

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



**APPALTATORE:**

MANDATARIA:

MANDANTE:



**ESECUTORE:**



**PROGETTAZIONE:**

**PROGETTO ESECUTIVO**

**LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI, TRATTA NAPOLI-CANCELLO,  
IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE,  
NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014**

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE


COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.	SCALA:
I F 1 M	0 0	E	Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0 5	A	-

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ <i>[Signature]</i>	25/06/18	RSGI <i>[Signature]</i>	25/06/18	PM <i>[Signature]</i>	25/06/18	-
								n. Elab.:

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	5	A			

## INDICE

<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>6</b>
4.1 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA.....	6
<b>5. MODALITA' OPERATIVE .....</b>	<b>7</b>
5.1 CARATTERISTICHE E TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE .....	7
5.2 CONTROLLO E REGISTRAZIONE .....	16
5.3 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE .....	16
5.3.1 ARCHIVIO SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO.....	16
ARCHIVIO SALUTE E SICUREZZA.....	17

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	5	A	

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a NACAV Società consortile a responsabilità limitata (di seguito "NACAV SCARL"), Società Esecutrice delle opere ai sensi dell'art. 93 D.P.R. 207/2010, e ha lo scopo di definire i criteri, le responsabilità e le modalità operative per il controllo, l'archiviazione, la gestione e la conservazione della documentazione di registrazione della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza di NACAV SCARL e/o dai F/S a seguito delle attività di Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cannello – Napoli.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, al D. Lgs.231/2001 e più in generale alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo incorra la necessità di apportare variazioni e/o integrazioni o di emettere procedure sostitutive.

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

- Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Codice Etico NACAV Scarl;
- UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";
- OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".
- UNI EN ISO 19011/03 – Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità e/o di Gestione Ambientale;
- D.M. 14/01/2008 (NTC) – Approvazione delle nuove norme tecniche per le costruzioni;

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	5	A	

- Circolare 2 febbraio 2009 n. 617 C.S.LL.PP. – Istruzioni per l'applicazione delle “Nuove norme tecniche per le costruzioni” di cui al D.M. 14 gennaio 2008;
- D Lgs 50 del 2016;
- D.Lgs. 231/2001

### RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli - Bari – Variante Linea Cancellò – Napoli;
- Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. nella seduta del 31 gennaio 2012);
- Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;
- Allegato 26 - alla Convenzione “Prescrizione per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

#### ABBREVIAZIONI

Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni di NACAV:

AET	Archivio Elaborati Tecnici
CdA	Consiglio di Amministrazione
CON	Contabilità Lavori
CT	Comitato Tecnico – Amministrativo

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	5	A			

RSGI	Responsabile Del Sistema di Gestione Integrato
AFC	Responsabile Amministrazione e Finanza
DCO	Direttore delle Costruzioni
GEC	Responsabile della Gestione del Contratto
ICQ	Ispettore Controllo Qualità
LAB	Laboratorio e Qualifica dei Materiali
PCQ	Piano di Controllo Qualità
PGT	Progettazione
PdQ	Piano della Qualità
PER	Personale
PM	Project Manager
PRR	Responsabile della Programmazione e Report
QAS	Qualità Ambiente e Sicurezza
REI	Relazioni - Enti – Interferenze
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione dell'Ambiente
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità
RSGS	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza
RSPD	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RST	Responsabile Servizi Tecnici
SGI	Sistema di Gestione Integrato
UCA	Ufficio Acquisti – Approvvigionamenti e Contratti

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	5	A

## DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le definizioni:

- a) **Registrazione:** documento che attesta i risultati raggiunti o che fornisce evidenza delle attività svolte;
- b) **Procedura:** modalità formalmente specificata, documentata o meno, per svolgere un'attività o un processo.

## 4. RESPONSABILITÀ

### 4.1 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA

Ognuno, secondo le proprie competenze, ha la responsabilità di:

- Verificare che la documentazione prodotta dalla società NACAV SCARL e/o da F/S, sia conforme a quella prevista dei documenti contrattuali;
- Verificare ed accettare la documentazione prodotta da F/S nel corso dell'attività di fornitura/subappalto/affidamento;
- Esaminare e siglare, ove previsto, per verifica/approvazione, la documentazione prodotta dalle Unità di NACAV SCARL responsabili delle attività di prova, controllo e collaudo;
- Curare l'archiviazione e la conservazione della documentazione di registrazione, garantendone la individuazione e la rintracciabilità, per il tempo e con le modalità stabilite contrattualmente e/o nelle Procedure Gestionali applicabili.

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	5	A	

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 CARATTERISTICHE E TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta da NACAV SCARL e/o dai suoi F/S, nel corso delle attività di progettazione, approvvigionamento e realizzazione, che attestano ed evidenziano la conformità ai requisiti contrattuali e la corretta applicazione del Sistema di Gestione Integrato, è classificata come “documentazione di registrazione”.

I documenti di registrazione forniscono evidenza oggettiva circa il grado di soddisfacimento dei requisiti per la qualità/ambiente/sicurezza e l'efficacia del sistema integrato di NACAV SCARL

Un documento (Informazione Documentata), che può presentarsi di qualsiasi forma (cartacea o elettronica), viene considerato come “documento di registrazione” solo dopo il suo completamento ovvero, dovrà contenere le seguenti determinate caratteristiche:

- Essere leggibile e completo;
- Essere identificato;
- Essere redatto da personale qualificato per le funzioni svolte;
- Riportare tutte le informazioni atte a permetterne la correlazione con i prodotti o le attività alle quali si riferisce;
- Essere convalidato, quando previsto, tramite firma e/o sigla da personale autorizzato.

La documentazione di registrazione emessa da NACAV SCARL e dai suoi F/S è identificata tramite apposita “codifica” che consente l'univoca correlazione con prodotti/attività, ai quali detta documentazione si riferisce

Per esigenze interne, alcune tipologie di documenti inerenti il Sistema Gestione Integrato, possono essere identificate mediante ulteriore codifica interna.

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	5	A			

La principale “documentazione di registrazione” emessa/ricevuta da NACAV SCARL che, indicativamente e non limitatamente, viene raccolta, archiviata e conservata in accordo con quanto descritto nel seguito di questa procedura, è elencata nelle tabelle che seguono e che identificano, per ogni tipologia di documento:

- Tipo di documentazione
- Posizione di archivio
- Tempo di conservazione

Al fine di garantire un’adeguata rintracciabilità degli stessi, durante e dopo le attività realizzative.

**Tabella 1 – Documenti di registrazione del Sistema di Gestione integrato**

<b>N</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
1	Risultati di Riesame del Sistema Integrato da parte della Direzione	RSGQ/RSGI	Durata dei lavori
2	Attestati/Verbal di addestramento del personale	RSGQ/RSGA/RSGS/PERS	Durata dei lavori
3	Attestati/Verbal di qualifica del personale	RSGQ/RSGA/RSGS/PERS	Durata dei lavori
4	Rapporti di Valutazione dei F/S	RSGQ/AFC	Durata dei lavori
5	Rapporti di Audit (interni/esterni)	RSGQ/RSGA/RSGS/RSGI	Durata dei lavori
6	Azioni Correttive	RSGQ/RSGA/RSGS/RSGI	Durata dei lavori
7	Piani di Controllo Qualità	RSGQ	Durata dei lavori
8	Registri e Rapporti delle Non Conformità	RSGQ/RSGA/RSGS/RSGI	Durata dei lavori
9	Verbal di prelievo	RSGQ	Durata dei lavori
10	Certificati di prova	RSGQ	Durata dei lavori



**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
----------	-------	------	------	-----------	------------------	--------	------

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	5	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>N</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
11	Documentazione certificativi dei materiali	RSGQ	Durata dei lavori
12	Verbali di Ispezione al ricevimento	RSGQ	Durata dei lavori
13	Verbali di sorveglianza/sopralluogo presso F/S	RSGQ	Durata dei lavori
14	Verbali di riesame della progettazione	RST	Durata dei lavori
15	Verbali e/o Check-list di verifica della progettazione	RST	Durata dei lavori
16	Moduli delle Modifiche Tecniche (RDM)	RST	Durata dei lavori
17	Registri delle Modifiche Tecniche	AET	Durata dei lavori
18	Dossier Finale di tratta (dossier qualità e certificativi)	RSGQ	Durata dei lavori
1	Registro della Normativa Ambientale Applicabile	RSGA	Durata dei lavori
3	Comunicazioni con le parti interessate	RSGA	Durata dei lavori
4	Registro dei reclami	RSGA	Durata dei lavori
5	Rapporti/Verbali di riunione sulle tematiche ambientali	RSGA	Durata dei lavori
6	Piani di Controllo Ambientale (PCA tipologici e operativi)	RSGA	Durata dei lavori
7	Verbali di sopralluogo ambientali	RSGA	Durata dei lavori
8	Rapporto di verifica ispettiva	RSGA	Durata dei lavori
9	Rapporti ambientali periodici	RSGA	Durata dei lavori
10	Rapporti ambientali specifici	RSGA	Durata dei lavori
11	Rapporti sugli incidenti ambientali	RSGA	Durata dei lavori

N	TIPOLOGIA	FUNZIONE	Periodo di conservazione
12	Registrazione delle prove di preparazione e risposta alle emergenze ambientali	RSGA	Durata dei lavori
13	Registrazione di manutenzioni/tarature di strumenti (monitoraggi)	RSGA	Durata dei lavori

**Tabella 3 – Documenti di registrazione di Salute e Sicurezza**

N	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	Posizione Archivio	Tempo di conservazione
1	Organigrammi (per i vari anni) Aziendali per la Sicurezza (Datore di Lavoro, Dirigenti, Capo Cantiere, Assistenti, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente)	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
2	Iscrizione Camera di Commercio	AFC	10 anni dopo ultimazione dei lavori
3	Procure/Deleghe per incarichi di sicurezza (Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti)	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
4	Contratti di appalto / subappalto / fornitura in opera	UCA	10 anni dopo ultimazione dei lavori

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	5	A	

N	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	Posizione Archivio	Tempo di conservazione
5	Libro Unico Lavoro	PER	10 anni dopo ultimazione dei lavori
6	Registro infortuni	PER	10 anni dopo ultimazione dei lavori
7	Denunce di infortunio con relativa pratica	PER	10 anni dopo ultimazione dei lavori
8	Denunce di malattia professionale con relativa pratica	PER	10 anni dopo ultimazione dei lavori
9	Nomina RSPP/ASPP, con accettazione con relativa formazione ed attestato	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
10	Nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza con relativa formazione ed attestato	RSPP/RSGS	Durata dei lavori
11	Designazione Addetti Primo Soccorso con relativa formazione ed attestati	RSPP/RSGS	Durata dei lavori
12	Designazione Addetti Antincendio ed Evacuazione con relativa formazione ed attestati	RSPP/RSGS	Durata dei lavori
13	Nomina del Medico Competente	RSPP/RSGS	10 anni dopo

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	5	A			

N	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	Posizione Archivio	Tempo di conservazione
			ultimazione dei lavori
14	Protocollo sanitario definito dal Medico Competente	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
15	Idoneità specifica alla mansione al lavoro	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
16	Cartelle sanitarie di rischio (con tutela della privacy e in copia a UL)	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
17	Documento di valutazione dei rischi (compresa parte rumore, vibrazioni e chimico, ecc...)	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
18	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori rischi generali d'impresa e specifici per la mansione	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
19	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per macchinari ed attrezzature	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
20	Libretti d'uso e manutenzione delle macchine e attrezzature	Cantiere	Durata dei lavori
21	Schede di manutenzione macchine ed attrezzature (di	Cantiere	Durata dei lavori

<b>N</b>	<b>TIPO DI DOCUMENTAZIONE</b>	<b>Posizione Archivio</b>	<b>Tempo di conservazione</b>
	legge o prevista dal costruttore)		
22	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per rischi rumore, vibrazionale e chimico	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
23	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per Dispositivi di protezione di III categoria	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
24	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per uso dei VDT	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
25	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per specifiche caratteristiche della commessa o del cantiere (ad es. amianto, biologico, ecc...)	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
26	Consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali	Cantiere	10 anni dopo ultimazione dei lavori
27	Certificati di conformità dei Dispositivi di Protezione Individuali	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
28	Messa in esercizio e/o verifiche periodiche previste per legge delle attrezzature e/o degli impianti (ad es. autogrù, gru a torre, funi e catene, impianti di messa a terra, allegato XIV del D.Lgs. 626/94, ecc...)	Cantiere	10 anni dopo ultimazione dei lavori

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
----------	-------	------	------	-----------	------------------	--------	------

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	5	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

N	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	Posizione Archivio	Tempo di conservazione
29	Verbali di riunione periodica di prevenzione e protezione	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
30	Verbali di sopralluogo degli ambienti di lavoro	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
31	Verbali di coordinamento e cooperazione tra datori di lavoro	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
32	Eventuali relazioni e risultati di indagini di igiene industriale	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
33	Piano di Emergenza e Primo Soccorso	RSPP/RSGS	Durata dei lavori
34	Piano Operativo di Sicurezza	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
35	Idoneità e/o trasmissione del Piano Operativo di Sicurezza al Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
36	Idoneità dei Piani Operativi di Sicurezza da parte del Coordinatore in fase di Esecuzione (eventuale autorizzazione ai lavori più che il documento vero e	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
----------	-------	------	------	-----------	------------------	--------	------

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	5	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

N	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	Posizione Archivio	Tempo di conservazione
	proprio)		
37	Evidenza della regolarità contributiva, previdenziale ed assicurativa per tutta la filiera dei subappaltatori, vista la responsabilità in solido che attualmente grava sul committente/appaltatore principale	AFC	10 anni dopo ultimazione dei lavori
38	Lettera trasmissione Piano Operativo di Sicurezza al Capo Cantiere ed agli Assistenti	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
39	Documentazione attestante l'avvenuta informazione ed informazione dei lavoratori per lo specifico Piano Operativo di Sicurezza	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
40	Piano di Sicurezza e Coordinamento (D.Lgs. 494/96 e s.m.i.)	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
41	Piano di coordinamento per gru interferenti	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
42	Disposizioni e/o verbali di coordinamento del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
43	Disposizioni aziendali in materia di Sicurezza e salute dei lavoratori (ad es. richiami all'osservazione di norme, all'utilizzo dei D.P.I., al corretto uso di attrezzature,	PER	10 anni dopo ultimazione dei lavori

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	5	A			

N	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	Posizione Archivio	Tempo di conservazione
	ecc...)		
44	Verbali organi di vigilanza (ASL, Ispettorato, ecc...) con relativi adempimenti, ammissioni al pagamento e successivi pagamenti	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori

## 5.2 CONTROLLO E REGISTRAZIONE

I Responsabili incaricati del controllo alla ricezione della documentazione prodotta dalla società NACAV SCARL e/o dai suoi F/S, sono secondo le rispettive competenze:

- RSGQ per la documentazione inerente la qualità;
- RSGA per la documentazione relativa all'ambiente;
- RSPP/RSGS per la documentazione di Salute e Sicurezza.

Al ricevimento della documentazione, i Responsabili competenti, verificano che questa sia:

- Completa (numero di pagine, allegati etc.);
- Corredata dei dati per l'identificazione e per l'eventuale distribuzione;
- Firmata dalle funzioni autorizzate.

## 5.3 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Tutta la documentazione prodotta sarà consegnata a Italferr, per quanto di competenza, alla fine dei lavori.

### 5.3.1 ARCHIVIO SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Gli archivi del Sistema di Gestione Integrato sono così identificati e distribuiti.



**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	5	A			

Nello specifico

**ARCHIVIO QUALITA':**

□ Archivio di SGQ situati presso gli uffici di sede e cantiere di NACAV SCARL nei quali vengono raccolti i documenti di registrazione della qualità prodotti e/o ricevuti dalle Unità di SGQ. La documentazione di registrazione della qualità emessa durante le attività di controllo (PCQ, verbali d'ispezione al ricevimento, certificati di prova etc.) sarà archiviata in raccoglitori identificati e riportanti indicazioni circa la tipologia dei documenti che essi contengono, nonché la corrispondente "posizione d'archivio", consentendo una tempestiva rintracciabilità.

**ARCHIVIO AMBIENTE:**

I documenti di registrazione ambientale vengono archiviati:

- Presso l'archivio di SGA, situato negli uffici di sede di NACAV SCARL, per quanto riguarda i documenti di registrazione ambientale emessi/ricevuti da SGA di sede nonché da altre Unità aziendali, nel corso delle proprie specifiche attività, compresa copia dei documenti di registrazione di competenza di F/S di cui è prevista la trasmissione secondo quanto previsto dalle procedure applicabili;
- Presso i cantieri specifici, a cura dell'impresa esecutrice dei lavori (NACAV per i lavori in diretta e F/S per i lavori affidati), per quanto riguarda la documentazione ambientale relativa alle attività di competenza.

I documenti di registrazione sono archiviati in raccoglitori, distinti per tipologia.

**ARCHIVIO SALUTE E SICUREZZA**

I documenti di registrazione di Salute e Sicurezza, vengono archiviati:

- Presso gli archivi di SPP/PER/UCA/AFC, situati negli uffici di NACAV SCARL, per quanto riguarda i documenti di registrazione emessi/ricevuti da SPP nonché da altre Unità aziendali, nel corso delle proprie specifiche attività, compresa copia dei documenti di registrazione di competenza di F/S di cui è prevista la trasmissione secondo quanto previsto dalle procedure applicabili;



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DI  
REGISTRAZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	5	A

□ Presso i cantieri specifici, a cura dell'impresa esecutrice dei lavori (NACAV per i lavori in diretta e F/S per i lavori affidati), per quanto riguarda la documentazione relativa alle attività di competenza.

Tutta la documentazione prodotta sarà consegnata a Italferr, per quanto di competenza, alla fine dei lavori.