = (515) Piani conformi all'opera / Dokumente des ausgeführten Werkes

- *Manutenzione: (Unterhalt)*

MK = (532) Concetto d'intervento / Massnahmen-konzept

MP = (533) Progetto d'intervento / Massnahmen-projekt

MA = (534) Esecuzione dell'intervento / Massnahmen-ausführung

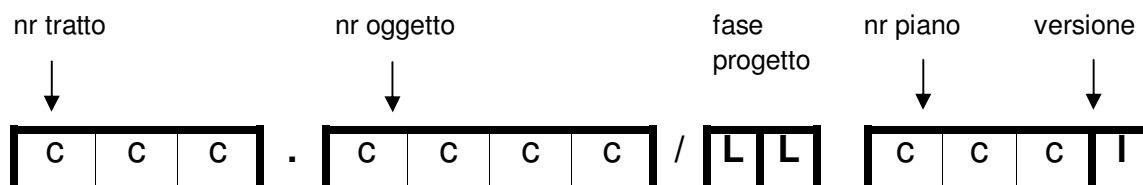
DAW = (515) Piani conformi all'opera / Dokumente des ausgeführten Werkes

Il quarto blocco contiene la numerazione dei piani, la quale è definita dal responsabile di progetto. Essa è composta da un pacchetto di tre cifre e indica la numerazione progressiva dei piani all'interno del singolo progetto. Di fronte a situazioni eccezionali (p.es. grandi opere) in cui il numero di piani prodotto è notevole, il quarto pacchetto può essere sino a cinque cifre. Anche in questo caso il servizio interessato deve prendere contatto con il responsabile tecnico dell'archivio.

5. Codifica della numerica d'archiviazione

Tutta la documentazione utile relativa a un oggetto è archiviata in base ai codici così come descritto al capitolo precedente. A dipendenza del supporto d'archiviazione è però indispensabile definire una codifica univoca e ciò per consentire in futuro un collegamento semplice e poco dispendioso tra piano cartaceo e piano elettronico. Per questa ragione si suddivide la codifica per i piani cartacei, i piani elettronici e le etichette dei tubi e delle scatole d'archivio.

5.1. Piano cartaceo



5.2. Piano elettronico

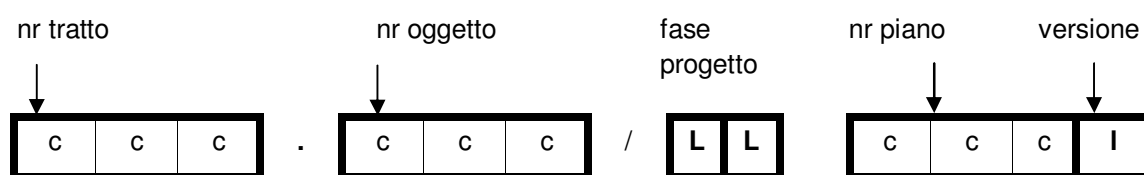
Banca dati USTRA

Di seguito viene indicato il nome che devono avere i file DWG e PDF per la banca dati USTRA. La stessa nomina deve apparire anche sul cartiglio del piano.

NOTA: ogni singolo piano dev'essere registrato con la funzione "eTransmit" di Autocad. In questo modo si ottiene un file ZIP che, oltre a occupare meno memoria, contiene anche tutte le informazioni di formattazione e descrizione del piano utili in caso di future modifiche o riprese. Se allestiti con altri programmi, è richiesto in analogia il relativo file di stampa. All'interno del file ZIP deve esserci anche il file PDF del piano.

I file sono da masterizzare su CD o DVD **senza etichette autocollanti**.

Di seguito viene indicato il nome che deve avere il file.zip risultante dal comando Autocad "eTransmit"



I vari gruppi di cifre e lettere sono separati per mezzo di un punto e una barra

Esempi: 055.110 / MP 009 Descrizione del piano

225.345 / MP 074c Descrizione del piano

5.3 Etichetta scatole archivio

Le scatole d'archivio vengono fornite da ASTRA F5 nelle dimensioni di 5, 8 e 10 cm. Sono da applicare sul lato alto 25 cm della scatola. Sull'etichetta viene posta la tratta, la numerazione e la descrizione del progetto come da esempio:

Position:	Kanton:	NS:
534	GR	A28
Unterhaltsabschnitt (gemäss Unterhaltsabschnittsverzeichnis ASTRA):		
Nr.:	Unterhaltsabschnitts-Bezeichnung:	
01	Landquart - Fuchsenwinkel (Schiers)	
Projekt-Bezeichnung		
Überführung Landquartlöser		
28a.2819.s02	A28 001	marand / 15.08.2007
Inhalte/Aktentypen/Titel:		Filial-Nr.:
		5

6. Organizzazione dell'archivio

Il responsabile tecnico dell'archivio (o sostituto) riceve in consegna, entro 3 settimane dalla liquidazione finale dell'opera, gli atti da archiviare con le relative liste e procede come segue:

- verifica la parte cartacea e elettronica
- registra convenientemente i piani elettronici
- sistema i piani e la documentazione (appositamente imballati in scatole ed etichettati dal progettista) e deposita gli stessi negli armadi dei locali destinati all'archivio

Questi locali sono ubicati nello stabile della Posta in viale Portone a Bellinzona.

La conservazione della documentazione archiviata è garantita dal clima adeguato dei locali e da appositi armadi.

Le chiavi d'accesso a questi siti si trovano presso il responsabile tecnico. Solo quest'ultimo, e i sostituti, hanno accesso alla documentazione in archivio ed è/sono autorizzato/i al prelievo di materiale e alla sua eliminazione.

Di regola non è ammesso che il materiale dell'archivio venga dato a terzi.

Tutti gli elenchi, liste elenchi interventi, liste piani archiviati e liste documenti archiviati sono su materiale cartaceo contenuto in classatori depositati presso l'ufficio del responsabile tecnico dell'archivio. Quest'ultimo si occupa del loro costante aggiornamento.

7. Forma del materiale da archiviare

Di regola vengono archiviati nelle scatole fascicoli e copie cartacee dei piani. I fascicoli sono da allestire con spirale, fogli in PE e cartoncino 180g.

8. Documenti da archiviare

Vedi file "Documenti d'archivio F5".

9. Documentazione in archivio

In archivio vengono depositate tutte le fasi di progetto. Dall'approvazione ai piani conformi all'esecuzione e la documentazione aggiornata. Responsabile di questi aggiornamenti è il servizio che ha prodotto i relativi piani e documentazione.

10. Archiviazione piani arretrati

I piani arretrati saranno archiviati dal responsabile tecnico dell'archivio secondo le modalità testé citate.

11. Durata dell'archivio

La documentazione viene conservata fino alla demolizione o al completo rifacimento dell'opera (manufatto o tratto stradale).

12. Richiesta e consegna documentazione al Servizio archivio

Di regola non è ammesso che materiale depositato negli archivi, e considerato come originale, venga dato a terzi. Agli utenti e progettisti che lavorano per progetti dell'USTRA e che ne fanno richiesta vengono consegnate unicamente delle copie. Per questi le prestazioni sono gratuite mentre per eventuali altri richiedenti le prestazioni sono generalmente fatturate. Nel caso di documenti che non possono essere riprodotti, il richiedente può consultarli presso l'archivio in sede. Il responsabile tecnico dell'archivio s'impegna a evadere le richieste di documentazione a favore di terzi entro un termine di 5 giorni lavorativi.



Allegato 3

Guida concernente la gestione e l'archiviazione dei dossier degli Acquisti pubblici

1. Obiettivi della presente guida

La presente guida prescrive i compiti e le responsabilità per la consegna e l'archiviazione uniformata dei documenti amministrativi inerenti ai dossier degli acquisti pubblici. Potrà così essere garantito che tutti i collaboratori coinvolti archivino i documenti nelle modalità definite, evitando doppioni e permettendo che gli stessi documenti siano reperibili facilmente e velocemente per tutti.

Essa è parte integrante della guida concernente la gestione e l'archiviazione dei documenti dell'opera presso la filiale di Bellinzona.

2. Campo d'applicazione della guida

La presente guida si applica a tutti i dossier degli acquisti pubblici nell'ambito di progetti, oggetti d'inventario e equipaggiamenti di esercizio e sicurezza delle strade nazionali. Essa serve esclusivamente a tutti i collaboratori interni dei vari settori USTRA (Filiale Bellinzona), che si occupano della gestione e archiviazione dei documenti inerenti agli appalti pubblici delle opere. Esse si applicano esclusivamente ai documenti cartacei.

Collaboratori USTRA:	ASAP	Assistenti per gli appalti dei settori SUP / PM / EP
	IC	Collaboratori settore IC
	EP	Archivista settore EP

3. Basi

Le presenti istruzioni si basano sulle seguenti leggi e disposizioni:

- Legge federale del 26 giugno 1998 sull'archiviazione (Legge sull'archiviazione, LAr, RS 152.1)
- Handbuch für die Haushalt- und Rechnungsführung in der Bundesverwaltung, Kapitel 4.6.2.7 und 4.7
- FHB Modul Dokumentation (n. 20001-50001)
- Manuale Acquisti pubblici Strade nazionali USTRA (2012, 6a edizione)
- IC-Weisung 2012

4. Concetto generale d'archiviazione e di conservazione

Il dossier degli acquisti pubblici comprende i documenti per la procedura d'appalto, contratti, fatture, liquidazioni finali, garanzie d'opera e i verbali di collaudo e d'esame finale, che per legge devono venir archiviati nell'Archivio federale. È opportuno che essi vengano gestiti internamente dai settori competenti della filiale, in quanto non è richiesta una collaborazione dei mandatarî esterni.

Tutti i documenti di liquidazione, utilizzati per l'allestimento e il controllo dell'avanzamento lavori, segnatamente misure, computi metrici, rapporti di lavoro e giornalieri, bollettini di fornitura, atti a

futura memori e corrispondenza generale, che vengono prodotti e gestiti dai mandatarci esterni, vengono gestiti dai settori PM / EP assieme ai documenti, piani e dati dell'opera nelle fasi progettazione, acquisti terreno e realizzazione.

Il concetto di archiviazione dei dossier degli acquisti pubblici si fonda sul seguente principio:

1. La documentazione d'appalto e i contratti vengono archiviati insieme. Con contratto si intendono tutti i tipi di contratto, le conferme d'ordine, gli incarichi alle UT e i formulari concernenti l'adattamento tecnico-finanziario della somma di contratto in TDCost. A questi documenti vanno aggiunti in una seconda fase, dopo l'esame finale dell'opera, i documenti inerenti al collaudo (verbali di collaudo e d'esame finale).
2. Le fatture, come pure le garanzie bancarie/assicurative e i verbali di collaudo, fino all'esame finale dell'opera, vanno conservati separatamente.

Per ottemperare alle disposizioni generali in materia di gestione dei documenti USTRA i documenti originali devono venir conservati in luoghi sicuri (protezione contro acqua e fuoco) secondo i termini e le modalità legali. Oltremodo i documenti principali vengono salvati in formato elettronico in Fabasoft e in TDCost secondo le disposizioni della IC-Weisung.

Di principio i documenti restano disponibili nell'archivio della filiale fino almeno alla chiusura del progetto. Di seguito in base alle disposizioni del Manuale Acquisti pubblici Strade nazionali USTRA i dossier degli acquisti pubblici verranno consegnati e archiviati presso l'Archivio federale.

5. Documenti d'archiviare e responsabilità

A dipendenza della procedura d'appalto vengono prodotti e archiviati i seguenti documenti:

<i>Documenti d'archivio</i>	<i>Responsabile allestimento documenti</i>	<i>Consegna a</i>	<i>Messa in archivio</i>
Procedura mediante trattativa privata (conferma d'ordine)			
- Offerta originale	IC	EP	EP
- Conferma d'ordine	IC	EP	EP
- Aggiunta contrattuale	IC	EP	EP
- Adattamento tecnico-finanziario della somma di contratto	IC	EP	EP
- Formulario "Istruzioni concernenti il comportamento da adottare in caso di lavori sulle strade nazionali"	IC	EP	EP
Procedura mediante trattativa privata (diretta)			
- Offerta originale	IC	EP	EP
- Scelta del tipo di procedura	IC	EP	EP
- Contratto	IC	EP	EP
- Aggiunta contrattuale	IC	EP	EP
- Adattamento tecnico-finanziario della somma di contratto	IC	EP	EP
- Formulario "Istruzioni concernenti il comportamento da adottare in caso di lavori sulle strade nazionali"	IC	EP	EP

<i>Documenti d'archivio</i>	<i>Responsabile allestimento documenti</i>	<i>Consegna a</i>	<i>Messa in archivio</i>
Procedura mediante invito			
- Offerta originale	ASAP	EP	EP
- VBK	ASAP	EP	EP
- Corrispondenza varia con offerenti	ASAP	EP	EP
- Documentazione d'appalto	ASAP	EP	EP
- Verbale d'apertura offerte	ASAP	EP	EP
- Verbale discussione d'offerta	ASAP	EP	EP
- Rapporto di valutazione	ASAP	EP	EP
- Decisione di aggiudicazione	ASAP	EP	EP
- Contratto	ASAP	EP	EP
- Aggiunta contrattuale	ASAP	EP	EP
- Adattamento tecnico-finanziario della somma di contratto	IC	EP	EP
- Formulario "Istruzioni concernenti il comportamento da adottare in caso di lavori sulle strade nazionali"	ASAP	EP	EP
Procedura libera			
- Offerta originale	ASAP	EP	EP
- VBK	ASAP	EP	EP
- SIMAP	ASAP	EP	EP
- Corrispondenza varia con offerenti	ASAP	EP	EP
- Documentazione d'appalto	ASAP	EP	EP
- Verbale d'apertura offerte	ASAP	EP	EP
- Verbale discussione d'offerta	ASAP	EP	EP
- Rapporto di valutazione	ASAP	EP	EP
- Decisione di aggiudicazione	ASAP	EP	EP
- Contratto	ASAP	EP	EP
- Aggiunta contrattuale	ASAP	EP	EP
- Adattamento tecnico-finanziario della somma di contratto	IC	EP	EP
- Formulario "Istruzioni concernenti il comportamento da adottare in caso di lavori sulle strade nazionali"	ASAP	EP	EP

Oltre ai documenti d'appalto e ai rispettivi contratti vanno archiviati anche i seguenti documenti:

Documenti d'archivio	Responsabile allestimento documenti	Consegna a	Messa in archivio
Tutte le procedure			
- Suddivisione contratto secondo preventivo dei costi e piano contabile USTRA (matrice dei costi) → <i>già parte integrante del contratto!</i>	IC	EP	EP
- Panoramica del contratto (estratto TDCost) → <i>solo per contratti complessi!</i>	IC	EP	EP
- Controllo dei pagamenti secondo contratto (estratto TDCost) firmato da PL	IC	EP	EP
- Situazioni mensili / fatture (regia, rincaro, diversi)	IC	EP	EP
- Liquidazione finale	IC	EP	EP
- Garanzia di pagamento (garanzia di buona esecuzione)	IC	IC	IC
- Verbale di collaudo dell'opera	ASAP	IC-EP	IC-EP
- Garanzia per difetti (fideiussione solidale)	IC	IC	IC
- Verbale dell'esame finale dell'opera	ASAP	IC-EP	IC-EP

Il formulario "Istruzioni concernenti il comportamento da adottare in caso di lavori sulle strade nazionali" richiesto per l'allestimento del contratto, è parte integrante del contratto e va archiviato con il contratto.

Fanno parte del contratto anche i documenti TDCost prodotti per avere una visione generale del contratto e per la chiusura dello stesso. Alla scadenza della garanzia al contratto vanno pure allegati i verbali di collaudo e dell'esame finale dell'opera.

6. Compiti per l'archiviazione

I collaboratori ASAP risp. IC si occupano in base alle competenze dello svolgimento della procedura d'appalto fino alla stesura e la firma del contratto, incluse le aggiunte contrattuali. Al termine della procedura essi consegnano gli atti d'appalto all'archivista del settore EP, che si occupa di archivarli nell'archivio della filiale negli appositi contenitori. Alla conclusione del progetto i dossier degli acquisti pubblici devono essere consegnati e archiviati presso l'Archivio federale.

I collaboratori IC sono responsabili della gestione di fatture e liquidazioni. Al termine dell'anno contabile i documenti vanno consegnati all'archivista del settore EP, che li archivia nell'archivio della filiale negli appositi contenitori separatamente dai documenti d'appalto e dai contratti.

Le garanzie bancarie/assicurative e i verbali di collaudo (fino alla scadenza della garanzia) vanno conservate separatamente in un luogo sicuro dai collaboratori IC. In seguito, dopo l'esame finale dell'opera, vengono consegnati all'archivista del settore EP, che li archivia insieme ai documenti d'appalto e ai contratti.

Alla conclusione del progetto l'Archivista del settore EP unitamente al settore Supporto è responsabile della consegna e dell'archiviazione presso l'Archivio federale dei dossier degli acquisti pubblici.

7. Modalità per l'archiviazione

Il collaboratore designato (Archivista settore EP) è responsabile dell'archiviazione e conservazione corretta degli atti relativi agli acquisti pubblici.

Nella guida separata concernente "la conservazione e l'archiviazione dei documenti inerenti ai dossier degli acquisti pubblici presso la filiale di Bellinzona" sono specificati compiti, responsabilità e modalità di conservazione nell'archivio della filiale (archivio disposto al 1° piano dello stabile USTRA in Via Pellandini 2 a Bellinzona).

In caso di progetti di lunga durata, una volta concluso un mandato, gli atti devono essere controllati e archiviati.

I mandati conclusi devono essere conservati nell'archivio in scatole, raccoglitori o inserti. Su ogni contenitore devono figurare in modo chiaro le indicazioni definite secondo la guida di conservazione separata.

Per praticità e funzionalità tutte le fatture vanno suddivise e archiviate per anno contabile, per progetto e per contratto e disposte separatamente dai documenti d'appalto

Di principio i documenti devono essere reperibili facilmente e velocemente per tutti, quindi occorre suddividere gli atti per tipologia di documenti (appalto, contratti, fatture, garanzie e verbali).

Le garanzie di pagamento (garanzia di buona esecuzione) e le garanzie per difetti (fideiussione solidale), come pure i verbali di collaudo vanno conservate nella cassaforte (attualmente al piano -2 dello stabile USTRA in Via Pellandini 2 a Bellinzona). Nei dossier degli Acquisti pubblici vanno conservate e archiviate le copie.

8. Archiviazione secondo manuale Acquisti pubblici USTRA

Obbligo di consegna degli atti all'Archivio federale

Nel manuale Acquisti pubblici USTRA viene descritto solo l'obbligo di archiviazione relativo ai procedimenti di acquisto. Per atti specifici della direzione dei progetti si rimanda al sistema di gestione FS dell'USTRA.

In base alle direttive dell'Archivio federale devono essere consegnati e archiviati presso l'Archivio federale i seguenti documenti:

I dossier degli acquisti pubblici nell'ambito della legge, inclusi gli eventuali casi giuridici, per ogni progetto

La consegna viene organizzata centralmente per le filiali secondo le necessità, in genere ogni tre o sei anni.

Termine di conservazione degli atti (§ Art. 957, 962 CO; Art. 26 Org-OAPub)

<i>Tipo di atto</i>	<i>Termine di conservazione</i>	<i>Tipo di conservazione</i>
Atti non rilevanti	Secondo le necessità e le disposizioni dell'USTRA	Secondo il sistema della direzione USTRA
Atti rilevanti (offerta, contratto, ordinazione, fattura, ev. altro)	10 anni, in base al Codice delle obbligazioni (CO)	Secondo il sistema della direzione dell'USTRA
Dossier dell'acquisto pubblico secondo la legge	Conservazione presso la filiale USTRA e successiva consegna periodica all'Archivio federale (ogni 3-6 anni)	In forma cartacea
Casi giuridici relativi all'acquisto pubblico secondo la legge	Conservazione presso la filiale USTRA e successiva consegna periodica all'Archivio federale (ogni 3-6 anni)	In forma cartacea
Documenti dell'offerta accettata	10 anni in base al CO, documento rilevante	Solo in forma cartacea o nella forma in cui si presenta l'offerta
Offerte non tenute in considerazione, pubblicazione secondo la legge	3 anni	Solo in forma cartacea o nella forma in cui si presenta l'offerta



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti,
dell'energia e delle comunicazioni DATEC

Ufficio federale delle strade USTRA

Filiale Bellinzona

Allegato 4

Documenti d'archivio F5