

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**

PIANO DELLA QUALITA' - Sezione Generale

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	1	4	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Rev.	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ	25/06/18	RSGI	25/06/18	PM	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	0	0	0	0	1	4	A

INDICE

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	5
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	6
2.1 RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....	6
2.2 RIFERIMENTI SISTEMA DI GESTIONE.....	7
3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI	8
ABBREVIAZIONI.....	8
DEFINIZIONI.....	9
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	10
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
5.1 ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTATORE.....	12
5.2 COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	13
6. IDENTIFICAZIONE OPERE (WBS) DI PERTINENZA DEL LOTTO	13
7. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	13
7.1 GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO E CODIFICA DOCUMENTI ...	15
8. AFFIDAMENTI E APPROVVIGIONAMENTI	16
8.1 GENERALITÀ'.....	16
8.2 RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO.....	16
8.2.1 FORMAZIONE DELLA VENDOR LIST.....	17
8.3 RICHIESTA D'OFFERTA	18
8.3.1 TRATTATIVA – SCELTA DEL FORNITORE.....	19
8.4 ORDINE – CONTRATTO	21
8.5 VALUTAZIONE DEL FORNITORE.....	24
9. IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ' DEL PRODOTTO	24
9.1 CALCESTRUZZI.....	25
9.2 ACCIAIO D'ARMATURA E PRODOTTI METALLICI LAMINATI.....	26
9.3 PRODOTTI VARI.....	26
10. CONTROLLO DEL PROCESSO	28
10.1 GENERALITÀ'.....	28
10.2 PROGRAMMAZIONE	28
10.2.1 PROGRAMMA SETTIMANALE CON PROIEZIONE BISETTIMANALE	29
10.2.2 PROGRAMMAZIONE GIORNALIERA.....	29
10.3 QUALIFICHE DEL PROCESSO PRODUTTIVO	29
10.3.1 PROCESSI	29
10.3.2 ELENCO LABORATORI.....	29
10.3.3 IMPIANTI E ATTREZZATURE	30

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

10.3.4	PRODOTTI, MISCELE DI CALCESTRUZZO E CONGLOMERATI BITUMINOSI.....	31
10.3.5	PERSONALE.....	31
11.	PROVE, CONTROLLI E COLLAUDI.....	31
11.1	CONTROLLI AL RICEVIMENTO	31
11.2	ACCETTAZIONE MATERIALI NACAV SCARL.....	31
11.3	ACCETTAZIONE MATERIALI (CLASSIFICATI A CATALOGO NELL'ANAGRAFICA FS) DI FORNITURA DA PARTE DI FERROVIE	33
11.4	CONTROLLI IN CORSO D'OPERA	34
11.4.1	CONTROLLI PRELIMINARI	34
11.4.2	ISPEZIONI ED ESAMI DIRETTI	35
11.4.3	PRELIEVO DEI CAMPIONI	36
11.4.4	PROVE ESEGUITE PRESSO LABORATORI ESTERNI.....	38
11.4.5	VALUTAZIONE DEI CONTROLLI.....	38
11.4.6	PROVE E CONTROLLI IN CORSO D'OPERA ESEGUITE DAI FORNITORI/AFFIDATARI	39
11.4.7	COLLAUDI IN CORSO D'OPERA GESTITI DA FERROVIE.....	40
11.4.8	PROVE E CONTROLLI FINALI.....	40
11.4.9	PROVE E CONTROLLI FINALI SUI FORNITORI/AFFIDATARI.....	41
11.4.10	COLLAUDI FINALI GESTITI DA FERROVIE	41
11.5	PIANI DI CONTROLLO QUALITÀ	42
11.5.1	DEFINIZIONI	42
	<i>PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ TIPOLOGICO</i>	<i>42</i>
	<i>PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ OPERATIVO.....</i>	<i>42</i>
	<i>FORM (MODULO PRINCIPALE).....</i>	<i>42</i>
	<i>SCHEMA DI CONTROLLO.....</i>	<i>42</i>
	<i>DOSSIER DELL'OPERA</i>	<i>43</i>
11.5.2	RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE PCQ	43
11.5.3	STRUTTURA DEI PIANI DI CONTROLLO QUALITÀ'	45
12.	APPARECCHIATURE PER PROVA, MISURAZIONE E COLLAUDO	45
13.	STATO DELLE PROVE, CONTROLLI E COLLAUDI.....	47
14.	GESTIONE DEL PRODOTTO NON CONFORME.....	47
15.	AZIONI CORRETTIVE	47
15.1	DEFINIZIONI	48
15.2	MODALITÀ OPERATIVE.....	48
16.	MOVIMENTAZIONE, IMMAGAZZINAMENTO, E STOCCAGGIO.....	48
17.	CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DELLA QUALITÀ'	49
17.1	CARATTERISTICHE E TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	49
18.	GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA MEDIANTE USO DEL SISTEMA PROJECT DOCUMENT MANAGEMENT (PDM)	50

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

19.AUDIT (VERIFICHE ISPETTIVE) INTERNE DELLA QUALITA' 51

20.OBBIETTIVI E RIESAME E INDICATORI DEI PROCESSI..... 51

21.ADDESTRAMENTO 52

22.ANNESSO E ALLEGATI 53

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

In esito alla gara d'appalto PA1266 in data "18/12/2017" per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari - tratta Napoli-Cancello in variante tra le Pk. 0+000 (coincidente con la Pk 241+727 della LS) e pk. 15+585 (coincidente con il km 229+530 della LS) incluse le opere accessorie, nell'ambito degli interventi di cui al D.L. 133/2014, convertito in legge 164/2014 (c.d. "Sblocca Italia") - CIG 6666036AEB - CUP J61H9400000011 - PA-1266, fra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., in seguito denominata "RFI", Ferrovie" o "Committente" e l'aggiudicatario R.T.I. con mandataria Salini Impregilo S.p.A. e mandante Astaldi S.p.A., di seguito denominata "Appaltatore" hanno firmato il contratto 05/2017 avente come oggetto la realizzazione Progettazione Esecutiva e l'Esecuzione dei lavori di realizzazione della linea ferroviaria Napoli-Bari - tratta Napoli-Cancello in variante tra le Pk 0+000 (coincidente con la Pk 241+727 della LS) e pk 15+585 (coincidente con il km 229+530 della LS) comprensiva di armamento ferroviario, degli impianti di trazione elettrica, delle altre tecnologie ferroviarie, dei due impianti di fermata e quello di stazione.

Tra le società costituenti la R.T.I. in data 20/12/2017 viene costituita una società consortile a responsabilità limitata "Napoli Cancello Alta Velocità S.c.a.r.l." in breve NACAV Scarl avente come oggetto lo svolgimento, in forma unitaria, di tutte le attività occorrenti per l'esecuzione del contratto.

Il presente documento denominato Piano della Qualità (PdQ) ha come scopo quello di definire il Sistema di Gestione della Qualità della società NACAV Società Consortile a Responsabilità Limitata (di seguito "NACAV Scarl"), applicato alla pianificazione, l'esecuzione ed il controllo delle attività di costruzione delle opere connesse alla realizzazione delle opere della linea Napoli – Bari, Variante Napoli - Cancello.

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.

In particolare tale documento sviluppa i requisiti del punto 20.2 del documento contrattuale e allegato 26 ed è costituito dalle seguenti sezioni:

Sezione generale (il presente documento): contenente tutte le informazioni atte ad inquadrare il cantiere e le opere che ad esso appartengono (es. documenti di sistema applicabili, inquadramento organizzativo, identificazione del cantiere/opera/impianto, gestione fornitori, etc);

Sezione Specifica (Annesso 1 al presente documento): contenente le informazioni strettamente correlate alle diverse opere che vengono di volta in volta attivate (es. descrizione delle opere, elenchi disegni, elenco Fornitori/Subappaltatori coinvolti in fase di costruzione/installazione con le relative interfacce ecc.). Tale sezione, aggiornata qualora necessario, sarà disponibile presso gli uffici qualità della società NACAV Scarl.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- ❑ UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- ❑ UNI EN ISO 9000/2005 - "Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario".
- ❑ Codice Etico NACAV Scarl.

2.1 RIFERIMENTI CONTRATTUALI

I principali documenti contrattuali di riferimento sono:

- ❑ Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cannello – 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 3 "Manuale di Progettazione" (MDP)
- ❑ Allegato 4 - "Prescrizioni per la Progettazione Esecutiva" (PPP);
- ❑ Allegato 5 - Prescrizioni tecniche per la progettazione - Programma lavori
- ❑ Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;
- ❑ Allegato 7 - Capitolato speciale per lavori in presenza dell'esercizio ferroviario, per lavori all'armamento e per lavori agli impianti elettrici e tecnologici;

- ❑ Allegato 17 - Work Breakdown Structure (WBS a livello Opera);
- ❑ Allegato 25 - Specifica per la redazione, emissione e gestione dei Piani di Controllo Qualità (P.C.Q.);
- ❑ 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 - Prescrizioni per la gestione documentale informatizzata mediante l'uso del sistema "PDM" di ITALFERR nel caso di Appalto Integrato (PPA.0000291) – REV. A del 25.5. 2007;
- ❑ Allegato 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- ❑ Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;
- ❑ Allegato 33 - Elenco dei Materiali di fornitura RFI
- ❑ Allegato 34 - Verbale di Restituzione dei materiali tolti d'opera – Mod. VR.02
- ❑ Allegato 35 - Verbale di Restituzione dei materiali tolti d'opera – Mod. VR.02
- ❑ Allegato 38 - Linee Guida per il Collaudo Statico (ed.2013).

2.2 RIFERIMENTI SISTEMA DI GESTIONE

- ❑ Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- ❑ Mansionario;
- ❑ Procedura Gestionale "Gestione delle Non Conformità";
- ❑ Procedura Gestionale "Gestione dei Documenti di RegISTRAZIONI";
- ❑ Procedura Gestionale "Gestione delle Informazioni Documentate Qualità, Ambiente e Sicurezza";
- ❑ Procedura gestionale "Azioni Correttive";
- ❑ Procedura gestionale "Obiettivi, Analisi dei dati e Riesame";
- ❑ Procedura gestionale "Valutazione Fornitori".
- ❑ Procedura gestionale "Approvvigionamenti";
- ❑ Procedura gestionale "Gestione degli Audit";
- ❑ Procedura gestionale "Requisiti Legali e di altro Tipo";
- ❑ Procedura gestionale "Redazione, Emissione e Gestione dei Piani di Controllo Qualità";
- ❑ Procedura gestionale "Strumenti di Misura";

3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI

Si specifica che in tale documento per ALTA DIREZIONE si intende il Project Manager e la Direzione Amministrativa Finanza e Controllo.

ABBREVIAZIONI

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

PM Project Manager

CdA Consiglio di Amministrazione

CT Comitato Tecnico - Procurement

GEC Legale Contrattuale

REI Relazioni - Enti – Interferenze

DCO Direttore delle Costruzioni

DC Direttore di Cantiere

RSGI Responsabile Gestione di Sistema Integrato

RSGQ Responsabile Sistema di Gestione Qualità

ICQ Ispettore Controllo Qualità

PRR Responsabile Programmazione e Report

RSGA Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale

RSGS Responsabile del Sistema Salute e Sicurezza

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

RST Responsabile Ufficio Tecnico

CTE Responsabile Cost Control

AFC Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

UCA Ufficio Acquisti – Approvvigionamenti e Contratti

LAB Responsabile Laboratorio

MAG Responsabile Magazzino

TOP Responsabile Topografia

CC Capocantiere

ASS Assistente di Cantiere

PER Personale

AET Archivio Elaborati Tecnici

PCQ Piano di Controllo Qualità

PdQ Piano della Qualità

PGI Piano di Gestione integrato

DEFINIZIONI

- a) **Organizzazione/Funzione:** Insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.
- b) **Fornitore:** Soggetto che fornisce un servizio/prodotto al Cliente.
- c) **Cliente:** Soggetto che riceve un servizio/prodotto dal Fornitore.
- d) **Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
- e) **Committente o RFI/Ferrovie:** Indica il soggetto per conto del quale l'opera viene realizzata.
- f) **Appaltatore o Esecutore o Impresa:** Indica il soggetto o i soggetti che si obbligano all'esecuzione delle prestazioni di progettazione oggetto del Contratto, alla realizzazione delle opere indicate nel Contratto e nei relativi allegati, nonché all'esecuzione di tutte le altre prestazioni oggetto del Contratto e delle forniture ad esso correlate.
- g) **Contratto:** Indica l'accordo tra il Committente e l'Appaltatore per l'esecuzione dei lavori e delle prestazioni indicati nel Contratto stesso e relativi allegati;
- h) **Cliente/Stazione Appaltante:** RFI S.p.A. rappresentata da ITALFERR S.p.A.;
- i) **Napoli Cannello Alta Velocità S.c.a.r.l.:** NACAV S.c.a.r.l. Via Dei Crociferi n. 44 – 00187 Roma; C.F. - P.IVA e N° Iscrizione 14570351008;
- j) **Progettazione Esecutiva ed Esecutiva di Dettaglio:** A.T.I. SYSTRA SA (Mandataria) - SYSTRA SOTECNI S.p.A. (Mandante) – ROCKSOIL S.p.A. (Mandante);
- k) **Direttore Progettazione:** Ing. Alberto Checchi;

- l) **Direzione Lavori** : ITALFERR S.p.A. Direzione Operativa Area Operativa Sud - Via G. Porzio, 4 Centro Direzionale Isola A7 - 80143 – NAPOLI;
- m) **DL**: Direttore dei Lavori; Ing. Massimiliano Pempori;
- n) **Collaudatore (ai sensi del deposito ex G.C.):** -----

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività oggetto della presente commessa si collocano all'interno dei lavori della linea ferroviaria Napoli – Bari, tratta Napoli – Canello in Variante.

In particolare le attività connesse riguardano:

1. Sede e Opere civili

- a. Bonifica da ordigni esplosivi;
- b. Demolizione di fabbricati interferenti;
- c. Risoluzione delle interferenze con i sottoservizi;
- d. Costruzione della sede ferroviaria per il tratto in variante della linea ferroviaria Napoli-Bari - Tratta Napoli-Canello, con inizio alla pk 0+000 (coincidente con la Pk 241+727 della LS) e termine alla pk 15+585 (coincidente con il km 229+530 della LS);
- e. Rilevati e trincee come indicati nel progetto definitivo;
- f. Viadotti, strutture scatolari, ponti come indicate nel Progetto definitivo;
- g. Opere in sotterraneo come indicate in Progetto definitivo;
- h. Cavalcaferrovia, Sottovia;
- i. Nuove Viabilità provvisorie e definitive, ricuciture, come indicato negli elaborati del progetto definitivo;
- j. Fermate/Stazioni;
- k. Fabbricati Tecnologici lungo linea e agli imbocchi della Galleria;
- l. Sistemazioni idrauliche, tombini, opere di scavalco e risoluzione interferenze come indicate nel progetto definitivo;
- m. Ripristino degli accessi interferiti dai lavori di realizzazione della linea ferroviaria.

2. Impianti tecnologici come indicato negli elaborati del progetto definitivo

- n. Armamento ferroviario: SF - Sovrastruttura ferroviaria;
- o. Trazione Elettrica;
- p. Impianti di Luce e Forza Motrice (LFM);
- q. Impianti Meccanici;
- r. Impianti di Segnalamento;
- s. Impianti di TLC.

3. Ambiente

- t. Assistenza archeologica ai movimenti di terra;
- u. Barriere antirumore secondo il tipologico standard RFI;
- v. Ripristino degli accessi interferiti dai lavori di realizzazione della linea ferroviaria;
- w. Realizzazione opere a verde secondo gli elaborati del progetto definitivo;
- x. Interventi di mitigazione ambientale in corso d'opera per effetto della cantierizzazione;
- y. Trasporto e smaltimento dei materiali di risulta gestiti in qualità di rifiuti;
- z. Trasporto al sito di destinazione dei materiali gestiti in qualità di sottoprodotto.

Rientrano, inoltre, nell'oggetto dell'appalto, e dunque sono compresi e compensati nell'importo contrattuale:

- aa. La redazione e condivisione delle convenzioni con gli enti interferiti per la risoluzione delle interferenze;
- bb. Esecuzione delle lavorazioni in presenza dell'esercizio ferroviario;
- cc. Prove, verifiche e messa in servizio su tutte le opere e impianti realizzati;
- dd. Oneri per l'interferenza con altre imprese o Enti interferenti operanti contemporaneamente sui cantieri;
- ee. L'assistenza alle Commissioni di Verifica Tecnica (CVT);
- ff. La fornitura di tutti i materiali (esclusi quelli esplicitamente dichiarati come a fornitura da

parte di RFI);

gg. L'assistenza tecnica e documentale, richiesta da un Organismo Terzo incaricato dal Committente, necessaria per l'ottenimento dell'Autorizzazione alla messa in servizio della ANSF, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 8 ottobre 2010 n. 191.

Le istruzioni operative necessarie saranno emesse prima dell'inizio delle attività di pertinenza.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si allega (All. N°1) l'organigramma di NACAV Scarl.

Successivi aggiornamenti saranno comunicati.

5.1 ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTATORE

Le figure di NACAV Scarl che formalmente gestiscono i rapporti d'interfaccia con il Committente sono il Project Manager (PM) e Responsabile Amministrativo (AFC) ruoli attualmente ricoperti da Maurizio Panisi e Riccardo Caselli.

Le figure della società NACAV Scarl operanti nell'ambito del coordinamento delle attività dei lavori possono essere riepilogate nello schema seguente:

<i>Ruolo</i>	<i>Nome</i>	<i>Acronimo</i>
Project Manager	Maurizio Panisi	PM
Responsabile Amministrazione e Finanza	Riccardo Caselli	AFC
Direttore delle Costruzioni	Giovanni D'Arpino	DCO
Direttore di Cantiere	Antonio Franzese	DC
Responsabile Servizi Tecnici	Rocco Marazzita	RST
Responsabile Sistema di Gestione Integrato	Elena Magno	RSGI
Archivio Elaborati Tecnici	Enrico Caruso	AET
Responsabile Approvvigionamenti e Contratti – (Acquisti)		UCA
Responsabile	Gerardo Iannone	PRR

Programmazione e Report		
Responsabile Sistema Gestione Qualità	Gianluca Cavalli	RSGQ (ricopre anche il ruolo di RCQ)
Responsabile Sistema gestione sicurezza	Elena Magno	RSGS (ricopre anche il ruolo di RSPP)
Responsabile Sistema di Gestione Ambientale	Renato Sabatini	RSGA (ricopre anche il ruolo di RCA)
Topografia	Giovanni imbrico	TOP
Laboratorio		LAB
Responsabile Cost Control	Umberto Nicoli	CTE
Contabilità	Angelo Zottola	CON
Relazioni, Enti, Interferenze;	Riccardo Genna	REI
Assistente di cantiere		ASS

5.2 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Relativamente all'attività di coordinamento si prenda come riferimento il Mansionario di NACAV (allegato 2).

6. IDENTIFICAZIONE OPERE (WBS) DI PERTINENZA DEL LOTTO

I lavori del lotto consistono essenzialmente nelle opere ricomprese nelle seguenti WBS elencate nell'allegato contrattuale 17 - Work Breakdown Structure (WBS a livello Opera – livello 7).

7. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I documenti gestionali della società NACAV Scarl sono ordinati in apposito elenco, disponibile presso le rispettive funzioni responsabili dell'emissione, che riportano:

- La codifica del documento.

- ❑ Titolo del documento.
- ❑ Lo stato di revisione.
- ❑ La data di emissione.

ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Attività volta a definirne i contenuti della documentazione nel rispetto dei requisiti contrattuali, della normativa applicabile e/o dei processi aziendali.

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE

Questa fase consiste nel sottoporre ad una funzione diversa da chi elabora il documento prodotto per verificarne l'aderenza agli obiettivi e ai requisiti d'origine (contrattuali).

APPROVAZIONE

Atto formale, mediante il quale l'Organizzazione/Funzione competente, autorizza l'emissione/utilizzo del documento.

Le attività di elaborazione, verifica ed approvazione della documentazione, sono affidate a specifiche funzioni in accordo alla tabella sotto riportata.

Tabella: Verifica ed approvazione documentazione

Tipologia documento	Redazione	Verifica	Approvazione
Politica per la qualità, ambiente e sicurezza	-	-	PM
Piano di Gestione Integrato	RSGQ/RSGA/RSG S	RSGI	PM
Procedure Gestionali (integrate)	RSGQ/RSGA/RSG S	RSGI	PM
Procedure gestionali specifiche SGQ	RSGQ	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM
Procedure gestionali specifiche	RSGA	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

Tipologia documento	Redazione	Verifica	Approvazione
SGA			
Procedure gestionali specifiche SGSS	SPP/RSGS	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM
Istruzioni Operative	Responsabile Funzione Competente	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM – Responsabile Funzione Competente
Piani della qualità	RSGQ – Responsabile Funzione competente	RSGI – Responsabile Funzione competente	PM
DVR	RSP	Responsabile Funzione Competente	Datore di Lavoro
POS	RSP	Responsabile Funzione Competente	Datore di Lavoro
PPA	RSGA	RSGI/DCO	PM
Piano gestione emergenze ambientali	RSGA	RSGI/DCO	PM
Analisi Ambientale	RSGA/PGT	RSGI/DCO	PM
Piano della qualità di progettazione	RSGQ/PGT	PGT/RST	PM

Più nel dettaglio i vari processi connessi all'attività di gestione della documentazione sono descritti nella procedura gestionale "Informazioni documentate Qualità, Ambiente Sicurezza" (All. N°3).

7.1 GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO E CODIFICA DOCUMENTI

Il processo di redazione, verifica, approvazione e definizione dei ruoli relativa al progetto esecutivo è stato riportato nel Piano della Progettazione (All. N°4) al Piano della Qualità.

La gestione del processo di redazione, verifica, approvazione e definizione dei ruoli relativa al progetto di dettaglio sarà esplicitata all'interno del documento allegato (All. N°4).

8. AFFIDAMENTI E APPROVVIGIONAMENTI

8.1 GENERALITA'

UCA con il contributo del Project Manager/Direttore Costruzione/Responsabile Gestione Sistemi/Ufficio Tecnico e Impianti e Macchinari e del Responsabile AFC per gli aspetti di competenza predisporre, a valle del piano dei Fabbisogni, il Programma/Piano di Approvvigionamento di Commessa, definendo gli approvvigionamenti necessari alla commessa stessa, in termini di:

- Tipologia,
- Quantità,
- Date di disponibilità presunte sulla base dei vincoli temporali riportati nel Programma Lavori,
- Costi individuati nel budget di commessa che dovrà aver recepito il piano dei fabbisogni di cui.

Il Piano di Approvvigionamento di Commessa può inoltre contenere una eventuale indicazione dei Fornitori preventivamente selezionati/ qualificati/ approvati dal Committente che vengono inseriti in Vendor List.

Il Piano di Approvvigionamento di Commessa è aggiornato annualmente, in occasione della revisione del budget, e trasmesso alle diverse unità di commessa, al fine di riallinearlo allo stato di avanzamento lavori.

Più nel dettaglio si opera come segue:

8.2 RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO

Il documento di riferimento è la Procedura Gestionale "Gestione Approvvigionamenti" (All. N°5). L'Unità richiedente redige a sistema la richiesta d'acquisto, che è il documento con cui viene esplicitato il fabbisogno di acquisto di beni/servizi/subappalti. La RdA viene indirizzata a UCA e deve elencare almeno i seguenti dati:

- WBS (se prevista);
- Data;

- Destinazione;
- Classe merceologica;
- Descrizione sintetica dell'aspetto della fornitura/servizio/lavoro (e/o riferimento ad allegati);
- Quantità e unità di misura;
- Tempistica/programma di consegna;
- Prescrizioni tecniche, gestionali e normative;
- Specifiche in materia di Qualità, Salute e Sicurezza e Ambiente;
- Specifiche di ordine commerciale, legale e contrattuale;
- Valore a budget, se approvato, o presunto (prezzo unitario o valore globale per acquisti a corpo);
- Nominativo della persona preposta a fornire un eventuale parere tecnico;
- Eventuali specifici obblighi contrattuali verso il cliente da trasferire al Fornitore ("back-to-back").

La RdA deve essere inserita considerando le tempistiche definite ed aggiornate periodicamente da UCA, necessarie per la gestione del processo di approvvigionamento in relazione ai tempi di esecuzione della selezione competitiva tra più Fornitori.

La RdA, una volta firmata dal responsabile designato¹, è sottoposta ad un controllo di budget effettuato a cura del CTE. In caso di esito positivo del controllo, la RdA viene quindi presa in carico da UCA.

8.2.1 Formazione della Vendor List

Sulla base delle indicazioni ricevute nella RdA, UCA predispone una Vendor List composta esclusivamente da soggetti presenti nell'Albo Fornitori che possono fornire la prestazione dei beni richiesti e a cui inviare la Richiesta di Offerta.

I Fornitori che rispondono ai requisiti richiesti e sono inseriti nella Vendor List sono destinatari della Richiesta di Offerta.

Nel caso in cui l'Albo Fornitori:

- Non presenti soggetti qualificati per la categoria merceologica oggetto di affidamento,
- Presenti un numero di soggetti qualificati inferiore a tre,

UCA sentito il Comitato Tecnico Amministrativo, procede all'individuazione sul mercato di potenziali Fornitori a cui inviare un invito alla qualificazione ai fini della formazione della Vendor List.

8.3 RICHIESTA D'OFFERTA

Le richieste di offerta a più Fornitori sono obbligatorie per tutti gli acquisti.

UCA richiede un'offerta scritta per i beni/servizi da acquistare indicando:

- ❑ Data di emissione della RdO;
- ❑ Oggetto di lavoro/servizio/fornitura, luogo di esecuzione, importo presunto, tempo di esecuzione;
- ❑ Categoria prevalente SOA e importi minimi richiesti (ove pertinente);
- ❑ Data e ora ultime per la consegna dell'Offerta;
- ❑ Modalità di invio tramite email all'indirizzo unico approvvigionamenti@nacav.it;
- ❑ Presentazione di offerta tecnica separata da quella economica;
- ❑ Richiesta di una dichiarazione del Legale Rappresentante di presa conoscenza dei luoghi, capitolati e oneri per i piani di sicurezza e prescrizioni di Qualità, Ambiente e Sicurezza applicabili, e di aver giudicato i prezzi remunerativi;
- ❑ Indicazione dei requisiti finanziari e tecnici che il Fornitore deve possedere;
- ❑ Richieste di adesione al Sistema di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza di NACAV Scarl;
- ❑ Richiesta dell'atto costitutivo dell'eventuale associazione temporanea di imprese, con l'indicazione dell'impresa mandataria e di eventuali mandanti che eseguono le "categorie" scorporate;
- ❑ Richiesta della documentazione necessaria per la verifica antimafia;
- ❑ Elenco dei documenti necessari (allegati o in visione) per la formulazione dell'Offerta (es.: Condizioni Generali di Contratto, schema di contratto, relazioni, elaborati progettuali, capitolato, ecc);
- ❑ Indicazione che l'assegnazione del contratto per la prestazione è subordinata a:
 - Il gradimento del committente;
 - La presenza di tutti i requisiti tecnici e finanziari richiesti;
 - Il superamento delle verifiche richieste ai fini antimafia e del Protocollo di Legalità;

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

- L'accettazione delle condizioni contrattuali allegate alla RDO.

Previo consulto con AFC, indicazione dei tempi e modalità di pagamento in caso di aggiudicazione.

- Indicazione che l'offerta economica presentata potrà essere oggetto di trattativa al ribasso nel caso in cui sia superata la fase di valutazione tecnica, siano presenti i requisiti QHSE e finanziari richiesti e il prezzo sia congruo e sostenibile rispetto all'oggetto dell'affidamento e in linea con le condizioni normalmente praticate dal mercato.

Per le seguenti forniture sono previsti specifici PdQ;

- Cementi e acciai
- Prefabbricati portanti in c.a. e c.a.p.
- Strutture portanti metalliche
- Materiali per sistemi di monitoraggio (strumenti di misura, sistemi di acquisizione dati) materiali speciali (apparecchi di appoggio, ritegni antisismici, coprigiunti, ecc.)
- Barriere paramassi

8.3.1 TRATTATIVA – SCELTA DEL FORNITORE

NACAV Scarl riceve le offerte tramite posta elettronica all'indirizzo unico approvvigionamenti@nacav.it, entro e non oltre la data e l'orario indicate nella RdO.

È responsabilità dell'Unità Acquisti verificare che le offerte siano state ricevute entro il termine prefissato e specificamente indicato nella RdO. Eventuali offerte tardive possono essere considerate ai fini della gara solo previa approvazione da parte del Project Manager.

Una volta individuate in tal modo le offerte che possono essere ammesse alla gara, UCA verifica che la documentazione richiesta in RdO sia completa e si coordina con l'Unità Richiedente o Comitato procurement inoltrando a queste ultime le informazioni relative alle specifiche tecnico-funzionali dei prodotti/servizi proposti, al fine di riceverne la valutazione tecnica.

La valutazione tecnica deve essere redatta, ove possibile, fornendo una graduatoria di merito tra i soggetti sottoposti alla valutazione. Laddove possibile la valutazione tecnica deve essere svolta da più di una persona competente per le materie oggetto di affidamento. Nel caso in cui, per poter esprimere la valutazione tecnica, l'Unità Richiedente necessiti di

chiarimenti o informazioni aggiuntive rispetto a quanto riportato nella proposta tecnica, UCA contatta il Fornitore sulla base delle richieste formulate dall'Unità richiedente o predispone riunioni dedicate qualora richieste. In caso di valutazione tecnica negativa, anche a seguito degli eventuali chiarimenti richiesti, il Fornitore viene escluso dalla selezione.

In caso di Richiesta di Offerta per subappalti/affidamenti/forniture con posa in opera, UCA sottopone all'Unità Richiedente gli outline dei piani QHSE del Fornitore, chiedendo di valutarne, di concerto con l'Unità QHSE, l'idoneità ai requisiti aziendali, contrattuali e normativi. In caso di valutazione negativa, il Fornitore viene escluso dalla selezione.

UCA è responsabile di verificare le condizioni commerciali (es.: termini di pagamento estesi) nonché le ulteriori condizioni finanziarie in accordo con le strategie condivise con l'Unità AFC. Nel caso in cui il Fornitore non abbia presentato o non ottemperi ai requisiti finanziari richiesti è escluso dalla selezione.

UCA è responsabile di verificare le condizioni commerciali (es.: termini di pagamento estesi) nonché le ulteriori condizioni finanziarie in accordo con le strategie condivise con l'Unità AFC. Nel caso in cui il Fornitore non abbia presentato o non ottemperi ai requisiti finanziari richiesti è escluso dalla selezione.

Sulla base dell'analisi delle quotazioni:

- Definisce una eventuale "short-list", eliminando dalla selezione competitiva tutti i fornitori che:
 - Non abbiano ricevuto una valutazione tecnica positiva;
 - Non posseggono i requisiti previsti in materia QHSE;
 - Non aderiscono ai requisiti contrattuali e finanziari richiesti;
 - Presentano una offerta economica che possa essere definita come anomala rispetto al prezzo target individuato da UCA. Il prezzo target viene individuato attraverso l'analisi delle condizioni ottenute per affidamenti analoghi pregressi, le condizioni di mercato e il valore dell'oggetto/opera da affidare.
 - Negozia con i Fornitori richiedendo il miglioramento delle condizioni di competitività (es. condizioni economico-finanziarie) offerte. Nell'ambito di tale attività, garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, nonché la tracciabilità dello scambio di corrispondenza intercorsa con i Fornitori e i Subappaltatori avente rilevanza contrattuale e la parità di condizioni nella gestione dei tempi di risposta richiesti ai

Fornitori, indicando scadenze puntuali in termini di giorno e ora da rispettare per la consegna dell'offerta rivista

- Ottiene dai Fornitori un documento firmato che individui in maniera inequivocabile le migliori condizioni tecnico-economiche concordate al termine della negoziazione e valide in caso di contratto/ordine;
- Prepara una tabulazione finale d'offerta, basata su una "griglia" riassuntiva dei diversi indicatori (prezzo – tempi – valutazione tecnica – condizioni commerciali).

Al termine della trattativa, l'Unità Acquisti trasmette al CTA, se competente per soglia di importo, la tabulazione finale d'offerta la Vendor List e la Short List.

Il CTA può suggerire un Fornitore diverso da quello che ha presentato l'offerta economicamente più bassa, laddove questo disponga di un punteggio tecnico più alto e fatta salva la necessità di motivarne formalmente le ragioni della scelta effettuata.

UCA deve inoltre garantire adeguata tracciabilità del processo di selezione del Fornitore e della negoziazione effettuata. A tal fine, sarà cura dell'Unità Acquisti predisporre la documentazione di supporto prevista dalla presente procedura.

8.4 ORDINE – CONTRATTO

Il documento includerà la seguente documentazione:

- ❑ Oggetto;
- ❑ Importo e condizioni economiche e commerciali;
- ❑ Le condizioni generali di acquisto;
- ❑ Durata del contratto, ove applicabile;
- ❑ Le clausole specifiche di legge in relazione alla legge applicabile, alla merceologia e al tipo di contratto/ordine del caso specifico;
- ❑ La "Clausola di conformità";
- ❑ Le clausole Qualità, Salute e Sicurezza e Ambiente specifiche della fornitura;
- ❑ In caso di subappalti/affidamenti/forniture con posa in opera di particolare rilevanza, dettata dal rischio della prestazione, la richiesta di presentare i Piani QHSE definitivi e ottenerne l'approvazione entro 30 gg dalla stipula del contratto (condizione vincolante per l'inizio dei lavori);

- ❑ Programma lavori, di fabbricazione e di fornitura (ove applicabile);
- ❑ Elaborati progettuali e l'allegato delle specifiche tecnico-qualitative definite per il bene/servizio
- ❑ Oggetto del contratto;
- ❑ Termini di garanzia:
 - Relativi alla qualità dei prodotti,
 - Della fabbricazione/costruzione,
 - Delle prestazioni;
- ❑ Obbligazioni delle parti, ivi incluse:
 - Impegno del Fornitore a rendere la necessaria assistenza in campo durante le fasi di monitoraggio, collaudo e pre-esercizio, ove previsto;
 - Divieto per il Fornitore di cedere ad altri, in tutto o in parte, il contratto e tutti i diritti e gli obblighi dallo stesso nascenti;
- ❑ Limiti della fornitura (ove applicabile);
- ❑ Tempi di immagazzinamento prima della messa in opera del prodotto (ove applicabile);
- ❑ Prescrizioni per l'omologazione (ove applicabile);
- ❑ Clausola che consente a NACAV Scarl, alla Direzione Lavori, e ad altre organizzazioni da queste delegate:
 - Il libero accesso alle officine/cantieri presso cui è in corso la fabbricazione/costruzione, per presenziare alle ispezioni e ai collaudi,
 - Il diritto di accesso agli stabilimenti ed alla documentazione per le ispezioni e le Verifiche Ispettive da parte di ispettori di NACAV Scarl, della Direzione Lavori, e/o altri Enti di Controllo;
- ❑ Prescrizioni relative alla gestione delle non conformità e modifiche tecniche, ove previsto;
- ❑ Adesione all'applicazione del Protocollo di Legalità;
- ❑ Clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. 81/08;
- ❑ Informativa privacy.

Inoltre, con riferimento alla fornitura di materiali/apparecchiature presumibilmente soggette a fenomeni di degrado, l'ordine dovrà includere la clausola che impegna il Fornitore a fornire istruzioni relative a:

- Conservazione, imballaggio e trasporto;
- Tempi e modalità di immagazzinamento prima della messa in opera;
- Piano di Controllo Qualità (PCQ di conservazione) con le modalità di verifica, controllo e manutenzione durante la conservazione del prodotto (dal collaudo in fabbrica all'installazione in cantiere);
- Ripetizione dei controlli di conformità prima della spedizione in cantiere al termine del periodo di stoccaggio;
- Parti di ricambio per il periodo di manutenzione sino al collaudo finale e per il periodo di garanzia (ove applicabile);
- Documentazione da rendere in corso di fornitura e collaudo finale in fabbrica, con le istruzioni di immagazzinamento, collaudo, uso e manutenzione.

L'UCA è, inoltre, responsabile di ottenere:

- La firma del contratto\ordine da parte del Fornitore.
- La firma del contratto, nel rispetto del sistema delle procure aziendali;
- Ottenimento del "nulla osta" / autorizzazione da parte di ITF/RFI;

Per tutte quelle attività senza copertura di budget, prima della firma del contratto, è necessaria la preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'UCA, prima di emettere il contratto, ne invia copia a tutte le unità organizzative interessate che lo riesaminano, ciascuna per quanto di propria competenza, al fine di verificare il corretto inserimento delle prescrizioni legali, tecniche, di assicurazione Qualità, di Ambiente e Sicurezza, Amministrazione e Finanza e Produzione.

A seguito dell'approvazione, con "visto", da parte delle unità organizzative interessate, UCA provvede a far firmare il contratto al Fornitore, in duplice copia, e a sottoporlo alla firma dei soggetti preposti, sulla base delle deleghe di poteri e procure assegnate.

L'UCA trasmette un originale firmato al Fornitore, cura l'archiviazione dell'altro e ne distribuisce copia alle unità organizzative interessate, e se richieste al Committente.

8.5 VALUTAZIONE DEL FORNITORE

Il documento di riferimento è la Procedura Gestionale “Qualifica Fornitori” (All. N°6). Le attività di qualifica si applicano al singolo fornitore in relazione ad una o più Classi Merceologiche (fino ad un massimo di cinque Classi Merceologiche per singolo processo di qualifica), appartenenti alla classificazione merceologica adottata da NACAV Scarl o dai Soci.

Il processo di qualifica consta di tre fasi:

- ❑ La fase di **Valutazione Preliminare** - in cui è verificata la compatibilità del fornitore con le strategie di business e le esigenze di acquisto di NACAV Scarl, nonché il possesso dei requisiti minimi (ad es. solidità economico-finanziaria, aspetti QHSE), condizione necessaria, ma non sufficiente per il prosieguo del processo di qualifica e l'appartenenza alla “White List”.
- ❑ La fase di **Valutazione Documentale** - che consiste nell'analisi documentale delle informazioni raccolte attraverso il Questionario generale, di un Questionario di dettaglio specifico per la Classi Merceologiche, laddove previsto, e ogni altro documento allegato richiesto al fornitore (ad es. brochure aziendali, certificazione, qualifiche di processi e personale) oltre al eventuale “Nulla osta” delle Prefettura di Napoli nel caso di non appartenenza alla relativa “White List”;
- ❑ La fase di **Valutazione sul Campo** – che, ove necessario, in aggiunta a quanto previsto dalla Valutazione documentale, comprende lo svolgimento e la valutazione degli esiti di un Audit/Visita ispettiva presso il fornitore.

L'unità Acquisti, è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento della qualifica nonché dell'archiviazione di tutta la documentazione a supporto del processo.

I criteri adottati da NACAV Scarl per la valutazione del fornitore sono riportati nella apposita procedura gestionale “Qualifica Fornitori” (All. N°6).

9. IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITA' DEL PRODOTTO

I metodi d'identificazione e rintracciabilità dei prodotti variano in funzione della tipologia del prodotto, di eventuali normative cogenti e/o di prescrizioni contrattuali specifiche.

In linea generale e, per le necessità tipiche dell'ambito industriale d'applicazione, sono previsti criteri di identificazione e rintracciabilità per i sottoelencati prodotti soggetti a norme

cogenti (legge 5.11.1971 n° 1086 e s.m.i., D.M. attuativi) ed in particolare al DM 14/01/2008 “Norme Tecniche per le Costruzioni”:

- Opere in Calcestruzzo;
- Acciai e prodotti laminati metallici.

Analogamente, per i materiali permanenti non soggetti a specifiche normative nazionali vigenti, viene comunque stabilito un criterio per la relativa identificazione e rintracciabilità, anche in relazione ad eventuali requisiti contrattuali.

9.1 OPERE IN CALCESTRUZZO

I manufatti in calcestruzzo vengono identificati in funzione del progetto che ne illustra la collocazione plano-altimetrica.

L'identificazione di tali prodotti viene garantita mediante la preventiva qualifica dell'impianto/i di provenienza (preconfezionamento) (certificazione FPC) e delle relative miscele (mix-design) da esso/i prodotto/i in aderenza con le prescrizioni di CSA.

Successivamente, in corso d'opera, verranno prelevati campioni (cubetti di calcestruzzo), secondo le modalità previste dai DM attuativi della legge 5.11.1971 n° 1086 e s.m.i. ed in particolare il D.M. 14.01.2008 “Norme Tecniche per le Costruzioni” ed eventuali prescrizioni contrattuali aggiuntive, attraverso l'utilizzo dell'apposito Verbale di prelievo nel quale riportare almeno le seguenti informazioni:

- Data e ora del prelievo;
- Impianto di provenienza;
- Luogo del prelievo;
- Opera interessata dal prelievo;
- Resistenza caratteristica dei campioni interessati;
- Codice alfanumerico progressivo identificativo (es. CLS ...);
- Prove da eseguire sui campioni;

Il successivo certificato, emesso dal laboratorio Autorizzato, riporterà tutte le informazioni suddette; gli estremi del verbale e del certificato saranno registrati sul PCQ Operativo di riferimento o su registro equivalente.

Il completamento dell'identificazione del manufatto eseguito avviene a mezzo della documentazione che accompagna l'esecuzione dello stesso (schede getto, controllo armature ecc.), nonché PCQ Operativo relativo al manufatto in questione.

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

9.2 ACCIAIO D'ARMATURA E PRODOTTI METALLICI LAMINATI

L'identificazione di tali prodotti viene garantita, in conformità ai DM attuativi della legge 5.11.1971 n° 1086 e s.m.i. ed in particolare il D.M. 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni" ed eventuali prescrizioni di CSA, attraverso i certificati d'origine d'accompagnamento delle forniture, l'eventuale dichiarazione del centro di trasformazione nonché al successivo riscontro diretto del marchio identificativo riportato sui prodotti stessi.

I materiali sono identificati, tramite cartellini, etc., posti dal Fornitore stesso e indicanti Wbs, parte d'opera, diametro e lunghezza barre e posizione.

La rintracciabilità viene garantita attraverso l'utilizzo del VIR – Accettazione acciai (All. N°7) al quale andrà associato la documentazione di cui sopra indicante per quale opera/parte di opera deve essere lavorato.

Anche per tali prodotti si procederà analogamente a quanto sopra esposto per la registrazione successiva dei VIR su modelli/ registri da associare ai PCQ Operativi.

9.3 PRODOTTI VARI

Per i prodotti non soggetti a specifiche normative cogenti, lo strumento comunque da utilizzare è sempre il VIR generico (All. N°8) unitamente a copia del Documento di Trasporto (DdT) ed alla documentazione certificativa a corredo della fornitura.

Tali modalità consentono di risalire al tipo ed alla qualità del materiale/prodotto, al fornitore, alla partita, al lotto, serie ecc..

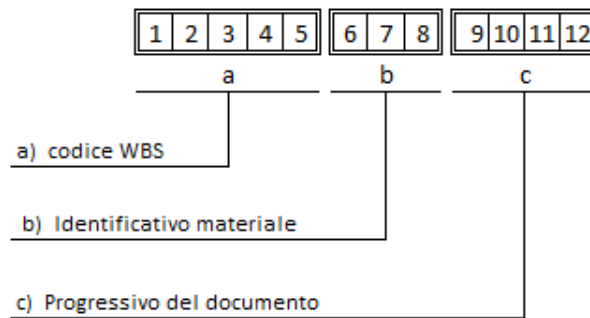
I materiali sono identificati, ove del caso, tramite etichette, marcature, cartellini, etc., poste dal Fornitore stesso.

Successivamente, attraverso la gestione del PCQ, è possibile associare al VIR anche tutti gli elaborati di progetto/capitolati etc., allo scopo di costituire il dossier dell'opera/ parte d'opera.

Modalità di codifica del Verbale d'Ispezione al ricevimento generico.

Al VIR, verrà attribuito un codice composto da 12 digits alfanumerici, come specificato nello schema 1 seguente:

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I F 1 M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 0 0	0 0 1 4	A		

Schema 1 – Struttura del codice


I digits da 1 a 5, riportano l'identificativo dell'Opera/WBS (es. GN14Q);
 I digits da 6 a 8, riportano l'identificativo del materiale (vedi tabella 1);
 I digits da 9 a 12, riportano il n. progressivo del documento

Tabella 1 – Sigle identificative dei materiali

Calcestruzzo	CLS
Acciaio per calcestruzzo	ACA
Cemento	CEM
Additivi	ADD
Acqua	ACQ
Ferro	FER
Aggregati	AGG
Malte cementizie	MCE
Boiaccia	BOI
Conglomerato Bituminoso	BIT
Terre	TER
Membrane in pvc	PVC
Tessuto non tessuto	TNT
Tubi in pvc	TPV
Chiodi in vetroresina	VTR
Water-stop	WST
Bentonite	BEN
Misto Cementato	MIC
Varie	VAR

Qualora durante le attività realizzative, si rendesse necessaria l'adozione di sigle identificative relative a materiali non previsti nell'elenco, queste dovranno essere concordate con NACAV Scarl.

10. CONTROLLO DEL PROCESSO

10.1 GENERALITÀ

I processi di produzione, costruzione ed installazione che hanno diretta influenza sulla Qualità dell'opera, sono preventivamente qualificati e successivamente controllati attraverso un appropriato monitoraggio delle caratteristiche del prodotto.

10.2 PROGRAMMAZIONE

Dall'analisi degli elaborati progettuali ricevuti dal Committente si effettua la suddivisione in fasi della commessa: si individuano quindi i tempi di esecuzione e il fabbisogno di risorse (materiali e manodopera) distribuito nel tempo, cercando di evitare il più possibile interferenze temporali e spaziali incompatibili tra loro o generatrici di criticità, o che possano determinare rischi aggiuntivi per la sicurezza dei lavoratori.

Il grafico della curva "S" che rappresenta l'avanzamento delle principali attività nel rispetto dei requisiti richiesti è stato allegato al Programma Esecutivo dei Lavori.

Nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti del suddetto grafico sarà cura dell'Appaltatore trasmetterlo attraverso una nota ufficiale valida anche come integrazione del presente documento.

L'Appaltatore è tenuto, entro 30 (trenta) giorni n.c. dalla data di consegna dei lavori, a presentare a "Ferrovie" il **Programma Operativo** redatto a livello 9 di WBS con individuazione delle parti omologhe per l'intera durata dell'appalto.

Il controllo dell'avanzamento effettivo dei lavori sarà effettuato per confronto con quelli programmati e definiti nel Programma Operativo e relativi documenti, utilizzando l'analisi dei tempi per segnalare eventuali criticità, l'analisi delle quantità per rilevare in percentuale gli scostamenti tra quantità programmate e realizzate, e l'analisi delle risorse e delle attrezzature per rilevare gli scostamenti tra risorse ed attrezzature programmate e quelle effettivamente impiegate.

A tale scopo NCAVA Scarl consegnerà mensilmente a "Ferrovie" il Programma Operativo aggiornato (avanzamenti delle singole attività) entro 10 (dieci) giorni naturali consecutivi dalla fine del mese di riferimento. Consegnerà inoltre un rapporto di costruzioni, completo di curva

a "S" (SIL) e di tabelle riepilogative dei confronti di cui ai precedenti punti, con indicate le eventuali criticità nel rispetto dei tempi, corredate di proposte per il recupero dei ritardi.

10.2.1 PROGRAMMA SETTIMANALE CON PROIEZIONE BISETTIMANALE

Tale programma, emesso con frequenza settimanale, permette la programmazione delle prove e dei controlli; per ogni principale attività sarà indicato: l'opera di destinazione, uomini e mezzi, quantità, etc.

Si allega Form programmazione settimanale (All. N°9)

10.2.2 PROGRAMMAZIONE GIORNALIERA

La programmazione giornaliera dei getti in calcestruzzo ha la funzione di confermare o riprogrammare le attività del programma bisettimanale; e può avvenire con:

Notifica e-mail da parte della società NACAV Scarl o F/S che riporti tutte le informazioni necessarie alle figure preposte per poter espletare i controlli previsti.

Programma getti, da inviare entro le 16 del giorno precedente, che riporti la quantità, la WBS di destinazione e l'orario del getto.

Si allega Form programmazione giornaliera dei getti in calcestruzzo (All. N°10).

10.3 QUALIFICHE DEL PROCESSO PRODUTTIVO

10.3.1 PROCESSI

I processi per la costruzione saranno da documentare e/o da qualificare.

10.3.2 ELENCO LABORATORI

Tutti i laboratori che effettuano prove per conto terzi (nell'ambito della progettazione e realizzazione dei lavori di opere civili, armamento, tecnologie) dovranno risultare conformi alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025.

Per i laboratori Ufficiali (art. 20 Legge 1086/71 e art. 59 DPR 380/2001 e loro s.m.i.) autorizzati dal Ministero Competente ed i laboratori accreditati da ACCREDIA o da altri Organismi europei riconosciuti in base ad accordi e normativa europea in merito non è necessario la qualifica per le attività per le quali sono ufficialmente autorizzati/accreditati.

I laboratori Autorizzati dovranno preliminarmente dare evidenza di essere in possesso di una concessione ministeriale valida.

NACAV SCALR deve qualificare secondo i criteri previsti dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 - "Criteri generali per il funzionamento dei laboratori di prova" - al fine di stabilire la loro adeguatezza o il loro riconoscimento in materia di competenza tecnica:

- I laboratori di cui al capoverso precedente quando utilizzati per prove e misure richieste dal contratto e per le quali non godono di autorizzazione/accreditamento ufficiale;
- I laboratori che non sono compresi nei casi prima elencati.

I laboratori selezionati da NACAV Scarl devono essere localizzati il più vicino possibile ai luoghi ove si svolgono attività/lavorazioni e comunque entro la regione di appartenenza ed al più anche fuori regione ad una distanza massima non superiore a 200 Km dal cantiere.

Nel capitolo 3 della Sezione Specifica di tale documento l'Organizzazione competente dovrà compilare un elenco dei laboratori utilizzati con indicazione delle opere di riferimento.

10.3.3 IMPIANTI E ATTREZZATURE

Gli impianti di confezionamento cls, conglomerato bituminoso e le attrezzature di cui è previsto l'utilizzo in cantiere, avranno caratteristiche tali da garantire la realizzazione dell'opera in sicurezza ed in conformità alle prescrizioni contrattuali e di legge.

La documentazione certificativa relativa all'idoneità degli/delle impianti/attrezzature utilizzati/e in cantiere, ove prevista contrattualmente, è conservata presso gli uffici Qualità della società NACAV Scarl.

Nel capitolo 3 della Sezione Specifica di tale documento l'Organizzazione competente dovrà compilare l'elenco impianti qualificati ed impiegati per ciascuna opera.

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

10.3.4 PRODOTTI, MISCELE DI CALCESTRUZZO E CONGLOMERATI BITUMINOSI

Nel capitolo 3 della Sezione Specifica di tale documento l'Organizzazione competente dovrà compilare le tabelle relative ai mix design, conglomerati bituminosi e ai prodotti da impiegare per la costruzione.

10.3.5 PERSONALE

Il personale coinvolto nei processi speciali ed in quelle lavorazioni che richiedono particolare preparazione, (es.: topografi, saldatori, etc.) dovrà avere le necessarie qualifiche e attestati, rispondenti alle specifiche prescrizioni.

I nominativi del personale e la documentazione certificativa concernente l'idoneità del personale sono conservati, come documentazione di registrazione delle Qualità, presso gli uffici Qualità dell'Appaltatore.

11. PROVE, CONTROLLI E COLLAUDI

11.1 CONTROLLI AL RICEVIMENTO

La conformità dei prodotti/materiali al ricevimento è gestita, in funzione della tipologia e criticità di ciascun materiale, secondo quanto previsto nei relativi Piani di Controllo Qualità Operativi.

11.2 ACCETTAZIONE MATERIALI NACAV SCARL

In fase di ordine dei prodotti/materiali di prima fornitura, e in ogni caso prima della messa in opera, è responsabilità di RSGQ trasmettere alla DL tramite un apposito modulo SAM (Scheda Accettazione Materiali All. N°11) la certificazione di qualità del prodotto da approvvigionare completa delle indicazioni relative alla WBS di destinazione e al rispetto delle prescrizioni di progetto/capitolato/legge, oltre che alle previste dichiarazioni di conformità del fornitore.

Per i materiali approvvigionati da F/S la documentazione certificativa di riferimento sarà inviata a NACAV Scarl che, dopo averne verificato la correttezza e la completezza, provvederà, con congruo anticipo, all'invio tramite SAM a DL per le azioni di competenza.

La DL ricevuta con congruo anticipo tramite SAM la certificazione di qualità relativa al materiale/prodotto da approvvigionare può eventualmente richiedere a NACAV Scarl prove ed analisi, ancorché non prescritte dai documenti contrattuali, da effettuare prima o dopo la fornitura.

NACAV Scarl e/o F/S hanno la responsabilità di comunicare a DL l'arrivo dei materiali in cantiere in tempo necessario per consentire le verifiche di competenza.

Per i materiali/prodotti in cantiere, l'addetto al ricevimento dell'Organizzazione competente (NACAV Scarl e/o F/S) che ha effettuato l'ordine, ne verifica:

- L'integrità.
- La corrispondenza tra ordine d'acquisto e DdT (Documento di trasporto).
- La documentazione certificativa a corredo.
- L'identificazione (quando previsto).

Nel caso in cui i materiali/prodotti risultino "non conformi" all'ispezione (di tipo visivo) prima del loro scarico dal mezzo di trasporto, sono immediatamente rifiutati e non accettati. In questo caso si dovrà informare il RSGQ competente per la gestione della Non Conformità, con le modalità di seguito descritte nella sezione relativa alla gestione dei materiali Non Conformi.

Nel caso in cui a seguito dello scarico nelle aree di stoccaggio si dovesse riscontrare la presenza di materiale Non Conforme questo sarà identificato secondo le modalità previste nella gestione del materiale Non Conforme di seguito descritte.

Qualora l'ispezione dia esito positivo, l'addetto al ricevimento provvederà a registrare le verifiche eseguite nello spazio riservato ai "controlli preliminari, visivi, dimensionali" del VIR (Verbale di Ispezione al Ricevimento) che, unitamente a copia del Documento di Trasporto (DdT) ed alla documentazione certificativa a corredo della fornitura, viene consegnata al RSGQ/RCQ competente, che provvede a verificarne la completezza/conformità, registrando e compilando la seconda parte del VIR.

Sarà cura di RSGQ NACAV Scarl emettere ed aggiornare un apposito REGISTRO DEI MATERIALI ACCETTATI (All. N°12) che sarà disponibile presso gli uffici qualità della società NACAV Scarl.

Nel caso in cui l'esito della verifica risulti negativo, RSGQ NACAV Scarl, che provvederà a:

- ❑ Registrare nell'apposito spazio del VIR l'esito "non conforme".
- ❑ Informare DCO/DC, F/S e/o MAG al fine di segregare il prodotto/materiale in questione.
- ❑ Rilevare la non conformità, secondo le prescrizioni di seguito descritte.
- ❑ Relativamente all'approvvigionamento di acciaio (per c.a., c.a.p., per strutture metalliche, per ancoraggi, etc.) si utilizzeranno le schede dei PCQ corrispondenti, (VIR – Accettazione acciai, sulle quali il SGQ di competenza riporterà i controlli ed i riferimenti ai prelievi eseguiti.

11.3 ACCETTAZIONE MATERIALI (CLASSIFICATI A CATALOGO NELL'ANAGRAFICA FS) DI FORNITURA DA PARTE DI FERROVIE

"Ferrovie" provvederà alla fornitura dei materiali indicati nell'Elenco dei materiali di fornitura RFI (allegato contrattuale n. 33).

La consegna dei materiali dovrà essere formalizzata con NACAV Scarl mediante la redazione congiunta del "Verbale di Consegna materiali per lavori da effettuare tramite terzi – Mod. VC.01" (Allegato contrattuale n. 34).

I materiali forniti da Ferrovie e che al termine dei lavori non dovessero essere stati messi in opera dovranno essere restituiti a Ferrovie da parte di NACAV Scarl in data da concordare fra le Parti, e comunque non oltre la data di sottoscrizione del Verbale di ultimazione lavori.

La restituzione dei materiali dovrà essere formalizzata mediante la redazione congiunta del "Verbale di Restituzione dei materiali non utilizzati per lavori effettuati tramite terzi – Mod. VR.01" (Allegato contrattuale n. 34). In tale Verbale, fra l'altro, dovranno essere citati obbligatoriamente i riferimenti del corrispondente Verbale di Consegna – Mod. VC.01 con il quale sono stati consegnati i materiali di fornitura di Ferrovie occorrenti per l'esecuzione.

In caso di fornitura non conforme, il responsabile del controllo emette l'apposito Rapporto di Non Conformità (RNC), identifica il prodotto NC, ed il DC/DCO per il tramite del DL provvede

a notificare per iscritto al Cliente il problema al fine di arrivare ad un accordo per la sua risoluzione.

11.4 CONTROLLI IN CORSO D'OPERA

I controlli in corso d'opera delle attività di costruzione/fabbricazione, sono definiti nei Piani di Controllo Qualità Operativi.

Definite le prove, i controlli ed i collaudi da eseguire in corso d'opera il responsabile incaricato provvede alla gestione delle suddette attività al fine di garantire che i processi produttivi di Commessa siano adeguatamente controllati e verificati in accordo alle specifiche contrattuali.

Tali attività sono eseguite in continuo, documentate dalle certificazioni prodotte e registrate nei modelli predisposti o equivalente per l'evidenziazione dello stato delle prove suddette.

Se è previsto il coinvolgimento del DL o del Cliente, il responsabile dei controlli provvede a notificare allo stesso, con congruo anticipo, la data e il luogo dell'ispezione da effettuare.

In generale i controlli previsti in corso d'opera si possono suddividere in:

- Controlli preliminari;
- Ispezioni ed esami diretti sull'opera o parte di essa;
- Prelievi campioni;
- Prove;
- Collaudi.

11.4.1 CONTROLLI PRELIMINARI

I controlli preliminari sono svolti per verificare il rispetto di una serie di requisiti importanti per la qualità delle lavorazioni da controllare.

Tali controlli possono comprendere, ad esempio:

- La verifica delle qualifiche del personale, del procedimento e delle attrezzature che dovranno essere utilizzate nel caso di processi speciali;

- ❑ La verifica dello stato di accettabilità dei materiali, parti e/o componenti che saranno utilizzati;
- ❑ La verifica della disponibilità delle attrezzature e dei mezzi necessari per le operazioni previste;
- ❑ La verifica della corretta identificazione e taratura degli strumenti, apparecchiature ed altri dispositivi utilizzati per misure e prove;
- ❑ La verifica che la documentazione tecnica di supporto (disegni, istruzioni, PCQ, etc.) sia valida, approvata ed aggiornata.

11.4.2 ISPEZIONI ED ESAMI DIRETTI

Gli esami diretti sono effettuati per determinare la conformità dei prodotti alle prescrizioni specificate e comprendono, ad esempio:

- ❑ Controlli visivi;
- ❑ Controlli dimensionali;
- ❑ Controlli topografici;
- ❑ Controlli fisici (temperatura, pressione, etc.);
- ❑ Esami distruttivi e non;
- ❑ Ispezioni;

Queste ultime sono attività svolte dal personale responsabile incaricato, in cantiere e/o presso gli stabilimenti dei Fornitori/Affidatari, al fine di verificare che tutte le attività aventi rilevanza sulla qualità siano eseguite in conformità alle prescrizioni contrattuali applicabili.

Si affiancano alle ispezioni le prove e controlli, finalizzate essenzialmente al controllo delle modalità operative (dei processi) dei vari settori del cantiere, inclusi quelli eseguiti dai Fornitori/Affidatari.

L'esito delle ispezioni eseguite viene documentata con il RI (Rapporto d'Ispezione All. N°13) emesso e firmato dall'incaricato che ha effettuato l'ispezione stessa e controfirmato dal Fornitore/Affidatario.

11.4.3 PRELIEVO DEI CAMPIONI

Il prelievo di campioni per l'esecuzione delle prove, può essere richiesto:

- Dall'Organizzazione responsabile dei lavori (NACAV o F/S);
 - Dalla Direzione Lavori (per le prove su acciai e calcestruzzo);
- e può essere effettuato da personale appositamente qualificato:

- Dell'Organizzazione (NACAV o F/S) responsabile dei lavori
- Del Fornitore del cls
- Del Laboratorio competente (qualificato o ufficiale/autorizzato).

L'esecuzione del prelievo, viene documentata attraverso la compilazione del modulo "Verbale di Prelievo e consegna campioni" (VdP All. N°14) in cui sono riportate informazioni di tipo generale e/o particolari a seconda della tipologia di prelievo eseguito.

Le informazioni di tipo generale, da riportare per ogni tipologia di prelievo, sono a titolo indicativo:

- Organizzazione responsabile dei lavori;
- Codice prelievo;
- Oggetto del prelievo; o data del prelievo;
- Opera (codice WBS) e parte d'opera interessate;
- Luogo del prelievo;
- Identificativo bolla/DdT;
- Addetto al prelievo con relative firme di chi presenza (NACAV, F/S, DL);
- Laboratorio che esegue la prova;
- Tipologia di prove.

Il VdP sarà costituito da n° 4 copie sovrascrivibili ed, in ognuna di esse, sarà indicato (in basso a destra) il destinatario della copia:

1. Laboratorio di cantiere (qualificato);
2. Organizzazione responsabile dei lavori;
3. Direzione Lavori (per le prove di Legge);
4. Laboratorio Ufficiale (per le prove di Legge).

Nel caso del prelievo di calcestruzzo fresco, i campioni prelevati dovranno essere

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I F 1 M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 0 0	0 0 1 4	A		

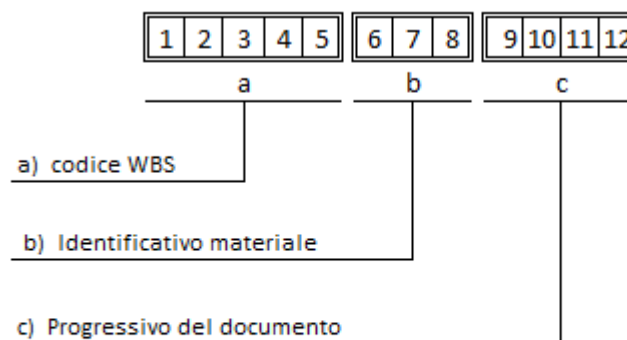
opportunamente identificati attraverso l'applicazione di apposite etichette. Per l'identificazione dei campioni di cls (cubetti 15x15x15 per prove a compressione), si utilizzerà una targhetta identificativa.

Per le prove ai sensi della Legge 1086/71 e del D.M. 14/01/2008, il Direttore dei Lavori potrà redigere un proprio Verbale di Prelievo unitamente ad apposita lettera di invio al Laboratorio Ufficiale, nella quale saranno specificate le prove da eseguire.

Modalità di codifica del "Verbale di Prelievo e consegna campioni"

Al VdP, verrà attribuito un codice composto da 12 digits alfanumerici, come specificato nello schema 1 seguente:

Schema 1 – Struttura del codice



I digits da 1 a 5, riportano l'identificativo dell'Opera/WBS (es. GN14Q);
 I digits da 6 a 8, riportano l'identificativo del materiale (vedi tabella 1);
 I digits da 9 a 12, riportano il n. progressivo del documento

Tabella 1 – Sigle identificative dei materiali

Calcestruzzo	CLS
Acciaio per calcestruzzo	ACA
Cemento	CEM
Additivi	ADD
Acqua	ACQ
Ferro	FER
Aggregati	AGG
Malte cementizie	MCE
Boiacca	BOI
Conglomerato Bituminoso	BIT
Terre	TER

Membrane in pvc	PVC
Tessuto non tessuto	TNT
Tubi in pvc	TPV
Chiodi in vetroresina	VTR
Water-stop	WST
Bentonite	BEN
Misto Cementato	MIC
Varie	VAR

Qualora durante le attività realizzative, si rendesse necessaria l'adozione di sigle identificative relative a materiali non previsti nell'elenco, queste dovranno essere concordate con NAVAC Scarl.

11.4.4 PROVE ESEGUITE PRESSO LABORATORI ESTERNI

Nel caso di Prove eseguite da laboratori esterni, il personale incaricato procede al coordinamento delle relative attività.

I laboratori, eseguite le prove, provvedono all'emissione dei relativi certificati.

Nel caso di prelievo di campioni e relativa consegna al laboratorio per l'esecuzione di prove, il personale incaricato o emette il verbale di prelievo o procede alla firma di quello predisposto dal Laboratorio tenendone copia dopo aver identificato il Campione.

Il verbale di prelievo, prima dell'inoltro al Laboratorio congiuntamente al campione opportunamente identificato, viene firmato dal DL o da suo rappresentante oltre che da NACAV Scarl.

11.4.5 VALUTAZIONE DEI CONTROLLI

Al termine di una specifica fase di controllo riportata nel PCQ, il personale incaricato firma il PCQ in corrispondenza della fase se tutti i controlli hanno avuto esito positivo; qualora si riscontrino anomalie, incongruenze, errori, e quant'altro contrasti con le prescrizioni contrattuali, si valuta l'anomalia e, se necessario, si emette apposito Rapporto di non conformità (RNC) senza firmare la fase di controllo.

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

Risolta la non conformità, il personale responsabile incaricato ripete l'attività di controllo, se necessario e, solo in caso di esito positivo, firma il PCQ in corrispondenza della fase.

La firma apposta ad una fase di un PCQ attesta che tutte le prove, i controlli ed i collaudi sono stati effettuati e che hanno avuto esito positivo.

11.4.6 PROVE E CONTROLLI IN CORSO D'OPERA ESEGUITE DAI FORNITORI/AFFIDATARI

L'attività di controllo svolta da NACAV Scarl sui principali Fornitori e/o Affidatari, nel corso delle lavorazioni loro affidate, comprende i seguenti tipi di interventi:

- Presenziare alle fasi di controllo stabilite sui PCQ/PFC;
- Effettuare attività periodica di sorveglianza sui processi degli stessi;
- Effettuare ispezioni in corso d'opera e finali sui prodotti o sulle opere.

Se il Fornitore/Affidatario è dotato di un proprio Sistema Qualità, emetterà il PCQ/PFC o altri documenti equivalenti, relativi all'attività affidata, e lo sottoporrà al riesame ed approvazione di NACAV e da questi successivamente all'approvazione di DL.

Il RSGQ/RQC stabilisce quali sono le prove, i controlli ed i collaudi ai quali vuole obbligatoriamente presenziare con un proprio rappresentante; inoltre, se previsto il coinvolgimento di Ferrovie e, provvede a notificare allo stesso, con congruo anticipo, la data e il luogo dell'ispezione/prova.

Al termine della fase prevista nel PCQ/PFC del Fornitore/Affidatario, se tutti i controlli intermedi hanno avuto l'esito positivo, si procede alla firma congiunta (Affidatario, Responsabile NACAV Scarl e DL se richiesto) del PCQ/PFC in corrispondenza della fase di controllo prevista.

Inoltre, prima del termine di ultimazione dei lavori, l'Affidatario procede alla consegna di tutta la documentazione di registrazione della Qualità nei modi e nei termini previsti nei documenti di riferimento.

Se il Fornitore/Affidatario non possiede un proprio Sistema Qualità e Sicurezza si utilizza integralmente il SGI di NACAV Scarl.

11.4.7 COLLAUDI IN CORSO D'OPERA GESTITI DA FERROVIE

Sono considerate prove, controlli e collaudi anche quelle eseguite direttamente dal Cliente in ottemperanza agli obblighi di legge o di Contratto.

Le opere soggette a collaudo statico ai sensi di legge sono le seguenti:

- Opere in c.a. e c.a.p.
- Strutture in acciaio
- Strutture in muratura

Le opere soggette a collaudo tecnico delle opere civili ai sensi del CSA sono:

- Finiture opere civili per interni
- Finiture opere civili per esterni
- Pavimentazioni, impermeabilizzazioni
- Rivestimenti esterni

Le opere soggette a collaudo tecnico degli impianti tecnologici sono:

- Impianti elettrici e speciali
- Impianti meccanici (HVAC, idrico sanitario, antincendio).

NACAV Scarl di concerto con il Cliente ed il Collaudatore coordineranno, le modalità operative per l'esecuzione dei collaudi nonché la predisposizione della documentazione necessaria.

A tal fine costituiscono validi riferimenti tutti i documenti/certificati prodotti a partire dalle prescrizioni riportate nei PCQ.

I verbali di collaudo emessi in corso d'opera sono documenti ufficiali, predisposti da FERROVIE / Collaudatori.

Copia di tali verbali è conservata e allegata ai PCQ cui i collaudi si riferiscono.

11.4.8 PROVE E CONTROLLI FINALI

Le prove, controlli e collaudi finali saranno eseguite da NACAV Scarl FERROVIE dopo opportuna verifica che tutte le prove sono state completate con esito positivo in accordo con le prescrizioni contrattuali. In particolare la verifica riguarderà:

- Lo stato delle opere, dei materiali e componenti da consegnare; se si riscontrano imperfezioni o problemi, prima della consegna al Cliente si provvede alla loro eliminazione;
- L'adeguatezza e la completezza di tutta la documentazione di registrazione della qualità prodotta (rapporti d'ispezione, prova, certificati, ecc.) relativa a materiali, componenti, lavorazioni, da consegnare al Cliente;
- Che tutte le non conformità eventuali rilevate durante la costruzione siano state risolte come previsto.

L'esito del controllo/ ispezione eseguita, nonché l'eventuale accettazione e presa in carico da parte del Cliente, viene documentata da verbali (di presa in consegna, di ultimazione lavori, di collaudo finale, etc.) emessi da quest'ultimo e controfirmati da NACAV Scarl.

11.4.9 PROVE E CONTROLLI FINALI SUI FORNITORI/AFFIDATARI

In questo caso si procede in maniera analoga.

Prima dell'accettazione dei lavori commissionati, il personale incaricato di NACAV Scarl effettua in fabbrica o in cantiere un'ispezione finale con lo scopo di verificare lo stato di conservazione dei prodotti/parti d'opere realizzate e, che tutta la documentazione prodotta sia completa e conforme alle prescrizioni specificate negli atti contrattuali. Eventuali problematiche devono essere risolte prima della consegna al Cliente.

11.4.10 COLLAUDI FINALI GESTITI DA FERROVIE

Terminati i lavori e, consegnati a FERROVIE, lo stesso procede con l'esecuzione del collaudo finale in conformità a quanto riportato dalle leggi di riferimento.

Tale fase costituisce l'accettazione definitiva, da parte del Cliente, di tutte le opere realizzate.

I collaudi finali sono gestiti con le stesse modalità disposte nel precedente paragrafo 11.4.7 "Collaudi in Corso d'Opera Gestiti da Ferrovie", a meno della registrazione dei verbali/ atti, etc. nei PCQ di riferimento.

Prove, controlli e collaudi finali includono il collaudo statico delle opere conformemente alle normative vigenti e a quelle contrattualmente prescritte (Allegato Contrattuale 34).

11.5 PIANI DI CONTROLLO QUALITÀ

Documento che precisa in forma organica, in relazione alla sequenza di differenti tipologie di lavorazione e/o di costruzione/fabbricazione di un prodotto, l'estensione, la frequenza, la responsabilità delle attività d'ispezione/controllo e di prova previste ed i relativi criteri di accettazione. In funzione della fase di elaborazione/gestione viene denominato: "PCQ tipologico" o "PCQ operativo".

Sarà cura della società NACAV Scarl predisporre un apposito elenco di PCQ tipologici e PCQ Operativi. L'impiego del PCQ sarà subordinato all'approvazione del DL.

L'approvazione del PCQ è vincolante per l'inizio delle attività.

L'elenco dei PCQ operativi sarà disponibile presso gli uffici qualità della società NACAV Scarl, mentre l'elenco dei PCQ tipologici aperti sarà allegato alla Sezione Specifica del presente documento, e le registrazioni saranno presenti presso NACAV Scarl.

11.5.1 DEFINIZIONI

PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ TIPOLOGICO

È il documento elaborato (preliminarmente) per lavorazioni relative a parti d'opera omogenee, sulla base dei documenti contrattuali (Progetto, Capitolati o altra documentazione di costruzione).

PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ OPERATIVO

È il documento elaborato sulla base del PCQ tipologico di riferimento, integrato con tutti i dati che ne individuano la specificità/univocità alla lavorazione per la realizzazione dell'Opera/parte d'opera.

FORM (MODULO PRINCIPALE)

Documento su cui vengono riportate in ordine sequenziale, per ogni attività lavorativa elementare, le fasi operative, facendo riferimento ad elaborati progettuali, Capitolati di Costruzione, Prescrizioni tecniche e/o altra documentazione di costruzione.

SCHEDE DI CONTROLLO

Documento di registrazione che individua, per ciascuna delle verifiche da eseguire, la frequenza, i parametri da rilevare e registrare, le prescrizioni, le tolleranze e/o limiti di accettabilità e le responsabilità.

DOSSIER DELL'OPERA

Il Dossier dell'opera costituisce la raccolta di tutte le registrazioni della "Qualità" che servono ad attestare la conformità delle opere. Esso raccoglie, durante le fasi di realizzazione dell'opera, tutti i documenti di qualifica dei materiali e dei processi, del personale, delle attrezzature di prova e di quelli di registrazione delle prove, controlli e collaudi eseguiti.

Il Dossier dell'Opera delle opere prodotto della società NACAV Scarl sarà disponibile presso gli uffici RSGQ della società NACAV Scarl per tutta la durata dei lavori e consegnato al termine delle attività dell'intero lotto in oggetto a DL secondo modalità da concordare.

11.5.2 RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE PCQ

Responsabilità NACAV Scarl

La società NACAV Scarl per mezzo della propria struttura di supervisione (DO/RSGQ, ICQ, CC e ASS), garantisce una sorveglianza programmata e pianificata sui processi produttivi e di controllo, definiti nei PCQ, nonché sulle altre fasi che hanno un impatto sulla qualità finale del prodotto (conservazione, movimentazione, ecc.).

La società NACAV Scarl è anche responsabile della supervisione e del coordinamento delle attività di controllo svolte dai singoli F/S. Questi compiti vengono garantiti attraverso interventi sui PCQ in funzione della criticità delle lavorazioni e delle opere con ispezioni programmate, non programmate e attraverso Audit sul sistema di gestione della qualità adottato dal fornitore.

- ❑ In particolare la funzione RSGQ, dovrà:
- ❑ Predisporre i PCQ tipologici previsti prima delle attività di realizzazione ed in accordo alle prescrizioni contrattuali. e trasmetterli al DL per approvazione nei tempi previsti contrattualmente (30 giorni prima dell'inizio delle relative attività).
- ❑ Assicurare la personalizzazione dei PCQ operativi sia per le attività svolte direttamente che per quelle di competenza di F/S e garantirne la loro emissione.

- ❑ Accertare i requisiti di esperienza e formazione, degli ispettori di controllo qualità e del personale della produzione addetto al controllo qualità sia per le attività svolte direttamente che per quelle di competenza di F/S.
- ❑ Documentare l'attività di formazione degli addetti al controllo qualità.
- ❑ Copia di lavoro dei PCQ e delle relative Schede di Controllo al personale cui è demandata l'attività di controllo in campo.
- ❑ Verificare che sia resa disponibile, presso il luogo di produzione e durante le fasi di controllo, tutta la documentazione tecnica di riferimento e i documenti di registrazione dello stato delle prove e dei controlli.
- ❑ Presenziare, ove previsto sui PCQ, le prove ed i collaudi direttamente o per mezzo di personale specialistico.
- ❑ Assicurare che dopo ogni fase di controllo prevista nei PCQ venga apposta la firma degli intervenuti.
- ❑ Curare l'archiviazione dei PCQ e di tutta la relativa documentazione certificativa di supporto, con modalità che ne garantiscano la rintracciabilità e la conservazione;
- ❑ Verificare l'operato delle strutture di controllo qualità dei propri F/S.

Responsabilità F/S

I principali compiti dell'Organizzazione di F/S relativamente alle attività di propria competenza sono di:

- ❑ Distribuire copia di lavoro dei PCQ e delle relative Schede di Controllo al personale cui è demandata l'attività di controllo in campo e registrazione;
- ❑ Registrazione da effettuare entro la giornata lavorativa;
- ❑ Selezionare gli addetti alle attività di controllo istruendoli all'uso ed alla compilazione dei PCQ e fornendogli l'assistenza necessaria nel corso dello svolgersi dell'attività di cui sono oggetto;
- ❑ Verificare che sia resa disponibile, presso il luogo di produzione e durante le fasi di controllo, tutta la documentazione tecnica di riferimento e i documenti di registrazione dello stato delle prove e dei controlli;
- ❑ Accertarsi che venga prodotta tutta la documentazione certificativa richiesta nei PCQ, attestarne la completezza e la corretta compilazione;

- ❑ Assicurare che dopo ogni fase di controllo prevista nei PCQ venga apposta la firma degli intervenuti;
- ❑ Presenziare, ove previsto sui PCQ, le prove ed i collaudi direttamente o per mezzo di personale specialistico;
- ❑ Verificare durante tutte le fasi del processo produttivo l'identificazione dello stato delle prove, controlli e collaudi su materiali, parti d'opera ed impianti;
- ❑ Curare l'archiviazione dei PCQ e di tutta la relativa documentazione certificativa di supporto, con modalità che ne garantiscano la rintracciabilità e la conservazione.
- ❑ Inoltrare a SGQ ISC con frequenza settimanale, o qualora richiesto, tutta la documentazione prodotta.

11.5.3 STRUTTURA DEI PIANI DI CONTROLLO QUALITÀ

La struttura dei PCQ, prevede:

- Una pagina di guardia;
- Controlli preliminari alle attività lavorative (check list);
- Controlli durante le attività lavorative;
 - Modulo principale
 - Schede di controllo
 - Scheda riepilogativa finale

Nel dettaglio vedasi La Procedura Gestionale "Redazione, Emissione e Gestione dei Piani di Controllo Qualità All. N°15".

12. APPARECCHIATURE PER PROVA, MISURAZIONE E COLLAUDO

L'Organizzazione (NACAV Scarl e/o F/S) interessata che ha in carico la gestione degli strumenti di misura (vedasi la Procedura Gestionale "Strumenti di Misura All. N°16"), ha il compito di:

- ❑ Redigere l'elenco degli strumenti e delle apparecchiature da utilizzare in cantiere che sarà allegata al capitolo 6 della Sezione Specifica del Piano della Qualità di Cantiere.
- ❑ Verificare, in fase di ricevimento, la completezza della documentazione e lo stato di imballaggio e funzionamento degli strumenti acquistati.
- ❑ Verificare che gli strumenti di misura siano conservati, movimentati ed utilizzati in modo da mantenerli in perfetta efficienza.
- ❑ Verificare che gli strumenti di misura siano identificati con apposite etichette non manomettibili che riportino il numero di matricola e la data di taratura.
- ❑ Verificare che, relativamente alla taratura degli strumenti e/o apparecchiature di prova, misurazione e collaudo verranno rispettati i requisiti della norma UNI EN ISO 9001.
- ❑ Segnalare a SGQ eventuali Non Conformità scaturite a seguito di utilizzo di strumenti di misura risultati non idonei (danneggiati, malfunzionanti etc.) e/o fuori taratura.
- ❑ Provvedere alla verifica (taratura) degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione.
- ❑ Archiviare copia della documentazione prodotta ed inoltrare al SGQ l'originale per le azioni di competenza.

La frequenza di taratura degli strumenti di misura, prova e collaudo (e dei campioni di riferimento eventualmente utilizzati), qualora non definita dal produttore, deve essere prefissata in funzione del tipo, delle caratteristiche di stabilità, della precisione richieste e di altre condizioni che influenzano l'attendibilità della misura.

Per effettuare la taratura degli strumenti e/o delle apparecchiature di prova, misurazione e collaudo, l'Organizzazione interessata può alternativamente:

- ❑ Ricorrere a centri accreditati (ACCREDIA) o ad altri Enti riconosciuti dall'EAL (European cooperation for Accreditation of Laboratories);
- ❑ Acquisire il servizio da centri non accreditati, verificando che i riferimenti presi siano correlati a campioni nazionali o internazionali;
- ❑ Effettuare direttamente le tarature dei propri strumenti di prova, misurazione e collaudo garantendo l'utilizzo di campioni di riferimento tarati presso centri accreditati (ACCREDIA).

Gli strumenti di misura, prova e collaudo, dovranno essere conservati, movimentati ed utilizzati in modo tale da mantenerli in perfetta efficienza e dovranno essere conservati conformemente alle prescrizioni del produttore.

Ogni strumento di misura che è, o che si sospetta essere, in uno dei seguenti stati:

- Essere stato danneggiato;
- Essere stato sovraccaricato;
- Manifestare un malfunzionamento tale da poter invalidare l'utilizzazione prevista;
- Produrre risultati di misurazione non corretti,
- Essere al di fuori del proprio intervallo di taratura definito;
- Essere stato maneggiato in modo non corretto;
- Deve essere segregato fisicamente ed identificato con una etichettatura o marcatura ben visibile.

La non conformità deve essere comunicata al SGQ e gestita come da procedura gestionale "Gestione delle Non Conformità"

Tale strumentazione non deve essere rimessa in servizio fino a quando le cause della NC siano state eliminate.

13. STATO DELLE PROVE, CONTROLLI E COLLAUDI

Lo stato delle prove, controlli e collaudi è continuamente tenuto sotto controllo mediante i PCQ operativi. Al termine delle attività di costruzione viene predisposto il Dossier dell'Opera comprendente tutti i PCQ emessi e la documentazione di certificazione ad essi allegata.

14. GESTIONE DEL PRODOTTO NON CONFORME

Le modalità di gestione del prodotto Non Conforme sono gestite secondo le modalità descritte nella apposita procedura: "Gestione delle Non Conformità Qualità, Ambiente e Sicurezza" (All. N°17).

Con frequenza trimestrale verrà trasmesso alla DL un report dove sarà valutata l'eventuale ripetitività delle NC per ciascuna tipologia.

All'interno di questo report si segnaleranno anche le eventuali Azioni Preventive o Correttive intraprese.

15. AZIONI CORRETTIVE

15.1 DEFINIZIONI

AZIONE CORRETTIVA

Azione atta ad eliminare le cause di una non conformità rilevata, o di altre situazioni indesiderabili rilevate.

AUDIT (VERIFICA ISPETTIVA)

Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i requisiti (politiche, procedure, requisiti contrattuali/normativi) sono stati soddisfatti.

ORGANIZZAZIONE INTERESSATA

Organizzazione esterna (F/S) o Organizzazione aziendale della società NACAV Scarl coinvolta nella gestione delle AC.

15.2 MODALITA' OPERATIVE

Le modalità di gestione delle Azioni Correttive avviene in linea con quanto descritto nella apposita procedura gestionale "Azioni Correttive" (All. N°18).

16. MOVIMENTAZIONE, IMMAGAZZINAMENTO, E STOCCAGGIO

Sono indicate di seguito le informazioni relative all'immagazzinamento/stoccaggio ed alla movimentazione (il luogo e le modalità di immagazzinamento/stoccaggio e di movimentazione) per i materiali e prodotti che necessitano di particolare cura e attenzione durante le fasi di immagazzinamento e movimentazione.

La movimentazione dei prodotti avviene nel rispetto delle prescrizioni dei fornitori e delle schede tecniche dei prodotti/strumenti.

DC/CC hanno la responsabilità:

- Di individuare le modalità e i mezzi di movimentazione più idoneo a prevenire danni;
- Di predisporre aree di deposito o locali di conservazione e immagazzinamento adatti a prevenire danni o deterioramenti ai materiali, prodotti e strumenti in attesa di utilizzo.

SGQ effettua ispezioni ai magazzini e alle aree di stoccaggio per verificare eventuali deterioramenti e l'adeguatezza delle modalità di conservazione ed immagazzinamento.

Nel capitolo 5 dell'annesso del presente documento sono riportate le modalità di immagazzinamento e movimentazione dei principali prodotti.

17. CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DELLA QUALITÀ'

17.1 CARATTERISTICHE E TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta dalla società 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 QAS, è classificata come "documentazione di registrazione All. N° 19".

Un documento, 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 dalla società NACAV Scarl e dai suoi F/S è identificata tramite apposita "codifica", secondo le regole impartite da ITALFERR che consente l'univoca correlazione con prodotti/attività, ai quali detta documentazione si riferisce.

Più dettagliatamente la gestione dei documenti di registrazione è meglio definita nella apposita procedura gestionale "Gestione delle registrazioni".

Tutta la documentazione di registrazione sarà consegnata alla DL all'ultimazione dei lavori secondo modalità da concordare.

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I F 1 M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 0 0	0 0 1 4	A		

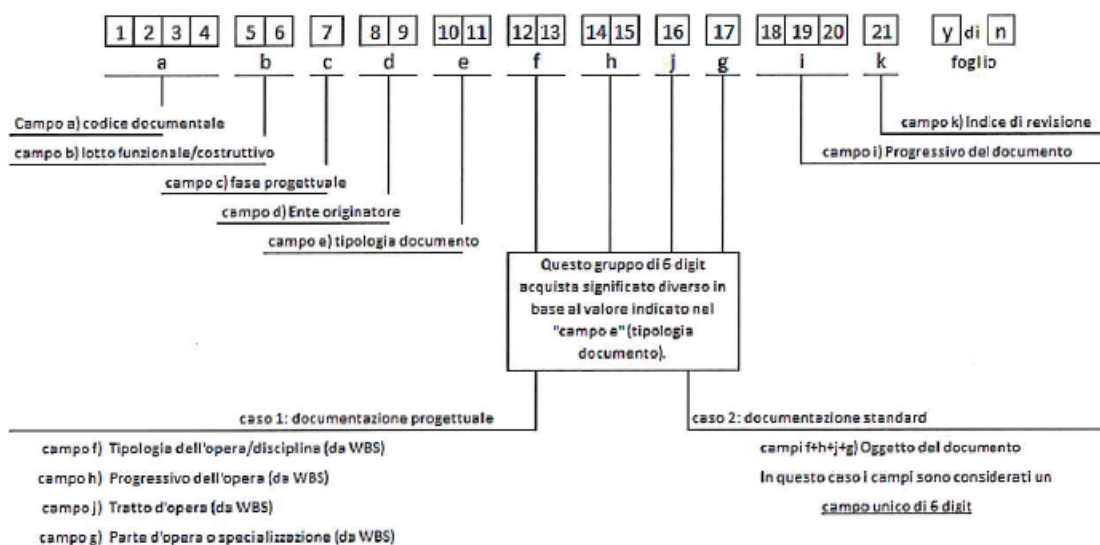
18. GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA MEDIANTE USO DEL SISTEMA PROJECT DOCUMENT MANAGEMENT (PDM)

Come previsto contrattualmente dall'art. 16 bis, Allegato n. 29 alla presente Convenzione, NACAV Scarl utilizzerà il sistema "PDM Italferr" per la gestione informatizzata dei documenti e relativa consegna al Committente Italferr, di tutta la tipologia di documentazione ivi prevista.

In particolare la documentazione da gestire con le modalità operative ivi previste riguarda le seguenti tipologie:

- ❑ Documenti di Progetto in tutte le fasi di progettazione (di dettaglio, e di "As-Built");
- ❑ Documenti di Controllo della Costruzione prodotta da NACAV Scarl durante la fase di realizzazione/esecuzione dei lavori (ai fini della classificazione nel PDM Italferr tali documenti rientrano nell'ambito dei "Documenti gestionali di commessa").

Tutti i documenti (disegni, elaborati progettuali, relazioni, rapporti, manuali, procedure, piani della qualità, piani di controllo qualità etc.) nella loro stesura, debbono essere codificati con un codice strutturato su 21 digit alfanumerici suddiviso in 11 campi come da schema seguente:



Nota: il numero del foglio progressivo e totale deve completare il codice del documento.

In tutti i casi di codice non attribuibile, andrà inserito il codice "O" (zero) nel corrispondente digit.

L'Archivio Elaborati Tecnici (AET) ha il compito e la responsabilità di codificare documenti, secondo quanto prescritto nell'Allegato contrattuale 29.2.

19. AUDIT (VERIFICHE ISPETTIVE) INTERNE DELLA QUALITÀ'

Le verifiche ispettive interne della Qualità vengono pianificate, effettuate e documentate per conseguire le seguenti finalità:

- ❑ Verificare che le attività aventi influenza sulla Qualità siano svolte in accordo con quanto previsto dalla Normativa di riferimento, dal presente documento e dalle procedure annesse;
- ❑ Verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema Gestione Qualità e del Piano Operativo e della Qualità di Commessa in relazione al conseguimento degli obiettivi contrattuali per la qualità presso tutte le organizzazioni operative/di staff;
- ❑ Identificare le eventuali carenze, evidenziare le cause e promuovere le necessarie azioni correttive e/o preventive;
- ❑ Verificare i risultati delle azioni correttive e/o preventive intraprese.

Le verifiche ispettive potranno essere eseguite, soltanto da personale qualificato.

Le modalità e la documentazione utilizzata sono meglio descritte nella apposita procedura gestionale: "Gestione Audit" (All. N°20).

Viene redatta da RSGI e approvata dall'ALTA DIREZIONE un programma di VI interne ed esterne.

20. OBIETTIVI E RIESAME E INDICATORI DEI PROCESSI

La società NACAV Scarl effettua il monitoraggio e la misurazione dei processi, mediante una puntuale definizione di indicatori di efficacia ed efficienza. A tal fine si utilizzano le tabelle di definizione degli indicatori, che contengono:

- ❑ Il processo di riferimento;
- ❑ Gli obiettivi;

- ❑ Gli Indicatori di processo;
- ❑ I valori orientativi attesi (se determinabili a priori);
- ❑ I responsabili della raccolta dati;
- ❑ La frequenza di monitoraggio degli indicatori;
- ❑ I risultati raggiunti;
- ❑ Gli scostamenti rispetto agli obiettivi.

Gli indicatori di cui sopra, tutti quantificabili, vengono analizzati in fase di Riesame della Direzione, al fine di verificare o meno il raggiungimento degli obiettivi fissati. Nel caso di non raggiungimento degli obiettivi fissati, viene eseguita una approfondita analisi delle cause dell'insuccesso e vengono definite le conseguenti azioni da intraprendere (es. azioni correttive).

Per una più completa definizione sull'origine e sulla gestione degli indicatori si faccia anche riferimento alla procedura gestionale "Obiettivi, Analisi dei Dati e Riesame Della Direzione" (All. N°21).

21. ADDESTRAMENTO

Successivamente alla predisposizione dei Sistemi di Gestione i responsabili dei settori Qualità/Sicurezza/Ambiente, in riferimento alle direttive impartite da PM, provvedono al coordinamento e alla formulazione di appositi corsi di addestramento, anche avvalendosi di Società di Servizio Esterne, rivolti al personale operativo al fine di fornire le necessarie informazioni sulla gestione dei rispettivi Sistemi.

I corsi di addestramento sulla Qualità/Sicurezza/Ambiente si articolano in:

Corso Introduttivo di formazione: svolto preliminarmente all'inizio delle attività realizzative, coinvolgendo il personale interessato in carico alla data di svolgimento dello stesso; il corso introduttivo deve fornire le necessarie informazioni di carattere generale, per chiarire i principali concetti connessi con la Qualità/Sicurezza/Ambiente e la normativa di riferimento applicabile.

Corsi Aggiornamento: svolti periodicamente per curare l'aggiornamento del personale sulla tematica della Qualità/Sicurezza/Ambiente a seguito di aggiornamento delle normative di riferimento. L'aggiornamento del personale a seguito di eventuali variazioni della normativa

di riferimento contrattuale e/o delle Procedure del Sistema Qualità della società NACAV Scarl può essere effettuato anche attraverso comunicazione per informazione agli interessati. L'informazione avviene tramite comunicazione interna o appositi incontri di informazione.

È compito del Responsabile del settore di competenza curare la registrazione della presenza/frequenza del personale che ha seguito i corsi di addestramento.

È compito di RSGQ provvedere ad accertare le competenze e/o le capacità e/o l'abilità degli operatori addetti, preliminarmente all'espletamento delle specifiche attività mediante curriculum vitae e affiancamento in cantiere per il periodo necessario a renderlo autonomo nell'espletamento dell'attività di controllo.

I risultati di detti accertamenti/valutazioni, vengono documentati con redazione di apposito "Attestato di Qualifica" firmato per approvazione ed emissione da RSGQ che provvederà all'archiviazione dell'originale.

RSGQ provvederà alla redazione di un elenco del personale qualificato con il deposito della firma.

I F/S hanno l'onere di far pervenire a RSGQ NACAV Scarl gli attestati di qualifica emessi con il relativo elenco per le verifiche e azioni di competenza.

22. ANNESSO E ALLEGATI

ANNESSO 1: Piano della Qualità Operativo di cantiere – Sezione Specifica

Elenco Allegati al PdQ:

All. N°1 - Organigramma

All. N°2 - Mansionario

All. N°3 - Procedura Gestionale: "Informazioni Documentate Qualità, Ambiente Sicurezza"

All. N°4 - Piano della Progettazione (PdP)

All. N°5 - Procedura Gestionale: "Gestione Approvvigionamenti"

All. N°6 - Procedura Gestionale: "Qualifica Fornitori"

All N°7 - Verbale Ispezione al Ricevimento generico VIR

All. N°8 - Verbale Ispezione al Ricevimento VIR _Acciai

All. N°9 - Programma Settimanale con proiezione Bisettimanale

All. N°10 - Programma Giornaliero "Getti"

All N°11 - Scheda Accettazione Materiali SAM

All N°12 - Registro Materiali Accettati

All. N°13 - RI Rapporto Ispettivo

All. N°14 - VdP Verbale di Prelievo

All. N°15 - Procedura Gestionale: "Redazione, Emissione e Gestione dei Piani di Controllo Qualità"

All. N°16 - Procedura Gestionale: "Strumenti di Misura"

All. N°17 - Procedura Gestionale: "Gestione delle Non Conformità Qualità, Ambiente e Sicurezza"

All. N°18 - Procedura Gestionale: "Azioni Correttive"

All. N°19 - Procedura Gestionale: "Gestione delle RegISTRAZIONI"

All. N°20 - Procedura Gestionale: "Audit Interni ed Esterni"

All. N°21 - Procedura Gestionale: "Obiettivi, Analisi dei Dati e Riesame"

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

MANSIONARIO

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	1	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvat	Data	Autorizza
A	EMISSIONE	RSGL <i>[Signature]</i>	25/06/2018	PER <i>[Signature]</i>	25/06/2018	PM <i>[Signature]</i>	25/06/2018	-

n. Elab.: X

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	1	A		

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
3	RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....	4
4	TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
5	MODALITA' OPERATIVE.....	4
5.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CANTIERE	4
	PROJECT MANAGER (PM)	5
	RESPONSABILE APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI (UCA).....	7
	COORDINATORE RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ AMBIENTE E SICUREZZA (RSGI).....	8
	RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (RSGQ).....	10
	RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA SICUREZZA (RSGS) - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	13
	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	13
	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA (RSGS).....	15
	RESPONSABILE DI GESTIONE SISTEMA AMBIENTALE (RSGA).....	18
	CONTRACT MANAGER – LEGALE CONTRATTUALE (GEC).....	21
	RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E REPORT (PRR).....	22
	RESPONSABILE CONTABILITÀ LAVORI (CON).....	23
	RESPONSABILE SERVIZI TECNICI (RST).....	24
	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (AFC).....	26
	VICE RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (VAFC).....	26
	RESPONSABILE MAGAZZINO (MAG).....	28
	RESPONSABILE DEL PERSONALE (PER).....	29
	RESPONSABILE COST CONTROL (CTE).....	29
	AMMINISTRAZIONE (ABI).....	30
	DIRETTORE DELLE COSTRUZIONI (DCO)	31
	DIRETTORE DI CANTIERE (DC).....	32
	RESPONSABILE TOPOGRAFIA (TOP).....	33
	RESPONSABILE LABORATORIO (LAB).....	34
	RELAZIONI, ENTI, INTERFERENZE (REI).....	35
	CAPO CANTIERE (CC).....	35
	ASSISTENTE DI CANTIERE (ASS).....	36
	RESPONSABILE IMPIANTI E MACCHINARI (TIM)	37
	ISPETTORE CONTROLLO QUALITÀ (ICQ).....	38
	ISPETTORE CONTROLLO AMBIENTE (ICA).....	40
	ISPETTORE CONTROLLO SICUREZZA (ICS/ASPP).....	41
	ALLEGATI	42

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	1	A

1 SCOPO E CAMPO DI 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 descrivere la struttura organizzativa di NACAV, che opera in una organizzazione impostata secondo un Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, ripartendo compiti e responsabilità delle principali posizioni organizzative, nell'ambito della realizzazione delle Opere Civili e della Sovrastruttura Ferroviaria della Linea Napoli – Bari - tratta Napoli Cancellino in variante tra le pk 0+000 (coincidente con il Km +241+727 della LS) e pk 15+585 (coincidente con il Km 229+530 della LS).

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.Lgs. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

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	1	A

3 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 Canello – Napoli;
- Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo RFI dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di RFI 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 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;

4 TERMINI E DEFINIZIONI

Non applicabile

5 MODALITA' OPERATIVE

5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CANTIERE

La struttura organizzativa di NACAV è articolata su una suddivisione di competenze.

Al fine di razionalizzare le risorse ed uniformare la gestione delle attività espletate da specifiche unità presenti nei vari cantieri, sono state istituite presso le Funzioni competenti, apposite funzioni aventi il preciso scopo di coordinare e pianificare la gestione di dette unità presenti nei cantieri, nonché di supportarle nell'espletamento delle attività a queste assegnate.

Nell'esecuzione di lavori, la struttura organizzativa sarà flessibile e adeguata alle specifiche modalità di realizzazione dell'opera.

Le dipendenze gerarchiche e funzionali fra le varie Unità sono schematizzate, con relative sigle, nell'organigramma riportato nel Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

MANSIONARIO

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	1	A

La persona destinata ad espletare una funzione rappresentata nell'organigramma, ha il compito e la responsabilità di far rispettare le prescrizioni del Piano di Gestione Integrato nell'area di sua competenza.

Un responsabile può delegare l'esecuzione dei propri compiti ad un suo collaboratore, le responsabilità implicite nella funzione non sono delegabili.

PROJECT MANAGER (PM)
Responsabilità

Il Project Manager è il rappresentante della commessa e l'interfaccia principale con la Direzione Lavori ed il Cliente, nei confronti dei quali rappresenta la Società.

E' Responsabile del raggiungimento e l'ottimizzazione dei risultati tecnici, economici e finanziari previsti per la commessa affidata.

Inoltre, in qualità di responsabile dell'unità operativa e titolare dei poteri decisionali e di spesa, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori sulla commessa, ricopre per conto della Società l'incarico di "Datore di Lavoro", ai sensi della normativa prevenzionale.

Compiti

- Individuare, raccordandosi con Soci, gli obiettivi e le linee strategiche di NACAV, definendo le conseguenti politiche applicative per un ottimale impiego delle risorse finanziarie, tecnologiche ed umane disponibili;
- Definire gli assetti organizzativi di NACAV e approvare le relative disposizioni organizzative (organigrammi generali e/o parziali, responsabilità, deleghe operative, norme e procedure interfunzionali);
- Esaminare ed approvare i programmi operativi in sintonia con il Direttore delle Costruzioni;
- Assicurare la disponibilità delle risorse e di mezzi (macchine, affidamenti, progetti, personale, servizi/supporti), nei tempi e nei modi atti a garantire l'operatività secondo quanto previsto nei Documenti Contrattuali;
- Verificare la fattibilità esecutiva ed economica dei progetti proponendo soluzioni contrattuali e/o metodi e/o tecnologie alternative, idonee a soddisfare gli obiettivi di economicità, qualità e tempi di realizzazione dei lavori;

MANSIONARIO

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	1	A

- Assicurare la programmazione e il controllo dell'avanzamento fisico-quantitativo e dell'andamento tecnico-economico dei lavori, verificare i risultati conseguiti, proporre ed attuare gli opportuni interventi correttivi in caso di scostamento rispetto ai piani e ai preventivi;
- Assicurare la gestione del contenzioso passivo avvalendosi del supporto del direttore delle costruzioni e del responsabile amministrazione e finanza;
- Assicurare l'ottimizzazione della gestione progettuale, al fine di garantire efficienza nell'utilizzo delle risorse e nel miglioramento dei tempi di avanzamento;
- Mantenere e sviluppare, secondo le linee guida stabilite, i rapporti con il committente e con gli eventuali partners coinvolti nel progetto;
- Assicurare l'elaborazione del Conto Economico di commessa ed il suo rispetto dopo l'approvazione;
- Assicurare la realizzazione della commessa assegnando ai collaboratori obiettivi di tempo, costo, qualità, sicurezza e rispetto dell'ambiente;
- Assicurare le attività di programmazione e controllo economico di commessa, verificandone il rispetto dei programmi;
- Assicurare la redazione del piano generale degli acquisti e la sua attuazione;
- Gestire l'assegnazione dei subappalti, assicurandone la corretta gestione dei relativi contratti, nel rispetto dei tempi, costi, qualità, sicurezza e rispetto dell'ambiente previsti;
- Assicurare la gestione contrattuale delle commesse, l'impostazione e la risoluzione di eventuali controversie con il committente o i partners;
- Verificare costantemente l'andamento economico/finanziario della commessa definendo le azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Assicurare, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Finanza, la regolare fatturazione al Cliente dei lavori eseguiti ed il relativo pagamento, in accordo con le condizioni contrattuali;
- Assicurare il rispetto da parte del cliente di quanto contrattualmente stabilito in termini finanziari, attivando gli interventi necessari per il recupero dei crediti maturati;
- Curare la trasmissione dei dati per il controllo di gestione centrale;
- Assicurare la preparazione e la corretta applicazione del Piano di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza di Commessa, nel rispetto dei requisiti contrattuali e normativi;
- Approvare il Piano di gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza di commessa;

MANSIONARIO

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	1	A

- Assicurare, per quanto di competenza, la corretta gestione delle risorse umane affidate, curando i rapporti e l'adeguata comunicazione interna, nel rispetto delle politiche aziendali e delle linee guida definite;
- Valutare, in relazione alle lavorazioni ed alla scelta delle attrezzature di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- Assicurare l'applicazione dei Piani Operativi di Sicurezza e del Piano di Protezione Ambientale;
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti al servizio e nominare il medico competente;
- Assicurare la gestione dell'archivio di commessa;
- Disporre, in fase di chiusura commessa, per la conservazione dei documenti per il periodo previsto;
- Assicurare l'emissione, da parte del Cliente, del certificato di buona esecuzione lavori ai fini della SOA.

In staff al Project Manager rispondono direttamente il Responsabile Approvvigionamenti e Contratti (UCA), Il Responsabile di Gestione Integrato Qualità. Ambiente e Sicurezza (RSGI) e il Contract Manager (GEC), il Responsabile Programmazione e Report (PRR), il Responsabile Contabilità Lavori Attiva (CON), il Responsabile Amministrazione e Finanza (AFC) il Responsabile Servizi Tecnici (RST) e il Direttore delle Costruzioni (DCO).

RESPONSABILE APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI (UCA)

Responsabilità

E' responsabile della pianificazione e gestione operativa del processo degli acquisti operando nel rispetto delle linee guida e procedure di NACAV.

Compiti

- Pianificare le attività di procurement, sulla base delle strategie definite dal Project Manager;
- Concordare con il Project Manager, sulla base del Piano redatto da DCO, il Piano Acquisti operativo di commessa, curandone l'attuazione in accordo alla specifica procedura;

MANSIONARIO

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	1	A

- Assicurare e coordinare il corretto e tempestivo svolgimento di tutte le attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti, svolgendo la necessaria azione di coordinamento verso le funzioni aziendali responsabili della gestione delle specifiche fasi (pianificazione, implementazione tecnica, contrattuale, legale, finanziaria- amministrativa, etc.) del processo di selezione delle imprese.
- Gestire, con la collaborazione dell'Unità Protocollo di Legalità (PL) le verifiche antimafia con le modalità previste dal "Protocollo di Legalità", inoltrando, ove previsto, le relative richieste tramite RFI/Italferr.
- Archiviare gli originali dei contratti stipulati da NACAV trasmettendone copia alle funzioni aziendali competenti, garantendo il caricamento delle relative informazioni sui sistemi aziendali (SAP, etc).
- Assicurare il rispetto dei vincoli contrattuali relativi alle percentuali di affidamento sia in fase di pianificazione che successivamente, attraverso il monitoraggio dei contratti, provvedendo alla predisposizione ed inoltro alla Committente della reportistica.
- Collaborare con DCO alla gestione dei contratti relativi a lavori ed opere curando, in particolare, la gestione contrattuale delle varianti, la definizione e la gestione di eventuali riserve nonché il relativo contenzioso contrattuale, in accordo con GEC e tramite i legali incaricati.
- Inviare le richieste di approvvigionamento verificandone la completezza delle informazioni contenute, per quanto riguarda descrizione della richiesta, specifiche tecniche e dati economici di budget;
- Identificare in accordo con il Project Manager, l'eventuale rosa dei fornitori individuati dalla commessa o segnalati dal Cliente;
- Gestire i rapporti con i fornitori, definendone le tempistiche ed i termini di consegna ed i relativi pagamenti;
- Segnalare al Project Manager e al Responsabile di Gestione del Sistema Integrato eventuali non conformità verificatesi.

**COORDINATORE RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ
AMBIENTE E SICUREZZA (RSGI)**

Responsabilità

MANSIONARIO

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	1	A

Dovrà provvedere all'implementazione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza in conformità alle norme di riferimento ISO 9001 (sistema di gestione qualità), ISO 14001 (sistema di gestione ambientale) e OHSAS 18001 (sistema di gestione salute e sicurezza) e in conformità ai requisiti contrattuali definiti nell'allegato 26 alla Convenzione, documento contrattuale costituito da una specifica tecnica Italferr dal titolo "prescrizioni 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 salute e sicurezza del lavoro.

Il Sistema di Gestione Integrato sarà redatto in conformità al Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza della mandataria dell'ATI Salini Impregilo, opportunamente adattato alla specificità della commessa.

Compiti

FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- Collaborare con la Direzione nella definizione della politica qualità, ambiente e sicurezza e nell'organizzazione del Sistema di Gestione Integrato;
- Predisporre il Piano di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza e tutta la documentazione di Sistema (Manuale, Mansionario, Linee Guida, Procedure operative, Istruzioni Operative, Piani di controllo ...);
- Garantire la messa a disposizione di RFI dei documenti del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza nei tempi e nelle modalità contrattualmente previste (la maggior parte dei documenti devono essere inviati almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori);
- Aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;
- Formare il personale dell'organizzazione e fornire assistenza specialistica alle unità organizzative di commessa per l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Integrato;
- Supportare l'ufficio approvvigionamenti e contratti nella definizione dei requisiti in temi di qualità, ambiente e sicurezza da inserire nelle richieste d'offerta e negli articoli contrattuali, al fine di garantire l'applicazione del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza anche da parte dei subappaltatori e dei fornitori di prodotti e servizi.

MANSIONARIO

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	1	A

FASE REALIZZATIVA

- Coordinare il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e il Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza del Lavoro, al fine di garantire l'integrazione dei Sistemi;
- Assicurare la conoscenza ed il rispetto del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza da parte di tutto il personale coinvolto;
- Proporre programmi di informazione e formazione al personale in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza;
- Monitorare l'effettiva applicazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza anche attraverso la pianificazione e l'esecuzione di specifici audit, sia interni che esterni;
- Supervisionare le prestazioni globali del Sistema di Gestione Integrato, segnalando proattivamente alle Direzioni interessate ogni esigenza di miglioramento;
- Supportare la Direzione nelle riunioni di Riesame della Direzione, aventi lo scopo di monitorare lo sviluppo e l'attuazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso l'analisi degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- Curare l'aggiornamento della documentazione di Sistema a seguito di modifiche organizzative o operative eventualmente intervenute;
- Supportare la Direzione nella gestione dei rapporti con RFI, Enti, Autorità, Associazioni, Società, Organismi di certificazione per le problematiche relative alla qualità, ambiente e sicurezza, nel rispetto delle normative applicabili;
- Fornire assistenza specialistica alle unità organizzative di commessa per l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Integrato;
- Supportare le varie funzioni aziendali affinché venga garantita l'applicazione del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza anche da parte delle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Interfacciarsi con il Coordinatore Qualità Ambiente e Sicurezza della Mandataria Salini Impregilo per l'Area di riferimento.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (RSGQ)

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	1	A

Responsabilità

- Il Responsabile di Gestione del Sistema Qualità garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti di qualità richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa.
- Garantisce inoltre che le azioni correttive definite dal Project Manager siano regolarmente attuate.
- Supporta il RSGI nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Qualità).
- La Funzione RSGQ può coincidere con la Funzione Responsabile Controllo Qualità (RCQ).

Compiti

FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- Collaborare con il RSGI nella stesura del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza per la parte di specifica competenza;
Preparare ed aggiornare le procedure operative e le istruzioni di qualità ed il Piano di Qualità;
- Aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;

FASE REALIZZATIVA

- Assicurare la conoscenza ed il rispetto del Piano di Qualità da parte di tutto il personale coinvolto;
- Partecipare alle riunioni previste in materia di qualità;
- Proporre programmi di informazione e formazione al personale in materia di qualità;
- Verificare l'applicazione del Piano di Qualità, provvedendo alla definizione e alla attuazione delle attività di sorveglianza e di monitoraggio (Piani di Controllo Qualità);
- Assicurarsi che le attività di controllo previste sui Piani di Controllo Qualità vengano regolarmente effettuate e registrate;
- Supportare la Direzione nella gestione delle eventuali non conformità e nella definizione delle eventuali azioni correttive, verificandone l'attuazione;

MANSIONARIO

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	1	A

- Supportare le varie funzioni aziendali affinché venga garantita l'applicazione del Piano di Qualità anche da parte delle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa.
- Supportare il PM, il Direttore Costruzione e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con la Committenza e la Direzione Lavori per ciò che attiene alle problematiche connesse alla qualità;
- Collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti nella definizione dei requisiti di qualità da prevedersi nelle richieste d'offerta e verificare la documentazione prodotta dalle imprese offerenti relativamente alla specifica tematica;
- Supportare le figure individuate quali responsabili di contratti, nella illustrazione, anche attraverso apposite riunioni di coordinamento, della documentazione del Sistema di Gestione Qualità della commessa alle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Verificare la documentazione del Sistema di Gestione Qualità prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Qualità attraverso attività di controllo, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Supervisionare l'adozione delle azioni correttive previste nel caso di rilevamento di non-conformità;
- Predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione e archiviazione;
- Segnalare immediatamente al diretto superiore gerarchico l'eventuale inosservanza di procedure o azioni correttive richieste;
- Supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nel predisporre il programma degli audit (verifiche ispettive) sul Sistema di Gestione Qualità;
- Svolgere attività di supporto all'auditing sull'andamento del Sistema di Gestione Qualità;
- Supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella raccolta ed analisi della documentazione necessaria al riesame della direzione;
- Partecipare, anche per il tramite di proprio delegato, alle attività di sorveglianza che RFI/DL eseguiranno sui lavori condotti in diretta e sulle imprese terze che partecipano

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	1	A

alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa, operando, in questo secondo caso, come interfaccia tra RFI/DL e le imprese terze;

- Controllare periodicamente l'avanzamento dei programmi di qualità, in collaborazione con le funzioni organizzative interessate, verificando la conformità alle prescrizioni di legge, contrattuali e di capitolato.

L'organizzazione e implementazione dell'Unità Controllo Qualità (UCQ), assolve i compiti di attuazione e controllo del Sistema di Gestione Qualità (assicurazione qualità e controllo qualità). L'Unità comprende il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RSGQ), il Responsabile Controllo Qualità (RCQ) più altre risorse.

RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA SICUREZZA (RSGS) - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Responsabilità

- Il Responsabile di Gestione del Sistema Sicurezza garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti di sicurezza richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa.
- E' responsabile inoltre della preparazione e revisione del piano sicurezza - sanitario nonché della verifica della corretta applicazione da parte delle funzioni di commessa, delle modalità operative definite nel piano.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i. ed il **Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (RSGS)**, supportano il RSGI nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Salute e Sicurezza).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sono quelli definiti dalla normativa vigente. Si elencano i compiti in via indicativa e non esaustiva:

MANSIONARIO

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	1	A

- L'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborazione, per quanto di competenza, sia delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08, sia dei sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborazione, in collaborazione con RSGS, delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Effettuare proposte relative ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/08;
- Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/08;
- Verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese coinvolte nella realizzazione delle opere della commessa NACAV, di cui all'allegato XVII del D.Lgs 81/08, con particolare riferimento alla verifica dei POS delle imprese della filiera di affidamento dei lavori;
- Conduzione di sopralluoghi nei cantieri, nel rispetto del segreto industriale, per la verifica delle effettive condizioni di lavoro e il suggerimento delle eventuali misure di miglioramento.
- Supporto alla Direzione Aziendale di NACAV in qualsiasi ulteriore esigenza di consulenza tecnica, ai fini istruttori, giudiziari e amministrativi, laddove richiesto espressamente dalla Società,
- Preparare ed aggiornare, in accordo al Piano di Sicurezza e Coordinamento, il piano operativo di sicurezza;
- Partecipare alle consultazioni previste in materia di tutela della salute e di sicurezza; verificare l'applicazione delle misure preventive e protettive previste dal 'Pianodi sicurezza';
- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Assicurare la conoscenza ed il rispetto del piano sicurezza-sanitario da parte di tutto il personale coinvolto;
- Ispezionare periodicamente il cantiere per assicurarsi che le misure di sicurezza-sanitarie siano opportunamente applicate;
- Predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione;
- Predisporre meeting ad intervalli regolari con il personale di cantiere interessato;

MANSIONARIO

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	1	A

- Redigere i rapporti relativi a tutti gli incidenti a persone, cose e proprietà, mantenendo opportuna registrazione.

E' prevista l'organizzazione e implementazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con l'assolvimento dei compiti previsti dall'art. 33 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i. e dei compiti di attuazione e controllo del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza.

L'Unità Servizio di Prevenzione e Protezione coordinata dal Responsabile Sistema di Gestione Integrato/RSGS deve essere supportata in fase di realizzazione dell'Opera da un Responsabile Controllo Sicurezza/Verifica Documentazione Subappaltatore e Cartellinaggio che avrà anche il compito di effettuare verifica documentale dei subappaltatori valutando il livello di rischio e da uno o più ICS/ASPP.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA (RSGS)

Il Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (RSGS), avrà i seguenti compiti, elencati in via indicativa ma non esaustiva:

Compiti

FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- Collaborare con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella stesura del Piano di Gestione Integrata Qualità-Ambiente-Salute e Sicurezza (PGI) per la parte di specifica competenza;
- Predisporre, in collaborazione con RSP, la documentazione del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (SGSS) della commessa nel rispetto della politica salute e sicurezza, dei requisiti contrattuali e della normativa applicabile;
- Aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;
- Suggerire l'utilizzo di processi di lavorazione, tecnologie e materiali che comportino il minor rischio possibile per la salute e sicurezza dei lavoratori.

FASE REALIZZATIVA

- verificare, in collaborazione con RSP, la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle procedure e delle modalità operative definite nel Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (SGSS);

MANSIONARIO

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	1	A

- supportare il PM, in collaborazione con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI), nei riesami periodici del Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza (SGSS);
- programmare ed eseguire, in accordo con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI), gli audit interni ed esterni (Verifiche Ispettive);
- tenere riunioni periodiche con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI), RSP, PM, Medico Competente ed i Rappresentanti dei Lavoratori per riferire sullo stato di attuazione in materia di igiene e sicurezza.
- verificare che sia stato redatto ed aggiornato il documento di valutazione dei rischi, art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- collaborare con RSP nell'elaborare e proporre al Direttore Costruzioni e ai Direttori di Cantiere il programma di formazione di sicurezza, tramite Enti pubblici e/o privati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.
- supportare, in collaborazione con il Direttore Costruzioni, i Direttori di Cantiere, l' RSP e la struttura operativa facente capo agli stessi nell'individuare, prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla salute e sicurezza;
- verificare che siano state identificate da RSP le esigenze formative e diffondere, anche attraverso adeguate azioni di formazione, informazioni a tutto il personale sulle principali tematiche relative agli aspetti di salute e sicurezza;
- identificare, raccogliere, selezionare, conservare ed aggiornare con la collaborazione del RSP, la normativa in materia di salute e sicurezza rilevante per la commessa, ai fini della corretta diffusione ed informazione al personale;
- supportare il Project Manager, l' RSP, il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con gli Enti locali e con gli Enti esterni per ciò che attiene alle problematiche connesse alla salute e sicurezza;
- supportare con la collaborazione del RSP, il Project Manager, il Direttore Costruzione e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con RFI/DL/RL per ciò che attiene alle problematiche connesse alla tutela salute e sicurezza;
- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti nella definizione dei requisiti in materia di salute e sicurezza da prevedersi nelle richieste d'offerta e verificare la documentazione prodotta dalle imprese offerenti relativamente alle tematiche connesse;
- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti nella definizione degli specifici articoli o clausole contrattuali da prevedersi al fine di prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla tutela della salute e sicurezza;

MANSIONARIO

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	1	A

- supportare le figure individuate quali responsabili di contratti, nella illustrazione, anche attraverso apposite riunioni di coordinamento in materia di salute e sicurezza, della documentazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza della commessa alle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Salute e Sicurezza (SGSS) attraverso attività di controllo e sorveglianza, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'adozione delle azioni correttive previste nel caso di rilevamento di non-conformità di sicurezza;
- verificare che siano stati predisposti e distribuiti per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione e archiviazione;
- segnalare immediatamente al diretto superiore gerarchico l'eventuale inosservanza di procedure o azioni correttive richieste;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nel predisporre il programma di verifiche ispettive sul Sistema di Gestione Salute e Sicurezza;
- svolgere attività di supporto all'auditing sull'andamento del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella raccolta ed analisi della documentazione necessaria al riesame della direzione;
- partecipare, anche per il tramite di proprio delegato, alle attività di sorveglianza che RFI/DL eseguiranno sui lavori condotti in diretta e sulle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa, operando, in questo secondo caso, come interfaccia tra RFI/DL e le imprese terze;
- controllare periodicamente, con l'RSPP, l'avanzamento dei programmi di salute e sicurezza, in collaborazione con le funzioni organizzative interessate, verificando la conformità alle prescrizioni di legge e contrattuali.

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	1	A

RESPONSABILE DI GESTIONE SISTEMA AMBIENTALE (RSGA)

Responsabilità

- Il Responsabile di Gestione Sistema Ambientale garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti ambientali richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa.
- E' responsabile inoltre della preparazione e revisione del Piano di Protezione Ambientale nonché della verifica della corretta applicazione, da parte delle funzioni di commessa, delle modalità operative definite nel piano.
- Supporta il RSGI nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Ambiente).
- La Funzione RSGA può coincidere con la funzione Responsabile Controllo Ambientale RCA

Compiti

FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- collaborare con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella stesura del Piano di Gestione Integrata Qualità-Ambiente-Salute e Sicurezza (PGI) per la parte di specifica competenza;
- implementare, produrre, documentare e mantenere aggiornata una "Analisi Ambientale" collegata ai lavori e alle attività da eseguire, identificando gli aspetti ambientali significativi, al fine di prevenire e minimizzare gli effetti sull'ambiente e ridurre le possibili fonti di inquinamento;
- predisporre la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) della commessa nel rispetto della politica ambientale, dei requisiti contrattuali e della normativa ambientale applicabile
- aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;
- supportare l'ufficio Tecnico nella verifica della documentazione di carattere ambientale prodotta dai progettisti in fase di Progetto Esecutivo, con particolare riferimento all'aggiornamento del Piano di Utilizzo Terre (PUT), curando il rapporto con il

MANSIONARIO

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	1	A

Proponente (Italferr) e con il Ministero dell'Ambiente in caso di redazioni di varianti sostanziali allo stesso;

- suggerire l'utilizzo di processi di lavorazione, tecnologie e materiali che comportino il minor impatto ambientale possibile;
- supportare il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere e la struttura operativa facente capo agli stessi nell'individuare le autorizzazioni ambientali necessarie all'esecuzione dei lavori;

FASE REALIZZATIVA

- verificare la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle procedure e delle modalità operative definite nel Sistema di Gestione Ambientale;
- supportare, in collaborazione con il Direttore delle Costruzioni, i Direttori di Cantiere e la struttura operativa facente capo agli stessi nell'individuare, prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- identificare le esigenze formative e diffondere, anche attraverso adeguate azioni di formazione, informazioni a tutto il personale sulle principali tematiche relative agli aspetti ambientali;
- definire e formalizzare le procedure di controllo operativo e di preparazione e risposta alle emergenze ambientali, supportando i Direttori di Cantiere, in collaborazione con il Direttore Costruzioni, nel coordinamento e nella attuazione delle stesse;
- supportare i Direttori di Cantiere, in collaborazione con il Direttore Costruzioni, nella gestione delle non-conformità ambientali e nella definizione delle eventuali azioni correttive;
- identificare, raccogliere, selezionare, conservare ed aggiornare la normativa in materia ambientale rilevante per la commessa, ai fini della corretta diffusione ed informazione al personale;
- supportare il Project Manager, il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con gli Enti locali e con gli Enti esterni per ciò che attiene alle problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- supportare il Project Manager, il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con RFI/DL/SL per ciò che attiene alle problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti, nella definizione dei requisiti ambientali da prevedersi nelle richieste d'offerta e verificare la documentazione prodotta

MANSIONARIO

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	1	A

dalle imprese offerenti relativamente alle tematiche ambientali (quali, ad esempio, le specifiche autorizzazioni necessarie per la gestione dei rifiuti);

- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti e contratti nella definizione degli specifici articoli o clausole contrattuali da prevedersi al fine di prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- supportare le figure individuate quali responsabili di contratti, nella illustrazione, anche attraverso apposite riunioni di coordinamento ambientale, della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale della commessa alle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) attraverso attività di controllo e sorveglianza ambientale, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'adozione delle azioni correttive previste nel caso di rilevamento di non-conformità ambientali;
- predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione e archiviazione;
- segnalare immediatamente al diretto superiore gerarchico l'eventuale inosservanza di procedure o azioni correttive richieste;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nel predisporre il programma di verifiche ispettive sul Sistema di Gestione Ambientale;
- svolgere attività di supporto all'auditing sull'andamento del Sistema di Gestione Ambientale;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella raccolta ed analisi della documentazione necessaria al riesame della direzione
- partecipare, anche per il tramite di proprio delegato, alle attività di sorveglianza che RFI/DL eseguiranno sui lavori condotti in diretta e sulle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della

MANSIONARIO

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	1	A

stessa, operando, in questo secondo caso, come interfaccia tra RFI/DL e le imprese terze;

- controllare periodicamente l'avanzamento dei programmi ambientali, in collaborazione con le funzioni organizzative interessate, verificando la conformità alle prescrizioni di legge e contrattuali;
- preparare ed aggiornare, in collaborazione con i servizi Corporate il Piano di Protezione Ambientale;
- partecipare alle consultazioni in materia ambientale;
- verificare l'applicazione delle misure preventive e protettive previste dal Piano di Protezione Ambientale;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- assicurare la conoscenza ed il rispetto del Piano di Protezione Ambientale da parte di tutto il personale coinvolto;
- ispezionare periodicamente il cantiere per assicurarsi che le procedure ambientali siano applicate correttamente;
- predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione;
- predisporre meeting ad intervalli regolari con il personale di cantiere interessato;
- redigere i rapporti relativi a tutti gli incidenti ambientali mantenendo opportuna registrazione.

L'organizzazione e implementazione dell'Unità Ambientale (UA), assolve i compiti di attuazione e controllo del Sistema di Gestione Ambientale e comprende il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) più altre risorse.

CONTRACT MANAGER – LEGALE CONTRATTUALE (GEC)

Responsabilità

- Il Contract Manager è responsabile della corretta gestione dei contratti, verso il Cliente ed i subappaltatori. Effettua accurate analisi al fine di identificare opportunità e/o criticismi a tutela della commessa.

MANSIONARIO

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	1	A

Compiti

- assicurare la corretta interpretazione ed implementazione dei requisiti tecnici ed amministrativi specificati nelle clausole e specifiche contrattuali;
- proporre al Project Manager soluzioni di miglioramento delle clausole contrattuali, da proporre all'approvazione del Cliente;
- esaminare la corrispondenza di natura contrattuale, per assicurarne la corretta e tempestiva gestione;
- coadiuvare il Responsabile Contabilità Lavori nell'analisi dell'elenco prezzi e dei requisiti contrattuali per l'ottimizzazione dei costi e dei relativi ricavi.
- Assistere il Project Manager nel mantenimento dei rapporti derivanti dalla gestione contrattuale, con riferimento sia al Committente (avanzamento contrattuale, riserve, contenzioso, etc.) sia agli Enti Pubblici competenti per funzione e/o per territorio (accordi di programma, convenzioni, etc.).
- Assistere il Project Manager nel rapporto con la committenza curando direttamente o supervisionando il flusso della corrispondenza intercorrente tra ATI, NACAV, Italferr, e Direzione Lavori.
- Assicurare, nella redazione dei contratti NACAV, il rispetto delle normative di legge e delle procedure definite da NACAV, da RFI ed IF.
- Collaborare alla definizione di Contratti di fornitura e servizi in genere, in supporto alle funzioni aziendali competenti.
- Collaborare con le funzioni aziendali competenti per la corretta applicazione delle normative concernenti l'espletamento delle attività di NACAV, compresa la normativa antimafia.
- Informare le funzioni centrali ed operative di NACAV sull'evoluzione delle disposizioni normative e loro applicazione in tutte le materie di interesse (ad esempio: sicurezza, antimafia, conduzione lavori, procedure di aggiudicazione, contrattualistica, diritto del lavoro etc.), nonché fornire assistenza per le problematiche concernenti le suddette materie.

RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E REPORT (PRR)
Responsabilità

MANSIONARIO

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	1	A

- Il Responsabile Programmazione e Report è responsabile della pianificazione delle attività e delle risorse necessarie all'esecuzione dei lavori, assicurando il controllo periodico degli avanzamenti.

Compiti

- predisporre la WBS del progetto;
- preparare, in collaborazione con il Project Manager, il programma delle attività, delle risorse ed il cash flow;
- supportare il responsabile approvvigionamenti e acquisti nella preparazione del piano acquisti dei materiali/prodotti da inglobare nelle opere permanenti;
- monitorare e controllare l'avanzamento dei lavori, verificandone gli scostamenti con quanto pianificato;
- riesaminare e revisionare il programma lavori, in accordo all'avanzamento dei lavori ed alle varianti di progetto.
- provvedere, sui dedicati sistemi aziendali, alla redazione, gestione, aggiornamento e revisione del Programma Generale di Realizzazione, nonché delle varie versioni operative, assicurandone la tempestiva elaborazione e distribuzione, anche a CON, ai fini del Preventivo Ricorrente attraverso il coordinamento e l'integrazione degli apporti delle diverse unità organizzative ed evidenziando le relative criticità.
- supportare PM/DCO, nello sviluppo e nell'aggiornamento della programmazione operativa garantendo l'omogeneità delle procedure di programmazione presso i cantieri e la coerenza di questi con il Programma Generale di Realizzazione;
- garantire la redazione e distribuzione del report di monitoraggio mensile dell'avanzamento di periodo e della relativa riprogrammazione dell'intera opera, evidenziando gli scostamenti rispetto al pianificato e le necessità di intervento.
- verificare la corrispondenza delle azioni correttive proposte rispetto ai piani e ai preventivi in caso di scostamento;
- assicurare periodicamente la tempestiva organizzazione e rilascio dei "Report di Avanzamento", come previsti dalla Convenzione, previa verifica con GEC/PM/DCO.

RESPONSABILE CONTABILITA' LAVORI (CON)

Responsabilità

MANSIONARIO

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	1	A

- Il Responsabile Contabilità Lavori misura le quantità di lavoro eseguite (SIL) e prepara gli stati di avanzamento mensili (SAL) da presentare alla Direzione Lavori per l'emissione del certificato di pagamento.

Compiti

- definire con la Direzione Lavori il metodo da adottare per la misurazione e contabilizzazione dei lavori;
- raccogliere tutte le informazioni circa la contabilizzazione dei lavori eseguiti;
- preparare, sulla base dei dati raccolti e registrati, gli Stati di Avanzamento Lavori (S.A.L.) da inviare alla Direzione Lavori per approvazione;
- archiviare il Certificato di Pagamento emesso dalla Direzione Lavori; predisporre gli stati d'avanzamento lavori dei subappaltatori;
- analizzare l'elenco prezzi ed i requisiti contrattuali per l'ottimizzazione dei costi e dei relativi ricavi;
- analizzare e proporre, in accordo con la Direzione, adeguate tariffe o prezzi per la variazione dei lavori nella forma, quantità, qualità e/o per l'aggiunta di nuovi lavori;
- preparare lo Stato Finale dei Lavori.

RESPONSABILE SERVIZI TECNICI (RST)
Responsabilità

- Il Responsabile dei Servizi Tecnici garantisce la tempestiva e corretta predisposizione di tutta la documentazione di natura tecnica relativa alle opere di progetto incluse le opere temporanee quali impianto cantiere, strade di accesso, layout impianti, etc., sulla base del progetto definitivo fornito dal Cliente e nel rispetto di tutte le prescrizioni normative e contrattuali.
- E' il referente del Progettista designato e/o degli eventuali ulteriori consulenti tecnici, con i quali si interfaccia curandone il coordinamento.
Durante l'esecuzione dei lavori dà supporto tecnico alle funzioni di cantiere.

Compiti

- Riesaminare i dati ed i requisiti di progetto (disegni esecutivi, specifiche tecniche) al fine di verificarne l'adeguatezza;

MANSIONARIO

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	1	A

- preparare i disegni costruttivi (shop-drawings) sulla base di quelli di progetto; mantenere la raccolta di tutti i disegni di progetto, costruttivi, shop-drawings ed as-built; collaborare con il Direttore Costruzioni ed i Direttori di Cantiere nella definizione dei metodi di lavoro;
- collaborare con il Responsabile di Gestione Qualità nella predisposizione dei Piani di Controllo Qualità;
- collaborare con il Responsabile di Gestione Ambientale nella predisposizione del Piano di Protezione Ambientale;
- collaborare con il Responsabile Approvvigionamenti e Contratti nella predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'emissione di ordini di acquisto (specifiche tecniche dei materiali/prodotti; certificati di prove, controlli e collaudi da fornire, etc.);
- collaborare con il Responsabile di Gestione Qualità nella proposta di azione correttiva per l'eliminazione delle cause della non conformità;
- coordinare e sovrintendere l'Ufficio Tecnico nella realizzazione della progettazione esecutiva e fasi successive assicurando la verifica della fattibilità esecutiva ed economica dei progetti, proponendo, in accordo con PM/DCO, soluzioni progettuali e/o metodi e/o tecnologie alternative, idonee a soddisfare gli obiettivi di economicità, qualità e tempi di realizzazione dei lavori;
- ottimizzare la gestione progettuale al fine di migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e nel miglioramento dei tempi di avanzamento;
- garantire la verifica e l'approvazione degli elaborati di progetto, del Piano della Qualità di Progettazione, della fattibilità del progetto esecutivo, dell'iter di inoltro a IF;
- assicurare le esecuzioni dei rilievi geologici e delle verifiche geotecniche, delle topografie di base ed esecutive e la gestione tecnico/economica dei monitoraggi;
- fornire alle Funzioni Operative supporto e consulenza durante tutte le fasi di vita dei cantieri, collaborare ad individuare ed attuare le soluzioni tecniche più idonee e supervisionare le attività specialistiche svolte presso i cantieri;
- approvare per quanto di competenza le specifiche tecniche relative all'acquisto di materiali, forniture, macchinari, attrezzature, nonché partecipare all'approvazione della documentazione tecnica per gli affidamenti ed i subappalti;
- assicurare la corretta gestione della progettazione per le opere della sovrastruttura ferroviaria e degli impianti tecnologici, in sintonia con la progettazione delle opere civili;

MANSIONARIO

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	1	A

- partecipare alle visite di Collaudo ed alle riunioni preliminari con DL e DCO, collaborando per la raccolta ed il controllo dei relativi verbali e per l'evasione delle risposte alle richieste della Commissione di Collaudo;
- coordinare la gestione e l'archiviazione della documentazione tecnica nel rispetto delle procedure di qualità relative alla gestione della documentazione tecnica;
- dialogare con IF/RFI, ed in coordinamento con PM, GEC e DCO per la definizione di varianti e modifiche tecniche.

L' Ufficio Tecnico è costituito inoltre da:

- Segreteria Tecnica/Disegno CAD/PDM (AET) che ha il compito di provvedere alle attività di codifica, registrazione, archiviazione, conservazione e distribuzione (anche attraverso il Sistema PDM) della documentazione, in linea con quanto prescritto nelle procedure di Sistema applicabili;
- Responsabile Interferenze in fase di Progettazione, che ha il compito di supportare le diverse funzioni Tecnico/Specialistiche, nella gestione degli spostamenti dei sopra/sottoservizi interferenti con i lavori nel rispetto del programma di avanzamento degli stessi; di curare i rapporti con gli Enti Locali anche in rapporto agli spostamenti dei sopra/sottoservizi; di curare l'acquisizione, ove necessaria, delle aree su cui eseguire, in conto proprio o per Enti Interferenti, gli spostamenti; organizzare, in coordinamento con AFC, i contratti di convenzione con gli Enti dei servizi interferiti, nel pieno rispetto della normativa vigente ed in accordo con le altre funzioni aziendali interessate assicurandone l'archiviazione e la tempestiva distribuzione a tutte le unità/funzioni aziendali competenti; etc.
- Coordinatore Ufficio Tecnico Opere Civili

Ha il compito di coordinare i tecnici specialisti delle diverse discipline e supporta il Responsabile dei Servizi Tecnici nel coordinamento con il Progettista designato.

- Coordinatore Ufficio Tecnico Armamento e Tecnologie
- Ha il compito di coordinare i tecnici specialisti delle diverse discipline e supporta il Responsabile dei Servizi Tecnici nel coordinamento con il Progettista designato.

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (AFC)
Responsabilità

MANSIONARIO

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	1	A

- Il Responsabile Amministrazione e Finanza garantisce la corretta direzione amministrativa e finanziaria della commessa/Società, nel rispetto delle norme di legge vigenti e delle istruzioni e procedure emanate dalla direzione Amministrazione, Finanza e Controllo Corporate.

Compiti

- gestire e coordinare gli aspetti amministrativi e finanziari della commessa/Società;
- fornire tutti i dati economico/amministrativi necessari all'ufficio controllo di gestione; assicurare l'elaborazione del bilancio, dei consuntivi, dei preventivi, dei piani economico - finanziari e dei reports periodici della commessa/società;
- assicurare la corretta impostazione delle problematiche fiscali, valutarie, doganali e societarie della commessa/società mantenendo i necessari contatti con le autorità competenti;
- assicurare la redazione delle dichiarazioni fiscali, dei bilanci fiscali e mantenere i collegamenti con i Revisori esterni;
- assicurare lo svolgimento degli adempimenti amministrativi nei rapporti con il Committente (emissione ed incasso di fatture su SAL/Certificati, stanziamento fondi,), Subappaltatori e Consulenti;
- gestire le risorse finanziarie secondo le linee stabilite dagli organi competenti e mantenere i contatti con gli istituti di Credito;
- gestire l'amministrazione del personale secondo le esigenze della produzione ed in funzione del budget della commessa;
- garantire la corretta gestione amministrativa dei subappalti;
- assicurare la tutela del patrimonio della commessa ed in particolare degli immobili, del macchinario, dei magazzini per i quali organizza sistemi di rilevazione di costi, di inventario, di utilizzo, di destinazione e di smobilizzo;
- assicurare la logistica di cantiere (gestione campi, mense, vigilanza, trasporti leggeri, ...)
- ed i servizi generali (gestione uffici, pulizie, cancelleria, messaggeria, archivio,..); provvedere a fornire le informazioni necessarie alla copertura assicurativa dei rischi.

Il Responsabile Amministrazione e Finanza gestisce e coordina il Vice Responsabile Amministrazione e Finanza, il Responsabile Magazzino (MAG), il Capo Contabile (ABI), il Responsabile Servizi Generali, il Responsabile del Personale (PER) ed il Responsabile Cost Control (CTE).

MANSIONARIO

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	1	A

VICE RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (VAFC)
Responsabilità

- Il Vice Responsabile Amministrazione e Finanza svolge in via vicaria le funzioni del Responsabile Amministrazione e Finanza e ha la responsabilità di coordinamento delle funzioni correlate.

Compiti

- Il Vice Responsabile Amministrazione e Finanza svolge in via vicaria i compiti del Responsabile Amministrazione e Finanza, oltre ad assumere la gestione diretta quelli espressamente delegati.

RESPONSABILE MAGAZZINO (MAG)
Responsabilità

- E' responsabile della gestione dei magazzini di commessa e della conservazione, fino alla messa in opera, dei materiali/prodotti approvvigionati.
- Nella fase di ricevimento, è responsabile della corretta movimentazione dei materiali/prodotti e della verifica quantitativa e qualitativa degli stessi.

Compiti

- assicurare il mantenimento e la conservazione del materiale in buone condizioni ed in modo che sia prontamente rintracciabile ed in luoghi che assicurino condizioni ambientali idonee a prevenire deterioramenti, danni o smarrimenti;
- informare il Responsabile Amministrazione e Finanza e i Responsabili Controllo Qualità circa le non conformità relative al materiale ricevuto;
- controllare che la merce ordinata sia correlata da una corretta e completa documentazione;
- verificare le condizioni del prodotto stoccato ad appropriati intervalli di tempo documentandone l'ispezione;
- compilare e registrare il documento "verbale ispezione/ricevimento merce";

MANSIONARIO

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	1	A		

- informare il Responsabile Amministrazione e Finanza e i Responsabili Controllo Qualità in caso di non conformità del prodotto stoccato;
- coordinarsi con la funzione Approvvigionamenti e Contratti;
- collaborare nel redigere, coinvolgendo le funzioni di competenza, la richiesta di acquisto;
- controllare le richieste di acquisto e l'ordine di acquisto;
- provvedere all'inoltro delle richieste di acquisto alla funzione Approvvigionamenti;

RESPONSABILE DEL PERSONALE (PER)
Responsabilità

- Il Responsabile del Personale ricerca e gestisce, sentito AFC, le risorse umane in commessa, al fine di utilizzare esclusivamente personale con la necessaria qualifica e/o certificazione per ciascuna specifica attività lavorativa.

Compiti

- Ricercare ed assumere personale qualificato e/o certificato per le posizioni richieste;
- preparare, se necessario, specifici piani di formazione da sottoporre al Project Manager per l'approvazione;
- coordinare l'addestramento periodico del personale in accordo a quanto pianificato nel piano di formazione;
- Curare l'amministrazione del personale e tutti gli adempimenti conseguenti.

RESPONSABILE COST CONTROL (CTE)
Responsabilità

- Il Responsabile Cost Control è responsabile del controllo dei costi, diretti ed indiretti, relativi alla gestione della commessa.

Compiti

- Elaborare il preventivo esecutivo, sulla base delle attività programmate, revisionandolo almeno semestralmente o quando subentrano sostanziali modifiche;

MANSIONARIO

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	1	A

- evidenziare gli scostamenti tra il preventivo esecutivo ed il preventivo d'offerta e tra i vari preventivi ricorrenti;
- analizzare le differenze tra i costi e ricavi previsti ed i costi e ricavi consuntivati;
- controllare l'avanzamento economico della commessa;
- fornire al Project Manager le informazioni sull'andamento economico della commessa, nonché sulla previsione economica relativa alla mano d'opera, agli acquisti di materiali e ai subappalti.

AMMINISTRAZIONE (ABI)
Responsabilità

- L'Amministrazione dipende in via gerarchica dalla Direzione Amministrazione e Finanza:

Compiti

- Osservare la corretta applicazione dei principi contabili, curandone il periodico aggiornamento;
- applicare le procedure amministrative e contabili, individuando eventuali carenze e provvedendo, in caso di necessità, agli opportuni adeguamenti.
- garantire la rilevazione in contabilità generale delle operazioni amministrative relative alle attività svolte da NACAV.
- programmare e gestire i pagamenti ai fornitori ed ai creditori, nel rispetto dei piani finanziari di NACAV e previa constatazione dell'avvenuta verifica di completezza e correttezza della relativa documentazione da parte, per competenza, delle funzioni competenti.
- fornire assistenza operativa agli organi di controllo di NACAV e alle Società di revisione durante le attività di verifica e di certificazione del bilancio annuale, così come in occasione delle ispezioni svolte presso la sede e le unità operative di NACAV (es. Internal Audit e OdV).
- assicurare l'impostazione e l'avvio delle procedure amministrative e dei sistemi contabili, lo svolgimento di verifiche periodiche al fine di garantirne la corretta applicazione, nonché il rispetto delle normative di legge vigenti.

MANSIONARIO

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	1	A

- provvedere alla gestione amministrativa e fiscale dei cespiti, quali beni strumentali di NACAV.
- provvedere alla gestione dei libri obbligatori e alla predisposizione dei bilanci periodici, delle dichiarazioni fiscali di periodo ed annuali, e dei report periodici di competenza, nel rispetto delle norme civili e fiscali vigenti.
- predisporre il bilancio d'esercizio e le dichiarazioni fiscali annuali, curando l'esecuzione degli adempimenti fiscali e societari connessi.
- svolgere gli adempimenti amministrativi nelle varie fasi di gestione dei contratti, con particolare attenzione ai rapporti in essere con il Committente, con gli appaltatori/subappaltatori ed i consulenti.
- sovrintendere alla fatturazione attiva ed alla verifica della corretta fatturazione passiva.

DIRETTORE DELLE COSTRUZIONI (DCO)
Responsabilità

- Il Direttore delle Costruzioni ha la responsabilità di dirigere e coordinare tutte le Funzioni di propria competenza, al fine di garantire gli obiettivi tecnico-economici e qualitativi preventivati, gestendo ed organizzando le funzioni gerarchicamente dipendenti. Garantisce ed organizza la supervisione e gestione dei lavori, dei materiali e degli impianti con le rispettive manutenzioni.
- Se nominato dal Datore di Lavoro, assume il ruolo di Dirigente per la Sicurezza con i compiti da quest'ultimo attribuitigli mediante specifica procura.

Compiti

- Coordinare e sovrintendere tutte le attività svolte per la realizzazione delle opere, sia dirette che in affidamento/subappalto fino al collaudo finale dei lavori al fine di garantire il rispetto dei tempi, costi e qualità definiti contrattualmente e l'ottimale impiego delle risorse, in funzione degli obiettivi economico-gestionali definiti da NACAV.
- Assicurare la programmazione operativa e di dettaglio dei lavori, il rispetto dei piani e dei programmi definiti attraverso il controllo dell'avanzamento fisico - qualitativo e dell'andamento tecnico - economico dei lavori garantendo una tempestiva informazione dell'andamento gestionale al PM.

MANSIONARIO

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	1	A

- Assicurare la continuità della funzione del Project Manager, in assenza dello stesso; assistere il Project Manager nella gestione della commessa;
- assistere il Project Manager nell'elaborazione delle varianti al contratto;
- Individuare le eventuali variazioni riscontrate e promuovere le opportune azioni di recupero di tempi/costi.
- Collaborare con GEC e le eventuali unità coinvolte, per ogni problematica a valenza contrattuale nei confronti di IF.
- Proporre ed evidenziare a PM/GEC ogni soluzione volta al miglioramento del risultato di commessa;
- Collaborare con contabilità lavori attiva, anche attraverso la propria struttura, alla riconciliazione del delta SIL - SAL periodico.
- Fornire a UCA il Piano degli affidamenti di competenza;
- Verificare la conformità della documentazione relativa alle richieste di approvvigionamento (RdA).
- Mantenere i rapporti con IF, DL, Pubblica Amministrazione ed Istituzioni Esterne per quanto di competenza sullo sviluppo dei lavori coordinandosi con PM e GEC.
- Attuare, ai fini della sicurezza, quanto previsto in procura.

Sono alle dirette dipendenze del Direttore delle Costruzioni: Il Laboratorio (LAB), la Topografia (TOP), il Direttore di Cantiere, il Capo Cantiere, l'Assistente e tutte le ulteriori unità di riferimento come da organigramma allegato.

DIRETTORE DI CANTIERE (DC)

Responsabilità

- Il Direttore di Cantiere è responsabile della gestione tecnica/costruttiva del progetto, in accordo con le specifiche contrattuali, disegni, programmi lavoro e preventivi;
- Collabora con DCO nel gestire ed organizzare le funzioni gerarchicamente dipendenti.
- Collabora con DCO nel garantire ed organizzare la supervisione e gestione dei lavori, dei materiali e degli impianti con le rispettive manutenzioni.

Se nominato dal Dirigente Delegato per la Sicurezza assume il ruolo di Preposto per la Sicurezza di secondo livello con i compiti da quest'ultimo attribuitigli attraverso procura.

MANSIONARIO

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	1	A

Compiti

- organizzare e definire, con la collaborazione del PM/DCO tutte le attività relative alla costruzione dell'opera;
- collaborare alla preparazione dei piani operativi e all'individuazione delle risorse necessarie, verificandone il raggiungimento degli obiettivi definiti dal PM/DCO, adempiendo ai requisiti imposti dalle condizioni contrattuali e dalle specifiche tecniche;
- assicurare la preparazione dei metodi di lavoro a cura dei Servizi Tecnici, con il supporto del capo cantiere, verificando che gli stessi rispettino le specifiche tecniche;
- collaborare con RSGQ nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità. collaborare con RSGA nella preparazione del Piano di Protezione Ambientale;
- approvare per quanto di competenza i metodi di lavoro, i piani di controllo qualità ed il Piano di Protezione Ambientale;
- assicurare il costante monitoraggio delle lavorazioni e le registrazioni delle prove eseguite;
- sospendere le lavorazioni non conformi alle specifiche contrattuali;
- approvare le proposte di azioni correttive, in caso di non conformità dei lavori;
- informare il PM/DCO/RSGI delle non conformità verificatesi;
- attuare, ai fini della sicurezza, quanto previsto in procura.

RESPONSABILE TOPOGRAFIA (TOP)

Responsabilità

- E' responsabile di tutti i rilievi preliminari, in corso d'opera e finali dell'opera Assiste il Responsabile Ufficio Tecnico e il Responsabile Sistema Gestione Qualità nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità ed il DCO all' avvio delle lavorazioni.

Compiti

- eseguire i rilievi piano altimetrici di prima pianta;
- posizionare i caposaldi di riferimento topografico dei lavori;
- eseguire i rilievi piano altimetrici di impostazione delle lavorazioni;
- dare supporto all'Ufficio Tecnico nella preparazione dei disegni costruttivi e degli as-built;

MANSIONARIO

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	1	A

- dare supporto all'Ufficio Tecnico e al Responsabile Sistema Gestione Qualità nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità; eseguire i controlli topografici previsti sui PCQ registrando gli esiti dei controlli stessi; informare il Responsabile Servizi Tecnici riguardo a non conformità emerse;
- cooperare con il Responsabile Servizi Tecnici per le proposte di azioni correttive;
- verificare ad intervalli specificati o prima della loro utilizzazione le apparecchiature di misurazione;
- segregare le apparecchiature non conformi.

RESPONSABILE LABORATORIO (LAB)
Responsabilità

- Il Responsabile Laboratorio è responsabile della qualifica preliminare dei materiali/prodotti prima della messa in opera, nonché di tutte le attività di ispezione e prova previste dai Piani di Controllo Qualità, ai fini di garantire la qualità finale dell'opera
- E' l'interfaccia principale della commessa con i laboratori ufficiali di riferimento.

Compiti

- Proporre, in accordo con la Direzione Lavori, il mix design dei calcestruzzi e delle miscele bituminose;
- preparare i reports per le attività di ispezione e prova;
- eseguire le attività di ispezione e prova, in accordo alle Specifiche Contrattuali ed al Piano di Controllo Qualità;
- predisporre i campionamenti di prova da trasmettere ai laboratori ufficiali;
- verificare la conformità dei certificati emessi dai laboratori ufficiali con le specifiche tecniche;
- dare supporto all'Ufficio Tecnico nella predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'emissione di ordini di acquisto;
- verificare ad intervalli specificati o prima della loro utilizzazione le apparecchiature di misurazione;
- segregare le apparecchiature non conformi;
- registrare le non conformità rilevate;

MANSIONARIO

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	1	A	

- collaborare con il Responsabile Servizi Tecnici e Responsabile Gestione Qualità nella proposta di azione correttiva per l'eliminazione delle cause delle non conformità.

RELAZIONI, ENTI, INTERFERENZE (REI)
Responsabilità

- Dipende gerarchicamente dal DCO ed ha la responsabilità di:

Compiti

- Ottenere tutte le autorizzazioni previste dagli enti o uffici competenti.
- Relazionarsi con gli enti e uffici competenti per la gestione di tutte le attività interferenti con l'esecuzione dei lavori nel rispetto di quanto previsto nei documenti contrattuali e di legge.

CAPO CANTIERE (CC)
Responsabilità

- E' responsabile dell'esecuzione delle opere previste dal contratto sotto il profilo operativo, dell'efficacia ed efficienza delle risorse messe a disposizione in accordo ai programmi operativi.
- Se nominato dal Dirigente Delegato per la Sicurezza, assume il ruolo di Preposto per la Sicurezza con i compiti da quest'ultimo attribuitigli attraverso procura/delega

Compiti

- Controllare che l'esecuzione del lavoro sia in ottemperanza alle specifiche tecniche ed ai programmi lavoro;
- coordinare le attività produttive;
- ottimizzare l'efficacia e l'efficienza delle risorse;
- supportare ed approvare, in accordo con l'ufficio programmazione, la preparazione dei programmi ed i metodi di lavoro;
- coordinare e controllare le risorse richieste per l'avanzamento del lavoro;

MANSIONARIO

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	1	A

- verificare lo stato dei lavori in relazione al programma lavori ed alle procedure operative;
- dare supporto all'Ufficio Tecnico e al RSGQ/RCQ nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità; coordinare le attività di prova controllo e collaudi dei materiali e delle lavorazioni a fronte dei PCQ;
- sospendere i lavori ove siano state riscontrate non conformità;
- informare il RCQ ed il DCO/DC delle non conformità rilevate;
- esaminare le non conformità emerse e proporre l'attuazione di misure preventive per evitare il ripetersi delle non conformità;
- collaborare con il Project Manager e/o DCO/DC nella stesura delle proposte di azioni correttive per far fronte alla risoluzione delle non conformità;
- verificare l'attuazione delle azioni correttive proposte dal DCO/DC e/o dal Project Manager;
- attuare, ai fini della sicurezza, quanto previsto in procura/delega.

Il capo cantiere coordina e gestisce gli assistenti di cantiere.

ASSISTENTE DI CANTIERE (ASS)

Responsabilità

- Dipende gerarchicamente da Capo Cantiere

Compiti

- Organizzare e coordinare le maestranze a lui assegnate, per lo svolgimento dei lavori in cantiere;
- Verificare e garantire la corretta esecuzione dei lavori, nel rispetto dei tempi e delle norme, delle prescrizioni tecniche/di qualità applicabili.
- Utilizzare/impiegare nel corso dei lavori: materiali qualificati, controllati, personale addestrato e qualificato (ove richiesto), apparecchiature tarate, uomini ed attrezzature idonee ed efficienti;
- Segnalare a CC eventuali NC rilevate nel corso di attività costruttive, provvedendo a tenere sotto controllo il prodotto non conforme fino alla sua positiva risoluzione;

MANSIONARIO

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	1	A

- Attuare o far attuare ai F/S in cantiere le prescrizioni contenute nelle procedure tecniche;
- Collaborare con RSGQ per quanto di specifica competenza, nell'effettuazione di Ispezioni/Controlli e nella compilazione della relativa documentazione.

RESPONSABILE IMPIANTI E MACCHINARI (TIM)
Responsabilità

- Il Responsabile Impianti e Macchinari ha la responsabilità della cura delle officine di cantiere (meccanica, elettrica, di carpenteria, di riparazione e lavaggio veicoli, etc.) e degli impianti fissi (di frantumazione, di betonaggio, di confezionamento materiali bituminosi, di lavorazione del ferro, etc.), coordinando tutti i lavori inerenti all'installazione e conduzione degli impianti fissi, garantendone l'efficienza attraverso un programma di manutenzione.
- Il Responsabile Impianti e Macchinari coordina tutti i lavori inerenti alla riparazione e manutenzione delle attrezzature mobili e non, nonché alla messa in opera degli impianti elettrici di cantiere.

Compiti

Durante la mobilitazione del cantiere ha il compito di:

- supportare l'ufficio tecnico nella preparazione delle liste e dei programmi riguardanti le attività di installazione degli impianti;
- collaborare con l'ufficio tecnico al dimensionamento/dislocazione degli impianti; collaborare con l'ufficio tecnico alla progettazione del lay-out delle officine.

Durante l'attività produttiva ha il compito di:

- assicurare la disponibilità degli impianti e delle attrezzature previste; assicurare la disponibilità delle officine;
- coordinare e controllare le risorse richieste per l'installazione degli impianti fissi;
- garantire la gestione degli impianti in accordo ai programmi ed alle richieste della produzione;

MANSIONARIO

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	1	A

- coordinare la preparazione del programma di manutenzione dei mezzi meccanici e degli impianti fissi;
- garantire lo stock delle parti di ricambio, in particolare quelle giudicate critiche; cooperare con il DCO/DC per le proposte di azioni correttive;
- garantire l'implementazione delle azioni correttive definite dal Project Manager e/o dal DCO/DC
- Collaborare con il Capo Cantiere, nella programmazione della produzione settimanale/giornaliera garantendone il quantitativo richiesto;
- controllare la qualità del prodotto ottenuto, collaborando con il laboratorio;
- assicurare il continuo funzionamento degli impianti;
- collaborare nella predisposizione dei programmi di manutenzione;
- eseguire le manutenzioni ordinarie e straordinarie previste, mantenendone registrazione;
- analizzare periodicamente i consumi e gli interventi manutentivi per l'ottimizzazione degli impianti e dei mezzi meccanici lavorativi, anche ai fini di minimizzare l'impatto ambientale;
- pianificare la taratura degli impianti prima del loro uso ed ad intervalli prefissati e mantenere le registrazioni delle tarature;
- informare il DCO riguardo a non conformità emerse e sospendere i lavori relativi alle non conformità;
- cooperare con il DCO per le proposte di azioni correttive implementandole qualora necessario.

ISPETTORE CONTROLLO QUALITÀ (ICQ)
Responsabilità

- L'Ispettore Controllo Qualità (ICQ), dovrà supportare il Responsabile di Gestione Sistema Qualità e il Direttore di Cantiere nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Qualità).

Compiti

MANSIONARIO

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	1	A

- verificare che i lavori siano eseguiti in conformità alle specifiche contrattuali, al progetto, ai Piani Controllo Qualità (PCQ) e alle procedure operative assicurando la conoscenza ed il rispetto del Piano di Qualità da parte di tutto il personale coinvolto e anche da parte delle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa.;
- comunicare qualsiasi inefficienza/criticità riscontrata nel Sistema di Gestione Qualità a RSGQ/DC;
- sorvegliare che le attività del proprio settore si svolgano nel rispetto del progetto/procedure/specifiche previste dal Sistema di Gestione Qualità;
- coordinare l'esecuzione delle prove, controlli e collaudi da svolgere in cantiere, avvalendosi, se del caso, del supporto del RSGQ/DC/DCO/RST;
- assicurare che i risultati delle prove, controlli e collaudi siano adeguatamente registrati su apposita modulistica della Società prevista contrattualmente;
- raccogliere e gestire l'archivio delle registrazioni della qualità in accordo con il sistema di archiviazione definito nelle procedure;
- raccogliere la documentazione attestante la qualità dell'opera e predisporre il dossier finale/d'opera
- registrare ed effettuare il monitoraggio delle azioni correttive proposte dai settori interessati;
- organizzare le ispezioni di parti d'opera;
- assicurare la corretta gestione e taratura delle apparecchiature di prova, misura e collaudo;
- esaminare la completezza e la conformità dei documenti di registrazione della qualità pervenuti o prodotti in cantiere;
- supportare RSGQ/DC/DCO/RST alla proposta di risoluzione delle non conformità;
- partecipare alle riunioni previste in materia di qualità;
- collaborare con RSGQ nel proporre programmi di informazione e formazione al personale in materia di qualità;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Qualità prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Qualità attraverso attività di controllo, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da

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	1	A		

imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;

ISPETTORE CONTROLLO AMBIENTE (ICA)

Responsabilità

- L'Ispettore Controllo Ambiente (ICA), che dovrà supportare Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) e il DC nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Ambiente).

Compiti

- Collabora con RSGA nel vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni normative in materia di ambiente, nelle aree operative di cantiere con apposite verifiche di sopralluogo (Ispezioni Area Ambiente);
- collabora con RSGA nel sollecitare l'attenzione del personale aziendale sulle principali procedure con cui condurre le lavorazioni, sulla corretta gestione delle attrezzature, delle macchine di cantiere e dei materiali impiegati nelle attività produttive (toolbox meeting);
- comunica qualsiasi inefficienza/criticità riscontrata nel sistema di gestione dell'ambiente a RSGA;
- assicura il tempestivo approntamento in cantiere, degli apprestamenti e delle procedure previste nel piano di emergenza ambientale;
- verifica, in collaborazione con RSGA, la corretta gestione del processo di gestione dei rifiuti prodotti in Cantiere;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza ambientale;
- segnala immediatamente ai propri superiori gli incidenti accaduti durante il lavoro, riferendo le cause e le circostanze che hanno provocato l'evento, al fine di mettere in atto le misure e le cautele atte a prevenire il ripetersi di eventi simili;
- assicura il tempestivo approntamento in cantiere, degli apprestamenti e delle procedure previste nel piano di emergenza ambientale;

MANSIONARIO

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	1	A

- verifica, con la collaborazione del RSGA, la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle procedure e delle modalità operative definite nel Sistema di Gestione Ambientale;
- supporta RSGA/DC/DCO nella gestione delle non-conformità ambientali e nella definizione delle eventuali azioni correttive;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa.

ISPETTORE CONTROLLO SICUREZZA (ICS/ASPP)
Responsabilità

- L'Ispettore Controllo Ambiente (ICS/ASPP), dovrà supportare il RSPP per le attività da svolgere sulla commessa in conformità al D.Lgs. 81/2008 e Il Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza (RSGS) nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (sicurezza).

Compiti

- Collabora con RSPP nel redigere ed aggiornare il documento di valutazione di rischio, art. 18 del D.Lgs. 81/2008.
- Supporta le unità operative di NACAV nella redazione ed aggiornamento dei POS di cantiere.
- Redige ed aggiorna un prontuario degli adempimenti legislativi di cantiere.
- Elabora in collaborazione con DC un piano di emergenza e di pronto soccorso dei cantieri.
- Promuove ed effettuare direttamente e tramite società di servizio un progetto di igiene industriale e di monitoraggio ambientale per la valutazione dei rischi rumore, polveri, fumi, gas, micro-clima.
- Effettua insieme con il medico competente i sopralluoghi nelle unità e sedi operative della Consortile finalizzati alla valutazione dei rischi.
- Partecipa alle riunioni di sicurezza chieste dalle Organizzazioni Sindacali o Enti pubblici.

MANSIONARIO

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	1	A

- Assicura la propria presenza e assistenza, nelle attività NACAV, in caso di incidenti ambientali e/o infortuni con presumibili risvolti processuali.
- Effettua le rilevazioni statistiche degli infortuni e delle malattie professionali, curandone la diffusione ed elaborare le relazioni tecniche per la riduzione del tasso assicurativo INAIL.
- Segue gli sviluppi delle norme legislative in materia di igiene e sicurezza e ne assicura la diffusione e la corretta interpretazione ed applicazione nelle unità aziendali.
- Collabora con RSPP nel valutare, tenendo conto anche di eventuali segnalazioni/rilievi di IF, nonché delle esigenze operative del NACAV, l'adeguatezza e lo stato di attuazione del SGSS, ne verifica lo sviluppo, riferendo e suggerendo al DC/DCO eventuali azioni correttive e/o di miglioramento.
- Supporta DC/DCO/RSPP, in collaborazione con RSGS, nei riesami periodici del SGSS.
- Programma ed esegue, le Verifiche Ispettive interne ed esterne, esaminando sistematicamente lo stato di "non conformità di sicurezza", al fine di evidenziare situazioni pregiudizievoli e proporre azioni correttive.

ALLEGATI

- Allegato 1: Struttura organizzativa NACAV SCARL

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

ESECUTORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



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

INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA

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 6	A	-

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ/RSGS/RSCA	25/06/18	RSGI	25/06/18	PM	25/06/18	-
								n. Elab.: X



CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

INDICE

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI	4
4. RESPONSABILITÀ	6
4.1 UNITA' COMPETENTE DEL PROCESSO	6
4.2 UNITÀ RESPONSABILE DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO	7
4.3 UNITÀ RESPONSABILE DELL' APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO	7
4.2 ALTRE UNITÀ DI NACAV SCARL	7
4.3 ARCHIVIO ELABORATI TECNICI	7
5. MODALITÀ OPERATIVE	8
5.1 GENERALITÀ	8
5.2 DOCUMENTAZIONE GESTIONALE (O DI SISTEMA)	8
5.2.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE DEL SISTEMA INTEGRATO	9
5.3 DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA	15
5.3.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI SISTEMA DI ORIGINE ESTERNA	16

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

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 descrivere le modalità di gestione delle informazioni documentate del sistema integrato qualità, ambiente e sicurezza, sia su carta che su supporti informatici di NACAV e/o dai F/S a seguito delle attività di Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – tratta Canello – Napoli in Variante.

Il presente documento, si applica, in particolare, alle informazioni documentate del Sistema di Gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza (Manuali, procedure gestionali, istruzioni operative, Piani della Qualità etc.) di NACAV SCARL.

Le modalità per la redazione, verifica, riesame e gestione degli elaborati tecnici della Progettazione Esecutiva, sono definite nei "Piani della Qualità della Progettazione" (specifici per disciplina e integrato).

La presente procedura non si applica ai Piani di Controllo Qualità ed ai Piani di Controllo Ambientali, per i quali si fa riferimento alle procedure gestionali "Emissione e Gestione dei PCQ" e "Coordinamento Ambientale dei lavori e Soveglianza".

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;

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

- UNI EN ISO 9001/2015 - “Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti”;
- UNI ISO 10006: 2005 ì Sistemi di Gestione per la qualità - Linee guida per la gestione per la qualità nei progetti;
- 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;
- Regolamento UE n. 305/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 marzo 2011;
- D.M. 14/01/2008 (NTC) – Approvazione delle nuove norme tecniche per le costruzioni;
- 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 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

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 24 - Specifica tecnica RFI linee guida VIS delle attività di assestement di prodotti\componenti di interoperabilità\Applicazioni;
- 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 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit).

3. TERMINI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI

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

AET	Archivio Elaborati Tecnici
CON	Contabilità Lavori
CT	Comitato Tecnico – Amministrativo
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
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RST	Responsabile Servizi Tecnici
SGI	Sistema di Gestione Integrato

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

UCA

Ufficio Acquisti – Approvvigionamenti e Contratti

DEFINIZIONI

- a) **Organizzazione/funzione:** Insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.
- b) **Fornitore:** Soggetto che fornisce un servizio/prodotto al Cliente.
- c) **Cliente:** Soggetto che riceve un servizio/prodotto dal Fornitore.
- d) **Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
- e) **Committente:** soggetto per conto del quale l'opera viene realizzata.
- f) **Appaltatore o esecutore o impresa:** Indica il soggetto o i soggetti che si obbligano all'esecuzione delle prestazioni di progettazione oggetto del Contratto, alla realizzazione delle opere indicate nel Contratto e nei relativi allegati, nonché all'esecuzione di tutte le altre prestazioni oggetto del Contratto e delle forniture ad esso correlate.
- g) **Informazioni documentate di sistema di origine esterna:** Documenti emessi da Organizzazioni esterne (F/S) gestite e archiviate dalla consortile NACAV SCARL contenenti informazioni di interesse per il progetto (es. Piani della Qualità Operativi e di fornitura).
- h) **Verifica delle informazioni documentate:** Attività volta ad accertare la correttezza, la completezza e la conformità del documento ai requisiti tecnici e di qualità, ambiente e sicurezza previsti nei documenti contrattuali.
- i) **Approvazione:** Atto formale, mediante il quale l'Unità/Funzione competente, autorizza l'emissione/utilizzo del documento.

4. RESPONSABILITÀ

4.1 UNITA' COMPETENTE DEL PROCESSO

- L'unità a cui compete il processo di emissione, verifica ed approvazione della documentazione, ha la responsabilità di:

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

- Pianificare l'emissione del documento;
- Elaborare il documento;
- Codificare, tramite AET, il documento;
- Far verificare ed approvare il documento, dalle altre unità competenti della consortile NACAV S.c. a r.l.;
- Distribuire il documento, tramite AET, alle unità interessate predisponendo l'elenco di distribuzione;

4.2 UNITÀ RESPONSABILE DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO

L'unità, ha la responsabilità di:

- Verificare la correttezza e completezza del contenuto del documento;
- Verificare la rispondenza del documento ai requisiti contrattuali e alla normativa di sistema.

4.3 UNITÀ RESPONSABILE DELL' APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

L' unità, ha la responsabilità di:

- Approvare i documenti, autorizzando di conseguenza la loro emissione.

4.2 ALTRE UNITÀ DI NACAV SCARL

I responsabili delle altre unità della società NACAV SCARL, assicurano la diffusione e l'applicazione delle modalità operative contenute nei documenti. Assicurano inoltre la verifica dei documenti ricevuti per condivisione/commenti.

4.3 ARCHIVIO ELABORATI TECNICI

L'Archivio Elaborati Tecnici (AET) è responsabile di:

- Codificare il documento secondo le regole contrattuali;

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

- ❑ Distribuire il documento secondo le indicazioni del responsabile del processo;
- ❑ Archiviare i documenti (ad esclusione di alcuni di stretta pertinenza dei sistemi di gestione come ad esempio PCQ, POS, PPA, etc).

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 GENERALITÀ

Le informazioni documentate possono presentarsi in forma cartacea oppure essere memorizzata su supporto informatico. Tutti i documenti sono elaborati nel modo più chiaro ed essenziale possibile, assicurandosi che contengano tutte le informazioni necessarie.

Le informazioni documentate del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza di NACAV SCARL, sono redatti facendo riferimento ai medesimi documenti della Mandataria dell'ATI "Salini- Impregilo"

5.2 DOCUMENTAZIONE GESTIONALE (O DI SISTEMA)

La struttura della documentazione gestionale (o di sistema) è la seguente:

Piano di gestione integrata qualità, ambiente e sicurezza

Il Piano descrive il Sistema di Gestione Integrato e costituisce il riferimento base per la conduzione aziendale per la qualità, l'ambiente e la sicurezza; E' strutturato in paragrafi che riprendono gli analoghi punti delle Norme UNI EN ISO 9001 (qualità), UNI EN ISO 14001 (ambiente) e OHSAS 18001 (Sicurezza).

Procedure gestionali

Le procedure gestionali, forniscono le modalità esecutive delle varie attività che influenzano la qualità, l'ambiente e la sicurezza e definiscono compiti e responsabilità per la loro attuazione.

Le procedure possono essere "integrate" (tra i sistemi qualità ambiente e sicurezza) o specifiche.

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

Istruzioni Operative

Le istruzioni operative, forniscono le modalità operative di attuazione delle eventuali procedure di riferimento. Le istruzioni sono distribuite internamente alle funzioni aziendali ed esternamente ai fornitori coinvolti nell'attività.

Modulistica

La modulistica del sistema Integrato costituisce il supporto per effettuare registrazioni, analisi, consuntivi.

Sono informazioni documentate controllate e registrate, distribuite alle funzioni aziendali, ai fornitori coinvolti nell'attività ed eventualmente ai clienti che ne fanno richiesta.

Piani Qualità, Ambiente e Sicurezza

I Piani Qualità, Ambiente e Sicurezza hanno la finalità di dettagliare le modalità operative di singoli processi/attività; Essi potranno direttamente contenere le modalità operative o richiamare altri documenti (POS, DVR, Piani ambientali).in particolare dovranno essere emessi i seguenti PdQ:

- PdQ della Progettazione;
- PCQ Piano della Qualità di Commessa che per ciascun subplotto indichi compiti, ruoli e responsabilità delle figure aziendali coinvolte, le interfacce interne/esterne, la pianificazione delle attività, le modalità operative, le sequenze di attività, le procedure e le risorse necessarie per l'esecuzione delle opere;
- PdQ di Fornitura per cementi, acciai, prefabbricati portanti in c.a. e c.a.p., strutture portanti metalliche, sistemi di monitoraggio, materiali speciali (apparecchi di appoggio, ritegni anti-sismici, coprigiunti etc), barriere paramassi.

5.2.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE DEL SISTEMA INTEGRATO

Le informazioni documentate di NACAV, sono ordinati in appositi elenchi, disponibile presso le rispettive funzioni responsabili dell'emissione, che riportano:

- La codifica del documento come da allegato 29b della convenzione.
- Marchio/logo/nome della Consortile
- Titolo del documento.

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

- Lo stato di revisione.
- La data di emissione (non per i moduli).
- Il numero di pagina e il numero totale di pagine.

Le informazioni documentate vengono gestite secondo lo schema di flusso di cui alla figura 5.2 ed in accordo alle modalità di seguito riportate e vengono emesse solo se complete delle firme di redazione ed approvazione.

5.2.1.1 Redazione, verifica ed approvazione

Le attività di redazione, verifica ed approvazione delle informazioni documentate, sono affidate a specifiche funzioni in accordo alla tabella sotto riportata.

Tipologia documento	Redazione	Verifica	Approvazione
Politica per la qualità, ambiente e sicurezza	-	-	PM
Piano di Gestione Integrato	RSGQ/RSGA/RSGS	RSGI	PM
Procedure Gestionali (integrate)	RSGQ/RSGA/RSGS	RSGI	PM
Procedure gestionali specifiche SGQ	RSGQ	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM
Procedure gestionali specifiche SGA	RSGA	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM
Procedure gestionali specifiche SGSS	RSGS	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM
Istruzioni Operative	Responsabile Funzione Competente	RSGI/Responsabile Funzione Competente	PM – Responsabile Funzione Competente
Piani della qualità	RSGQ – Responsabile Funzione competente	RSGI – Responsabile Funzione competente	PM
DVR	RSPP	Responsabile Funzione Competente	Datore di Lavoro
POS	RSPP	Responsabile Funzione Competente	Datore di Lavoro
PPA	RSGA	RSGI/DCO	PM
Piano gestione emergenze	RSGA	RSGI	PM

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
INFORMAZIONI DOCUMENTATE
QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA**

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	6	A

Tipologia documento	Redazione	Verifica	Approvazione
ambientali			
Analisi Ambientale	RSGA/PGT	RSGA/RSGI	PM
Piano della qualità di progettazione	RSGQ/PGT	PGT/RST	PM

5.2.1.2 Revisioni ed aggiornamenti

Le informazioni documentate revisionate/aggiornate, sono redatte, verificate ed approvate dalle stesse funzioni delle revisioni precedenti, salvo modifiche organizzative.

Le revisioni, sono evidenziate con l'aggiornamento dell'indice di revisione, dalla data di emissione, nonché dalla descrizione sintetica delle modifiche apportate. La prima emissione del documento, riporta "A, oppure 01" come indice di revisione.

Le modifiche apportate alla documentazione, vengono evidenziate con una barra posizionata alla sinistra del testo modificato.

5.2.1.3 Controllo delle Informazioni documentate e Distribuzione

Le informazioni documentate del sistema integrato sono disponibili in rete di commessa NACAV; eventuali stampe, ad uso lavoro, sono da intendersi come copie NON CONTROLLATE E NON SOGGETTE A REVISIONE.

Nel caso in cui non sia presente una rete di commessa la distribuzione avviene in forma controllata, a cura del Responsabile della Funzione emittente per mezzo di email o copie cartacee.

L'aggiornamento dei documenti di Sistema integrato qualità, ambiente e sicurezza, è a cura della funzione qualità, Ambiente e Sicurezza.

Tale distribuzione può avvenire in forma cartacea, mezzo mail o con sistema informatizzato; in copia "controllata" o "non controllata".

COPIA CONTROLLATA

Documento per cui è prevista una distribuzione a Funzioni definite a fronte di apposito elenco, in modo da garantire la distribuzione di successive revisioni alle stesse funzioni/persone interessate dalle precedenti revisioni. A tal proposito, sulla prima pagina dei documenti viene barrata la casella "Controllata (C)".

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

COPIA NON CONTROLLATA

Documento la cui distribuzione, pur avvenendo con un apposito elenco, è finalizzata all'informazione di funzioni per le quali non vi è l'obbligo di invio delle revisioni successive. Al riguardo, sulla prima pagina dei documenti viene barrata la casella "Non Controllata (NC)".

5.2.1.4 Archiviazione

La documentazione è conservata in rete e/o in appositi raccoglitori, distinti per tipologia, negli archivi della Unità che ha elaborato il documento.

5.2.1.5 Conservazioni dei documenti

I periodi minimi di conservazione degli originali della documentazione sono definiti secondo il seguente criterio:

- ❑ Le versioni in vigore vengono conservate finché non vengono sostituite da una nuova revisione;
- ❑ Le versioni obsolete vengono conservate per 3 anni dalla data di emissione della revisione successiva ed identificate dalla scritta "Superato" posta sulla prima pagina.

La conservazione della documentazione avviene in luoghi idonei a garantire la facile rintracciabilità.

5.2.1.6 Ritiro delle copie obsolete

La documentazione di sistema qualità, ambiente e sicurezza viene distribuita in formato elettronico/cartaceo e pertanto è cura dell'ente emittente dare notifica dell'avvenuta emissione/revisione di un documento o provvedere alla distribuzione del nuovo documento. E' altresì responsabilità dell'ente destinatario distruggere e/o annullare eventuali copie superate.

Eventuali copie obsolete che dovessero essere mantenute, sono identificate con diciture del tipo "annullato" / "superato".

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	6	A

5.2.1.7 Salvataggio dei dati su personal computer

I dati elaborati ed archiviati su personal computer durante il lavoro, sono patrimonio dell'azienda e come tali devono essere tutelati.

Per garantire la possibilità di un loro recupero, qualora andassero persi per il guasto o il furto del proprio personal computer, ogni utente provvede alla tutela dei dati attraverso:

- Salvataggio in aree di rete aziendale dedicate
- Salvataggio periodico tramite masterizzazione

5.2.1.8 Riesame dell'adeguatezza della documentazione

Annualmente, in sede di riesame del sistema integrato da parte della Direzione, si provvede in forma generale, a riesaminare le informazioni documentate in merito all'idoneità e all'adeguatezza.

In forma più puntuale, durante gli audit interni viene analizzata l'adeguatezza della documentazione alle esigenze di ciascuna funzione sottoposta a audit. Durante l'audit viene altresì verificato l'aggiornamento della documentazione di origine esterna.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
INFORMAZIONI DOCUMENTATE
QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

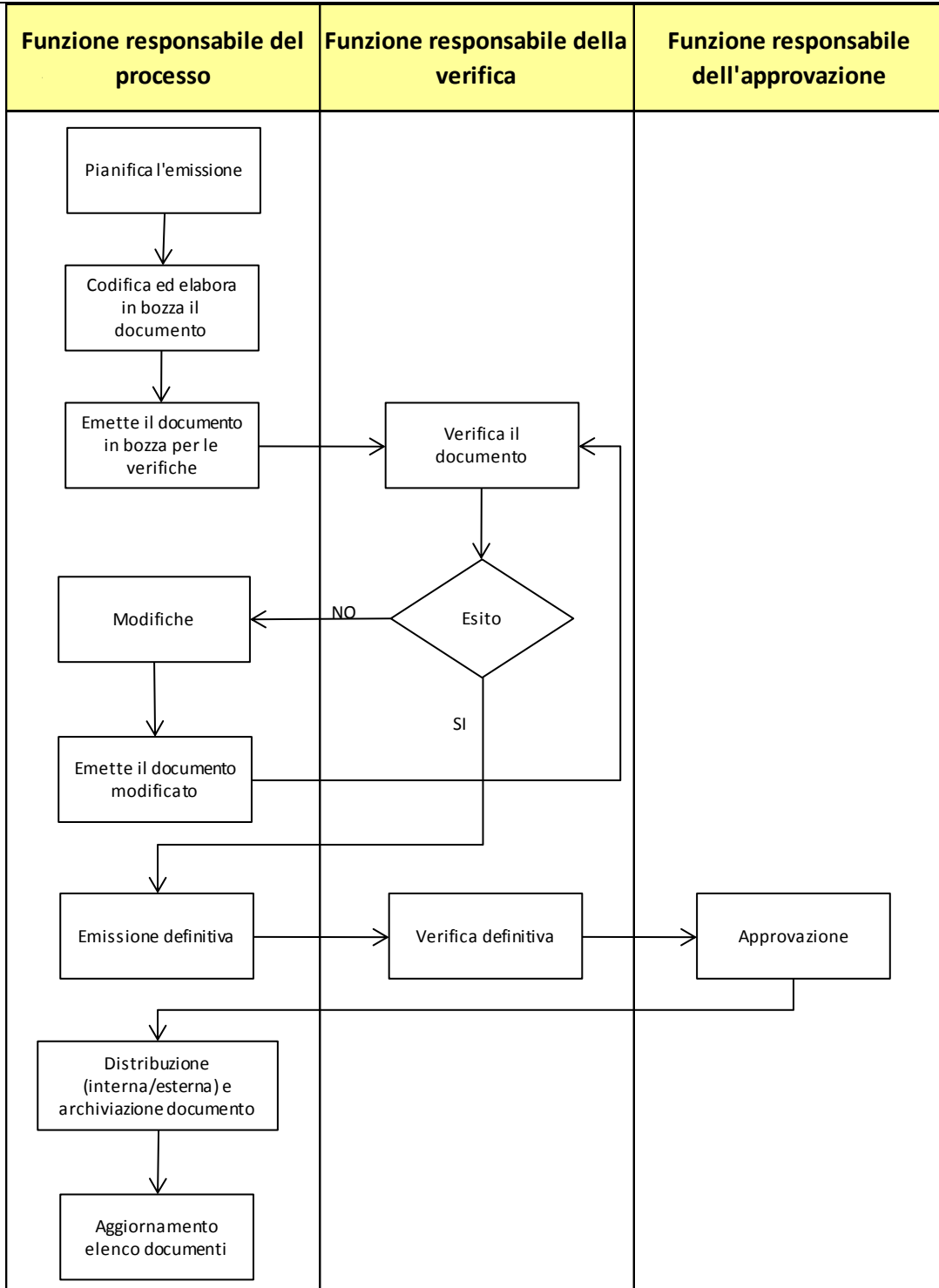
TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 1 0 0 0 0 6 A



PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

5.3 DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA

La tabella 5.3 elenca i documenti di origine esterna, gestiti in ambito sistema “integrato”:

Tabella 5.3 – Documenti di origine esterna

Tipologia	Luogo archiviazione	Modalità di aggiornamento	Responsabile aggiornamento
Leggi relative alla qualità, ambiente e sicurezza	Sede NACAV S.c.a r.l.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abbonamento riviste tecniche ➤ Abbonamenti normativi e legislativi ➤ Consultazione siti internet ➤ Adesioni ad Enti ed Organizzazioni di formazione ➤ Adesioni ad associazioni 	RSGQ/RSGA/RSGS
Norme relative ai sistemi di gestione per la qualità, ambiente e sicurezza	Sede NACAV S.c.a r.l..	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abbonamento riviste tecniche ➤ Abbonamenti normativi e legislativi ➤ Consultazione siti internet ➤ Adesioni ad Enti ed Organizzazioni di formazione ➤ Adesioni ad associazioni 	RSGQ/RSGA/RSGS
Norme tecniche	Sede NACAV S.c.a r.l..	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abbonamento riviste tecniche ➤ Abbonamenti normativi e legislativi ➤ Consultazione siti internet ➤ Adesioni ad Enti ed Organizzazioni di formazione ➤ Adesioni ad associazioni 	RSGQ/RST/RSGA/RSGS
Documenti di sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza emessi dai fornitori	Sede/Cantiere NACAV S.c.a r.l.	Vedi presente procedura	Fornitore
Documenti autorizzativi e concessori	Sede NACAV S.c.a r.l.	In genere non richiedono aggiornamento	GEC
Schede tecniche e di sicurezza dei prodotti	Sede/Cantiere NACAV S.c.a r.l.	Contatti con fornitore	RSGQ/RSGA/RSGS
Comunicazioni delle parti interessate	Sede/Cantiere NACAV S.c.a r.l.	Non richiedono aggiornamento	Funzione competente

Tutti i documenti di origine esterna, vengono verificati dalla funzione competente.

PROCEDURA GESTIONALE INFORMAZIONI DOCUMENTATE QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	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	6

5.3.1 Gestione **DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE di sistema di origine esterna**

Le informazioni documentate di sistema di origine esterna, sono a titolo indicativo: Piani della Qualità (di progettazione, di fornitura ecc.), Procedure di sistema, Istruzioni operative.

La gestione di tali documenti, compete al Responsabile dell'Interfaccia con il fornitore, che ha la responsabilità di identificarle e di tenerle sotto controllo e di:

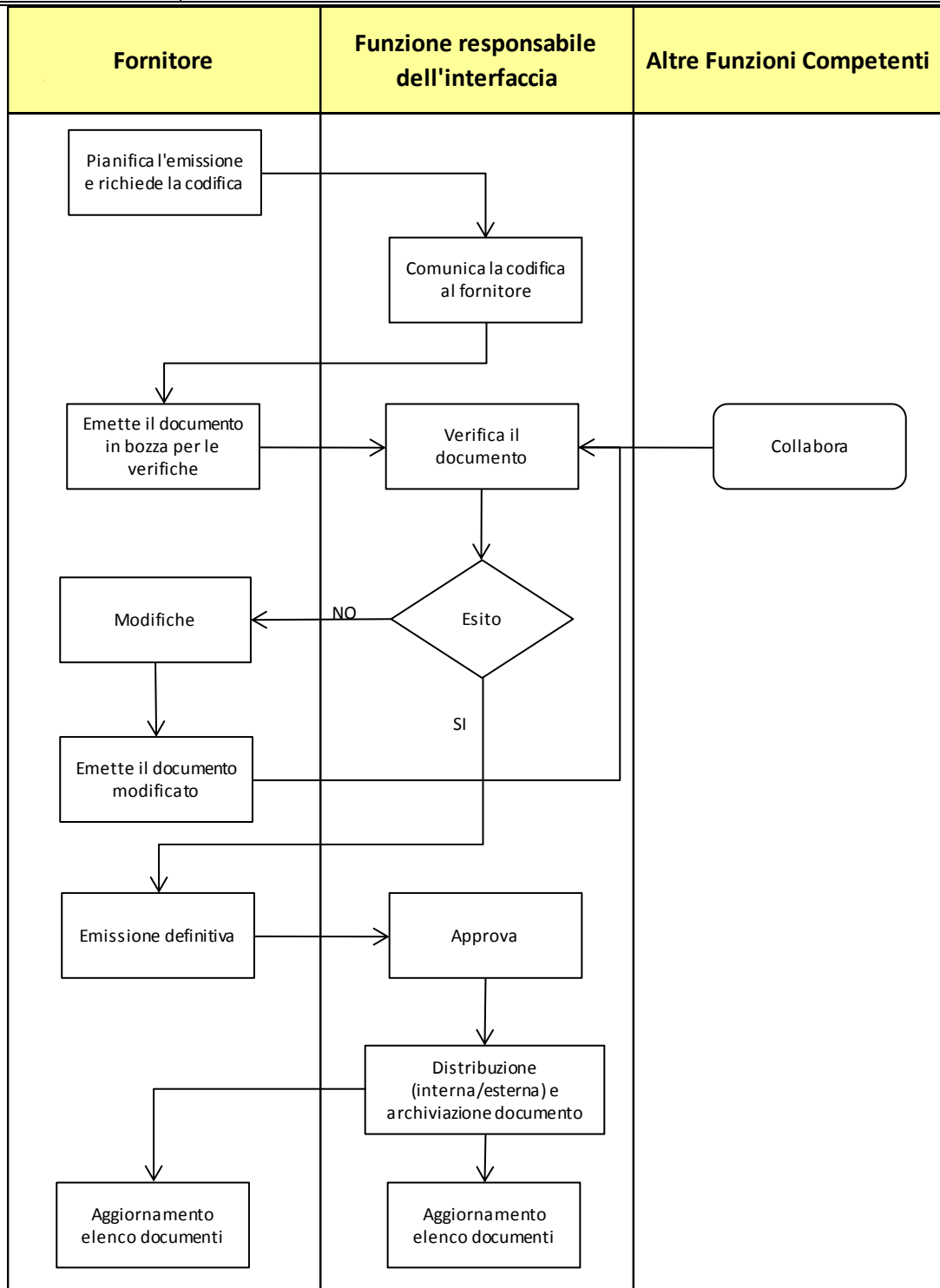
- Comunicare al fornitore la codifica del documento;
- Riesaminare il documento ricevuto con la collaborazione, ove necessario, delle altre Funzione di NACAV S.c.a r.l., al fine di verificarne la completezza e la rispondenza ai requisiti tecnici e di qualità, ambiente e sicurezza;
- Approvare il documento, con l'apposizione della firma nello spazio corrispondente nella prima pagina, curandone, ove previsto, la trasmissione a Committente;
- Garantire, la distribuzione (interna ed esterna) e l'archiviazione del documento approvato, con le stesse modalità descritte nei paragrafi 5.2.1.3 e 5.2.1.4.

La documentazione di sistema di origine esterna, viene gestita secondo lo schema di flusso di cui alla figura 5.3.1 sotto riportata.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
INFORMAZIONI DOCUMENTATE
QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA**

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	6			A



COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



PROGETTAZIONE:

MANDATARIA:

MANDANTI:



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
RELAZIONE**

PIANO DELLA PROGETTAZIONE

APPALTATORE	PROGETTAZIONE
DIRETTORE TECNICO Ing. M. PANISI	DIRETTORE DELLA PROGETTAZIONE Ing. A. CHECCHI

COMMESSA LOTTO FASE ENTE TIPO DOC. OPERA/DISCIPLINA Progr. REV SCALA:

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	G	M	D	0	0	0	0	0	0	1	C	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Rev.	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato Data
A	EMISSIONE ESECUTIVA	L.Lacopo	01/03/18	L.Lacopo	01/03/18	A.Checchi	02/03/18	A.Checchi
B	AGGIORNAMENTO REFUSI	L.Lacopo	15/03/18	L.Lacopo	15/03/18	A.Checchi	15/03/18	
C	EMISSIONE PER REVISIONE	L.Lacopo	11/04/18	L.Lacopo	11/04/18	A.Checchi	17/04/18	
								17/04/18

File: IF1M.0.0.E.ZZ.PG.MD.00.0.0.001_C.doc

n. Elab.:

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C
				PAGINA 2 di 37		

1	OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2	ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO	6
2.1	CONTESTO PROGETTUALE	6
2.2	RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DEL RAGGRUPPAMENTO DI PROGETTAZIONE	8
2.2.1	Attività di Systra	9
2.2.2	Attività di Systra Sotecni	9
2.2.3	Attività Rocksoil	9
3	IL GRUPPO DI PROGETTO: RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
3.1	DIRETTORE DEL PROGETTO (DP)	11
3.2	COORDINATORE TECNICO (CT)	12
3.3	RESPONSABILI UNITÀ SPECIALISTICHE (RUS).....	12
3.4	RESPONSABILE DELLA QUALITÀ (RQ)	13
3.5	GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO (ST).....	13
3.6	COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (CS)	13
3.7	PROJECT CONTROL MANAGER (PCM).....	14
3.8	BIM COORDINATOR	14
3.9	COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO.....	14
4	NUMERO MEDIO DELLE RISORSE IMPIEGATE E LUOGHI DI SVILUPPO DEL PROGETTO	17
5	SUPPORTI INFORMATICI	21
6	PROGRAMMA DELLA PROGETTAZIONE.....	23

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.		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		
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. PAGINA C 3 di 37

7	PROGRAMMA DI EMISSIONE DEGLI ELABORATI	25
8	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' (SGQ).....	26
8.1	CRITERI GENERALI	26
8.2	DOCUMENTI, LEGGI E NORME TECNICHE DI RIFERIMENTO	27
8.3	PROCESSO DI EMISSIONE.....	27
8.4	PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI RIESAME, VERIFICA E VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE	28
8.5	FLUSSO DEGLI ELABORATI ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	31
8.6	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE MODIFICHE AL CONTRATTO	31
8.7	CRITERI DI CONTROLLO DELL'AVANZAMENTO DEL PROGETTO.....	32
9	APPENDICE A – ORGANIGRAMMA.....	33
10	APPENDICE B – PROGRAMMA DELLA PROGETTAZIONE (CRONOPROGRAMMA)	35
11	APPENDICE C – PROGRAMMA DI EMISSIONE ELABORATI.....	37

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.	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			
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 4 di 37

1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente Piano della Qualità della Progettazione/PIANO DELLA PROGETTAZIONE (PDP) (par. II.2.1 dell'All. 26 al Contratto) viene emesso in revisione C per ottemperare ai rapporti di Verifica di Conformità della Progettazione emessi da Italferr sul Piano di Progettazione in revisione B (Transmittal IF1M-0000000061 del 16/03/2018).

Il presente Piano viene modificato nel suo testo principale per ottemperare a quanto prescritto mentre le osservazioni riguardanti il Piano di Emissione degli Elaborati verranno recepite nel corso dello sviluppo della progettazione unitamente a tutte le altre modifiche che si renderanno necessarie in sede di approfondimento del progetto.

Pertanto, prima della consegna finale, il Piano di Emissione degli Elaborati verrà aggiornato tenendo anche conto delle osservazioni segnalate nei Rapporti di Verifica sopra specificati.

1.2 NOTE GENERALI

Il presente Piano della Qualità della Progettazione/PIANO DELLA PROGETTAZIONE (PDP) (par. II.2.1 dell'All. 26 al Contratto) definisce tutte le fasi progettuali riguardanti la Variante Napoli-Cancello della linea ferroviaria Napoli - Bari, con riferimento al gruppo di progettazione incaricato di svolgere il servizio, alle modalità di sviluppo dello stesso, al processo di controllo della progettazione, alla pianificazione delle attività, nell'ambito delle direttive specificate nel Contratto firmato tra l'Appaltatore e la stazione Appaltante il 18/12/2017 e conformemente al Piano di Qualità della Systra Sotecni.

Il Progettista indicato in sede di gara dal Raggruppamento temporaneo d'Imprese (RTI) costituito da Salini Impregilo ed Atraldi, è rappresentato dal Raggruppamento Temporaneo dei Progettisti (RTP) costituito da SYSTRA SA (mandataria), SYSTRA-SOTECNI S.p.A. e ROCKSOIL S.p.A. (mandanti).

SYSTRA, che copre il ruolo del Direttore della Progettazione attraverso un suo incaricato, ha delegato per ragioni logistiche SYSTRA SOTECNI, partecipata al 100% dalla stessa SYSTRA, a coordinare tutta l'attività di progetto, fermo restando la supervisione da parte degli specialisti francesi indicati in fase di gara.

Il PDP è stato redatto sotto la responsabilità del Direttore della Progettazione nel rispetto di quanto richiesto al par. III.7 dell'Allegato 26 al Contratto ("Prescrizioni per la gestione degli appalti dei lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro").

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A. <u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	<p align="center">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI</p> <p align="center">TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p align="center">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</p>												
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A. <u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.													
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>5 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	5 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	5 di 37								

Il documento riporta l'organizzazione della struttura di progettazione, il programma di progettazione, le modalità di gestione del progetto, il processo di controllo del progetto in assicurazione Qualità, la gestione delle modifiche della progettazione.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO								
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		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				
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 6 di 37			

2 ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il presente documento illustra la metodologia di lavoro che il Raggruppamento Temporaneo dei Progettisti (RTP), intende mettere in campo, congiuntamente con la Consortile NACAV, costituitasi tra i membri dell'RTI, per la progettazione esecutiva e di dettaglio della Tratta Canello-Napoli della linea Ferroviaria Napoli-Bari, coerentemente con il Progetto Definitivo a base di gara e con gli allegati al Contratto, ed in conformità con le proposte tecniche migliorative presentate in sede di gara.

2.1 CONTESTO PROGETTUALE

L'intervento afferisce alla progettazione esecutiva (e di dettaglio) ed all'esecuzione dei lavori per la realizzazione della linea ferroviaria Napoli - Bari, tratta Napoli - Canello, in variante tra le pk 0+000 (coincidente con la pk 241+727 della Linea Storica) e pk 15+585 (coincidente con la pk 229+530 della Linea Storica) incluse le opere accessorie.

La riqualificazione e lo sviluppo dell'itinerario Napoli Bari prevede interventi di raddoppio delle tratte ferroviarie a singolo binario e varianti rispetto agli attuali tracciati, perseguendo, con visione di sistema, la scelta delle migliori soluzioni in grado di assicurare la velocizzazione dei collegamenti e l'aumento dell'offerta di trasporto ferroviaria, elevando l'efficacia dell'infrastruttura esistente, attraverso l'aumento dell'accessibilità al servizio nelle aree attraversate.

L'intero itinerario Napoli – Bari , è stato suddiviso nelle seguenti tratte funzionali:

- Tratta Napoli – Canello;
- Tratta Canello – Benevento;
- Tratta Apice – Orsara di Puglia;
- Tratta Orsara di Puglia – Bovino – Cervaro di Foggia;
- Bretella di Foggia.

La variante nella tratta compresa tra Napoli e Canello, oggetto del presente PDP, consente di portare i binari della linea a servizio della nuova stazione di Napoli Afragola, che diventerà la stazione per l'interscambio passeggeri tra i servizi regionali ed AV, incrementando l'accessibilità complessiva al trasporto ferroviario nel nodo di Napoli.

Insieme alla variante è prevista anche la realizzazione della nuova stazione di Acerra e di due nuove fermate per i servizi metropolitani, Casalnuovo (in galleria artificiale) e Centro Commerciale (in viadotto).

La Fermata di Casalnuovo e le Stazioni di Afragola ed Acerra si configurano come nodi di interscambio con la ferrovia Circumvesuviana.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A. ASTALDI S.p.A.	<p style="text-align: center;">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p style="text-align: center;">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</p>												
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SYSTRA S.A. SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.													
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>7 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	7 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	7 di 37								

La variante si articola per circa 15,5 km nei territori di Casoria, Casalnuovo, Afragola, Caivano e Acerra.

La progressivazione parte, a sud, dal km 0+000,00 (coincidente con il km 241+727 della linea storica) e termina, a nord, al km 15+585,066 (coincidente con il km 229+530 della linea storica).

Il limite di batteria lato Sud si colloca nel comune di Casoria in località Lufrano, con allaccio alla Cassino storica nella parte di territorio interclusa ad ovest dalla citata linea storica ed a est dal ramo dispari della interconnessione su Napoli della Linea a Monte del Vesuvio.

Lato Nord la variante si allaccia pochi chilometri a sud della stazione di Canello in località Gaudello, affiancandosi alla linea storica lato est, ovvero dal lato dell'esistente binario dispari. La variante è a doppio binario con interasse tra gli stessi pari a 4 m.

Nei primi 5 km circa, lato sud, la variante percorre il corridoio infrastrutturale della tratta AV Roma Napoli, impegnando tratti di opere e di sede già realizzati nell'ambito della citata tratta AV, mentre a nord della Stazione AV Napoli Afragola tutte le opere sono da realizzarsi.

Di seguito la rappresentazione del tracciato di progetto in variante rispetto alla linea storica esistente.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. PAGINA C 8 di 37
		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				



Inquadramento dell'intervento (Tratta Cancellò-Napoli) – Corografia Generale

2.2 RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DEL RAGGRUPPAMENTO DI PROGETTAZIONE

Nell'offerta tecnica di gara è stato definito un Gruppo di Progettazione comprendente professionisti facenti parte delle tre Società costituenti l'RTP nonché professionisti di comprovata elevata capacità ed esperienza, usuali collaboratori delle citate società.

La composizione dell'RTP, costituito da società specializzate nel campo dei trasporti di massa a guida vincolata (SYSTRA), dei trasporti viari e ferroviari (SYSTRA SOTECNI) e della geotecnica (ROCKSOIL), ha consentito una ripartizione congruente con le caratteristiche delle società, nei termini di seguito specificati.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		
<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.		
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ
	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001
	REV. C	PAGINA 9 di 37

2.2.1 *Attività di Systra*

- Coordinamento generale del progetto tramite la figura del Direttore della Progettazione;
- Supervisione della progettazione strutturale dei Viadotti in acciaio e in struttura mista;
- Supervisione della progettazione della galleria artificiale realizzata con il metodo della soletta sommersa;
- Supervisione della progettazione del sistema. Rispetto all'offerta tecnica di gara, i professionisti individuati dalla Systra si limiteranno alla supervisione e non sottoscriveranno gli elaborati, essendo i tecnici francesi non in possesso del timbro professionale (in Francia non c'è l'Ordine degli Ingegneri).

2.2.2 *Attività di Systra Sotecni*

- Coordinamento tecnico di tutta la progettazione;
- Progettazione di tutte le parti progettuali, come definite nell'Elenco elaborati e come riportate nel Contratto Principale, sia attraverso risorse interne sia attraverso consulenti fidelizzati, fatta eccezione per quanto oggetto dell'attività di Rocksoil.

2.2.3 *Attività Rocksoil*

- Progettazione delle gallerie, fatta eccezione per il tratto di galleria artificiale realizzato con il metodo della soletta sommersa;
- Studio geologico e geotecnico.

2.2.4 *Attività di Terzi*

Come anticipato al punto 2.2.2 relativamente alle attività di Systra Sotecni, l'RTP si avvale di professionisti e società fornitori di servizi di supporto alla progettazione.

I soggetti incaricati di questo supporto sono sostanzialmente quelli individuati già in sede di gara, con piccole modifiche, assolutamente irrilevanti ai fini della capacità complessiva dell'RTP, legate a ragioni logistiche (i professionisti francesi di Systra, come detto, non hanno il timbro professionale e si interfaccerebbero con Italferr in Inglese) e al tempo trascorso dalla consegna dei documenti di gara (alcuni soggetti interni sono stati cambiati perché impegnati in altri lavori o non più presenti in Società).

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A. ASTALDI S.p.A.	<p style="text-align: center;">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p style="text-align: center;">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</p>												
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SYSTRA S.A. SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.													
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>10 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	10 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	10 di 37								

I professionisti esterni daranno il loro supporto relativamente ai seguenti aspetti (meglio dettagliati nella *matrice delle responsabilità*):

INTERPROGETTI di Napoli: viadotto ad archi ed opere minori, viabilità, idraulica;

CODING di Roma: tracciato, armamento, viadotti in cap e sottostrutture viadotti con impalcati in acciaio e a struttura mista acciaio-clc;

SETECO di Genova: impalcati in acciaio e a struttura mista acciaio-clc;

A&D Ingegneria di Napoli: LFM, TE e segnalamento;

TECNONORMA di Napoli: impianti meccanici.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.	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			
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 11 di 37

3 IL GRUPPO DI PROGETTO: RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'RTP di progettazione conferma sostanzialmente la struttura di progettazione già proposta in sede di Offerta Tecnica, con un'articolazione più puntuale e dettagliata in relazione agli approfondimenti compiuti nella prima fase dello sviluppo progettuale e al tempo intercorso tra la fase di gara e quello attuale.

L'organigramma, di cui all'**Appendice A**, descrive l'organizzazione del team di progetto.

Il Gruppo di Progettazione (GdP) è articolato in una Struttura di Coordinamento e in una Struttura Operativa in senso stretto.

La gestione della commessa ed il coordinamento delle attività specialistiche saranno affidati a:

- Direttore della Progettazione (DP): progettista incaricato dell'integrazione fra le varie prestazioni specialistiche.
- Con il supporto in staff di:
 - Project Control Manager (PCM);
 - Coordinatore Tecnico (CT);

In staff operano:

- Geologo;
- Coordinatore della Sicurezza;
- Coordinatore attività di campo;
- Responsabile Qualità;
- BIM Coordinator;
- Gestione Documentale e Archivio (Segreteria Tecnica, in breve ST);

La struttura operativa è composta da:

- Responsabili Unità Specialistiche (RUS) incaricati del coordinamento delle singole unità specialistiche US (lavori ferroviari e stradali, strutture, geotecnica e gallerie, opere speciali in sotterraneo);
- Specialisti operanti in ogni US.

I ruoli e le responsabilità delle figure principali sono riportati di seguito.

3.1 DIRETTORE DEL PROGETTO (DP)

Il Direttore del Progetto è il Responsabile del progetto e ha le seguenti responsabilità:

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO					
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		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	
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 12 di 37

- mobilitare ogni membro del team di progettazione in relazione al programma e allo stato di avanzamento della produzione;
- assicurarsi che le attività degli esperti siano eseguite nei tempi e budget previsti e nel rispetto dei requisiti del sistema qualità;
- dirigere e monitorare i progressi della progettazione ai fini del conseguimento degli obiettivi contrattuali ed emettere relazioni periodiche sullo stato di avanzamento nel rispetto del Programma Temporale delle Attività;
- gestione dell'amministrazione e delle risorse del progetto;
- supportare il team di progettazione in tutti gli aspetti durante la vita del progetto;
- implementare e aggiornare il PDP e le particolari procedure del progetto;
- definire, comunicare e applicare in tutta l'organizzazione i regolamenti e le procedure del progetto, in particolare per quanto riguarda gli standard di qualità;
- sviluppare e mantenere rapporti contrattuali con il Committente;
- valutare e giustificare le richieste di modifiche contrattuali
- autorizzare l'emissione della documentazione del Progetto Esecutivo.

3.2 COORDINATORE TECNICO (CT)

Il Coordinatore Tecnico ha le seguenti responsabilità:

- garantire il supporto continuo al DP ai fini dell'avanzamento della produzione del Raggruppamento, delle indagini e dei consulenti, del coordinamento tecnico e la gestione delle interfacce (project control);
- effettuare il controllo della documentazione progettuale in ogni fase, dalla sua prima emissione alla convalida, alla presentazione e all'approvazione da parte del Committente;
- Valutare e gestire le interfacce tecniche tramite opportuna matrice;
- Collaborare con il Progettista Responsabile per la verifica della documentazione prodotta dagli esperti durante la fase progettuale.

3.3 RESPONSABILI UNITÀ SPECIALISTICHE (RUS)

Per ogni specialità tecnica (strutture, architettura, impianti meccanici ed elettrici, ecc.), il responsabile è incaricato di coordinare il relativo Gruppo di Lavoro.

Il RUS è incaricato della verifica e del controllo, nonché della approvazione della documentazione progettuale, come: note di calcolo, relazioni, elaborati grafici in scala

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.				
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 13 di 37

adeguata, specifiche tecniche e funzionali, prodotta da ciascun esperto nell'ambito della propria disciplina.

3.4 RESPONSABILE DELLA QUALITÀ (RQ)

Il Responsabile della Qualità assiste il DP nella messa in atto del Piano di Qualità della Progettazione e supervisiona la sua attuazione da parte di tutto il personale coinvolto nel progetto.

Pertanto, nell'ambito del progetto, RQ ha accesso a tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento del proprio incarico e ha l'autorità per verificare l'attuazione dei requisiti del Sistema Qualità da parte del gruppo di lavoro coinvolto nel progetto. RQ emette le procedure di qualità di riferimento.

RQ può indagare e verificare che il lavoro sia svolto in conformità alle procedure di qualità da parte dei membri del gruppo di lavoro e/o dei consulenti esterni, eseguendo controlli casuali, audit interni e/o esterni.

3.5 GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO (ST)

La ST gestisce tutta la fase documentale e di archivio ed è a supporto del DP, del CT e del PCM.

Egli deve garantire che tutti i documenti del progetto, in particolare gli elaborati progettuali, siano correttamente numerati e referenziati nel sistema di gestione elettronica dei documenti.

Provvederà all'inserimento nel sistema PDM osservando le modalità di cui all'art. 16 bis del Contratto e si attiverà a supporto del PCM per tenere aggiornato l'Elenco Elaborati e per registrare l'avanzamento del progetto.

3.6 COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (CS)

Il CS è Responsabile della Sicurezza in fase di Progettazione e svilupperà i temi della sicurezza nei termini di legge, sottoscrivendo la documentazione prescritta. IL CS risponde ai requisiti previsti dall'art. 98 del D.Lgs. 81/08 es.m.i. e con il supporto già indicato in sede di offerta, che ha già assunto incarichi di coordinatore per la sicurezza nella fase di progettazione per opere di infrastrutture trasportistiche e/o opere di particolare rilevanza e complessità di tipologia ed entità simili a quelle oggetto del contratto, è in grado di espletare il servizio richiesto.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.	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			
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 14 di 37

3.7 PROJECT CONTROL MANAGER (PCM)

Il PCM è responsabile del controllo dell'avanzamento del progetto e risponde direttamente al DP. Egli opera con il supporto della ST e verifica il corretto avanzamento della progettazione con riferimento al Programma della progettazione. Indica nei Report eventuali scostamenti nell'avanzamento rispetto a quanto programmato e segnalerà al DP e al CT eventuali criticità.

3.8 BIM COORDINATOR

Il BIM Coordinator è il responsabile dello sviluppo BIM per il progetto della stazione di Acerra e delle fermate. Il modello BIM consente la verifica che non ci siano conflitti tra gli aspetti architettonici, strutturali ed impiantistici. Il modello BIM non è oggetto di consegna alla Stazione Appaltante.

3.9 COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

È previsto anche un **Comitato Tecnico-Scientifico**, formato da specialisti con un alto livello di specializzazione nei settori chiave, già presenti nel Gruppo di progettazione.

Questo significa che ciascuno di loro non sarà confinato ad esprimersi sulle specializzazioni di loro competenza ma sarà chiamato a mettere in campo tutta la propria esperienza per tematiche multidisciplinari di rilievo.

Il Comitato sarà mobilitato dal Direttore della Progettazione, che valuterà se e come attivarlo nei processi di progettazione.

Il Comitato sarà costituito da:

- ing. P. Pistoletti, esperto in strutture miste acciaio-cls e in strutture speciali in acciaio;
- ing. G. Cassani, direttore tecnico della Rocksoil ed esperta in opere in sotterraneo;
- prof. Ing. Sascia Canale, nota autorità nel campo stradale in generale e nel campo ambientale in particolare;
- ing. F. Di Iullo, esperto strutturista nel campo stradale e ferroviario, che sarà supportato dall'ing. S. Montens, inizialmente indicato come membro del Comitato e successivamente come supporto per motivi logistici.

Di seguito è riportato un prospetto con l'indicazione dei ruoli delle varie figure professionali in ordine ai vari livelli di responsabilità ("*Matrice delle Responsabilità*").

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		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
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C PAGINA 15 di 37

In detta tabella sono indicati, per le varie discipline, i nominativi di chi REDIGE, VERIFICA, APPROVA e AUTORIZZA, nei termini specificati nei documenti allegati al Contratto.

In particolare il professionista che AUTORIZZA è quello che sottoscriverà e timbrerà gli elaborati di propria competenza, assumendosi le responsabilità di legge.

Nella medesima tabella sono inoltre specificati i nominativi delle figure incaricate della REVISIONE degli Impianti di Trazione e di Segnalamento, come richiesto nell'Allegato 4 alla Convenzione.

	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	AUTORIZZATO	REVISORE
Gallerie	Nardone (Rocksoil)	Frandino (Rocksoil)	Bellocchio (Rocksoil)	Cassani (Rocksoil)	
Gallerie (soletta sommersa)	Antiga	Gilbert (Systra)	D'Angelo (Systra-Sotecni)	Antiga	
Geotecnica	Chiarini (Rocksoil)	Frandino (Rocksoil)	Bellocchio (Rocksoil)	Cassani (Rocksoil)	
Geologia	Vitiello (Rocksoil)	Pennino (Rocksoil)	Bellocchio (Rocksoil)	Pennino (Rocksoil)	
Ambiente	Dari (Tecnico)	Canale (Tecnico)	Rondinara	Canale (Tecnico)	
Gestione terre	Rondinara	Rondinara	Lacopo (Systra-Sotecni)	Rondinara	
Idraulica	Pianese	Martuscelli (Interprogetti)	Lacopo (Systra-Sotecni)	Pianese	
Coordinamento della Sicurezza	Galdiero (Systra-Sotecni)	Salvago	Lacopo (Systra-Sotecni)	Galdiero (Systra-Sotecni)	
Computo	Sabbi	Casaroli (Systra-Sotecni)	Piazza (Systra-Sotecni)	Lacopo (Systra-Sotecni)	
Tracciato e Sede Ferroviaria (Rilevati e Trincee)	Franchini (Coding)	Ceraudo (Coding)	Piazza (Systra-Sotecni)	Lacopo (Systra-Sotecni)	
Armamento	Franchini (Coding)	Ceraudo (Coding)	Piazza (Systra-Sotecni)	Lacopo (Systra-Sotecni)	
Impalcato in acciaio	Maestrelli (Seteco)	Pistoletti (Seteco)	D'Angelo (Systra-Sotecni)	Pistoletti (Seteco)	
Viadotti (c.a.p.) e Sottostrutture Viadotti in acciaio	S. Checchi (Coding)	Pinti (Coding)	D'Angelo (Systra-Sotecni)	Coppa (Coding)	

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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					
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.			
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 16 di 37

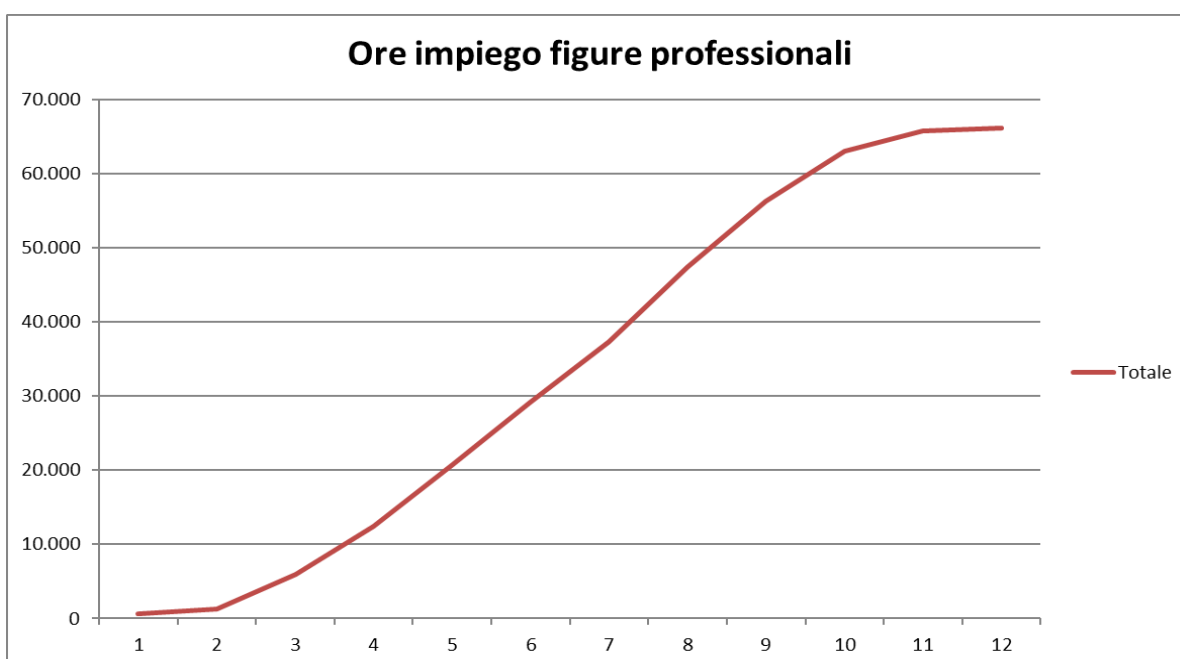
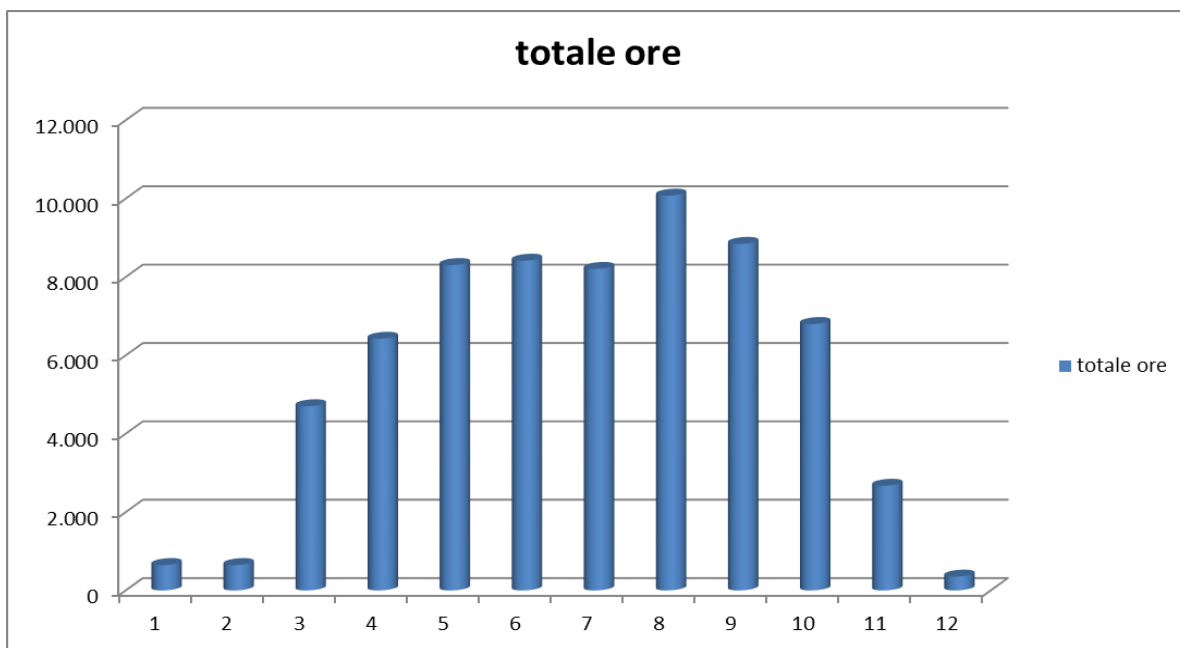
Viadotto ad arco e Opere Minori	Di Placido (Interprogetti)	Martuscelli (Interprogetti)	D'Angelo (Systra-Sotecni)	Martuscelli (Interprogetti)	
Barriere Antirumore e Muri di Sostegno	S. Checchi (Coding)	Pinti (Coding)	D'Angelo (Systra-Sotecni)	Coppa (Coding)	
Stazioni e Fabbricati (Architettura)	Romantini (Systra-Sotecni)	Annichiarico (Systra-Sotecni)	Di Nicola	Mainiero	
Stazioni e Fabbricati (Strutture)	S. Checchi (Coding)	Pinti (Coding)	D'Angelo (Systra-Sotecni)	Coppa (Coding)	
Nuove Viabilità, Interferenze e Sottoservizi	Trapanese (Interprogetti)	Martuscelli (Interprogetti)	Piazza (Systra-Sotecni)	Martuscelli (Interprogetti)	
Cantierizzazione	Trapanese (Interprogetti)	Martuscelli (Interprogetti)	Piazza (Systra-Sotecni)	Martuscelli (Interprogetti)	
Luce e Forza Motrice	Pilotti (A&D Ingegneria)	D'Ovidio (A&D Ingegneria)	Carlucci	D'Ovidio (A&D Ingegneria)	
Impianti Meccanici Sicurezza in Galleria	Buiano (Tecnonorma)	Alaggio (Tecnonorma)	Carlucci	Buiano (Tecnonorma)	
Sicurezza Manutenzione ed Interoperabilità	Carlucci / Piazza	D'Angelo (Systra-Sotecni)	Lacopo (Systra-Sotecni)	Checchi (Systra-Sotecni)	
Sistemi tecnologici di Sicurezza e Telecomunicazioni	Ballardin	Vallini	Carlucci	Vallini	
Impianti Segnalamento	Pilotti (A&D Ingegneria)	Vallini	Carlucci	Vallini	Carlucci
Trazione Elettrica	Pilotti (A&D Ingegneria)	D'Ovidio (A&D Ingegneria)	Carlucci	D'Ovidio (A&D Ingegneria)	Carlucci

Tabella: Matrice delle Responsabilità

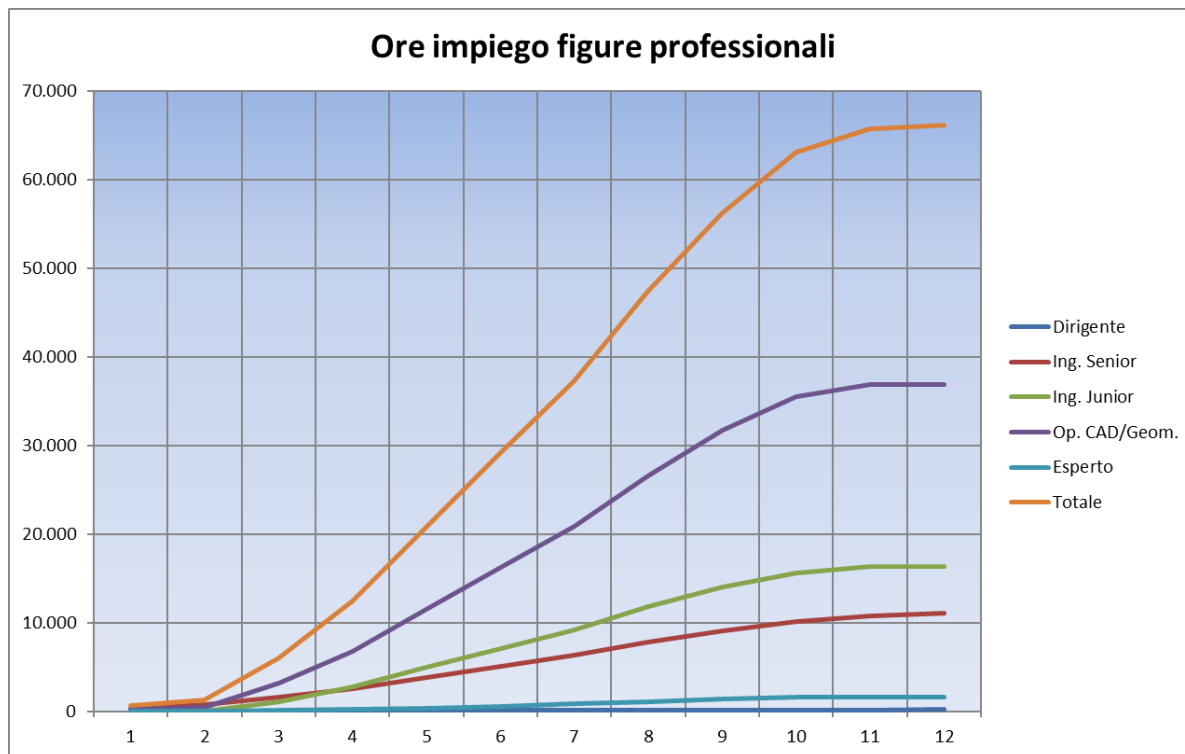
APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE, NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.					
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 18 di 37

Da detta tabella si ricava la **distribuzione oraria cumulativa e quindicinale delle figure professionali** impiegate durante l'arco di durata della progettazione esecutiva.

Da quanto sopra si ricava il **grafico della curva a "S"** con l'istogramma delle ore bisettimali e le curve ad "S" delle figure professionali.



APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.	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			
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 19 di 37



Da questa analisi si stimano circa 70.000 ore complessive, distribuite nell'arco di tempo di 6 mesi, di cui circa il 20% (14.000 ore) sono da attribuire a Rocksoil e la restante parte a Systra Group (Systra e Systra-Sotecni).

Risultano quindi ore/mese di lavorazione pari a $70.000/6 = 11.700$ ore/mese, equivalenti a circa 70 tecnici ($11.700/160$) mediamente impiegati, con punte superiori alle 100 unità nel periodo centrale e pre-finale dell'attività. Nell'ultimo mese, quando l'attività si limita alla computazione delle opere, alla stesura finale delle relazioni, al completamento delle relazioni di calcolo delle fondazioni, in corrispondenza delle ultime risultanze delle indagini geognostiche, le risorse impegnate scenderanno intorno alle 40 unità.

Tenendo conto delle procedure richieste dal Contratto (Relazione di Sistema, Piano della progettazione, Piano di emissione degli elaborati, Report mensili), dell'opportunità di discutere in maniera continua con la Stazione Appaltante eventuali soluzioni difformi rispetto a quelle del Progetto Definitivo, del numero di uffici dedicati alla progettazione dislocati in più parti d'Italia, una **discreta parte delle risorse impegnate sono coinvolte nel coordinamento del progetto, nel Project Control, nella Segreteria Tecnica.**

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.				
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 20 di 37

Queste ultime attività sono tutte concentrate nell'Ufficio di Roma della Systra Sotecni. Nel medesimo ufficio si sviluppa la progettazione delle stazioni, dei viadotti in c.a.p., delle sottostrutture dei viadotti in acciaio e in struttura mista acciaio-cls, dei tracciati e dell'armamento, del Piano di Sicurezza, della parte di galleria artificiale realizzata con la tecnica del solettone sommerso.

Nell'ufficio di Milano della Rocksoil viene sviluppata la progettazione delle gallerie, lo studio geotecnico e la geologia.

Nell'Ufficio di Genova presso la Seteco è redatta la progettazione strutturale degli impalcati in acciaio e in struttura mista acciaio-cls.

Nell'Ufficio di Napoli presso la Interprogetti è portata avanti la progettazione della viabilità trasversale e delle opere relative di attraversamento, dei viadotti ad archi in c.a., della risoluzione delle interferenze, dell'idraulica e della cantierizzazione.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.					
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 21 di 37

5 SUPPORTI INFORMATICI

L'attività di progettazione è supportata da attrezzature tecniche (HW e SW) adeguate e **tenute sotto controllo**. Deve essere garantito che i dati di input siano inseriti correttamente, che siano date chiare istruzioni per il loro utilizzo e che risultino inoltre specificati i loro limiti di validità. Tale attività deve essere documentata in fase di verifica del progetto.

I software in dotazione al Raggruppamento, che verranno utilizzati per il lavoro in questione, sono indicati di seguito.

SOFTWARE GENERALI	
Gestione Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office • MS Office 365 • Lync 2013 • Adobe Acrobat Professional
CAD/Grafica	<ul style="list-style-type: none"> • Autodesk Autocad • Autodesk Revit • Autodesk Building Design Suit Premium Full Revit • Autodesk Autocad Lt • Autodesk 3D Studio Max • InDesign • Adobe Photoshop
Gestione progetti / Programmi Lavori	<ul style="list-style-type: none"> • MS Project • TILOS: pianificazione lineare • Autodesk Navisworks
Stime Computi	<ul style="list-style-type: none"> • ACCA Primus • STR
SOFTWARE SPECIALISTICI	
Calcolo Strutturale	<ul style="list-style-type: none"> • TEKLA: calcolo agli elementi finiti • SAP2000: software integrato per l'analisi strutturale e verifiche

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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						
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 22 di 37
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE								

	<ul style="list-style-type: none"> • PRO-SAP software integrato per l'analisi strutturale e verifiche • SAPBRIDGE: creatore di condizioni di carico • STRAUS7: software di modellazione agli elementi finiti • WINVER: verifiche strutturali di sezione miste in acciaio e calcestruzzo • WININV: involuppatore delle fasi di carico • RC-Sec – Geostru: verifiche strutturali di sezioni resistenti • Scat AZTEC: calcolo di strutture scatolari • VCASLU: calcolo di sezioni in c.a.
Progettazione geotecnica, gallerie rilevati, scavi, pendii, opere di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> • GROUP : software di calcolo interazione suolo-strutture • PLAXIS 2D: calcolo di gallerie e strutture interrato • PLAXIS 3D: calcolo di gallerie e strutture interrato • FLAC VERSION 7.0 Advanced: calcolo di gallerie e strutture interrato • PARATIE PLUS: calcolo di opere di sostegno • Max AZTEC: calcolo dei muri di sostegno • GEO-SLOPE: software di progettazione geotecnica • MIDAS GEN
Progetto tracciati	<ul style="list-style-type: none"> • BENTLEY POWER RAIL TRACK V.8i series 4 • Autodesk AUTOCAD CIVIL 3D • DigiCorp Civil Design
Dimensionamento impianti	<ul style="list-style-type: none"> • EDILCLIMA: dimensionamento di reti del gas • NAMIRIAL: impianti antincendio • DiaLUX: calcolo illuminotecnico • ElumTools: impianti di illuminazione • I-Project: Dimensionamento quadri elettrici MT e BT
Applicazioni CAD	<ul style="list-style-type: none"> • Auto CA

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.				
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 23 di 37

6 PROGRAMMA DELLA PROGETTAZIONE

In base a quanto richiesto dall'Allegato 4 al Contratto, lo sviluppo della progettazione esecutiva dell'intera opera deve avvenire in 180 giorni solari e consecutivi. Questo significa che, essendo avvenuta la consegna delle prestazioni di progettazione in data 2 gennaio 2018, la scadenza finale è fissata al 30 giugno 2018.

Le scadenze contrattuali sono:

- entro 30 gg. dalla consegna delle prestazioni, consegna della "Relazione di Sistema": 31 gennaio 2018 (già avvenuta);
- entro 15 gg. dall'approvazione "Relazione di Sistema" (avvenuta in data 15 febbraio 2018), consegna del "Piano di Progettazione" e del "Programma di emissione degli elaborati", sia del Progetto Esecutivo sia del "Progetto di dettaglio" delle opere necessarie all'avvio della fase di costruzione: 2 marzo 2018;
- entro 85 gg. dalla consegna delle prestazioni, consegna degli elaborati caratterizzanti il progetto esecutivo (tracciato ferroviario e dell'armamento, impianti di segnalamento, comprese le fasi di esercizio e di realizzazione degli impianti; elaborati relativi ai sondaggi; proposta nuovi prezzi): 27 marzo 2018;
- entro 120 gg. dalla consegna delle prestazioni, consegna del progetto esecutivo delle opere riportate nell'Allegato 1 all'Ordinanza n° 21 di approvazione del Progetto Definitivo pubblicata in G.U.: 2 maggio 2018;
- entro 180 gg. dalla consegna delle prestazioni, consegna del "Progetto esecutivo" e del "Progetto di dettaglio" delle opere necessarie all'avvio della fase di costruzione (attività da eseguire nei primi 90 gg. dalla consegna dei lavori, come dettagliate nel diagramma di Gantt allegato): 30 giugno 2018;
- entro 60 gg. dalla consegna del Progetto, esiti della verifica istruttoria da parte della Stazione Appaltante: 29 agosto 2018;
- entro 15 gg. dal recepimento dell'istruttoria, ottemperanza alle prescrizioni da parte dell'RTP: 13 settembre 2018;
- entro 15 gg. dalla consegna degli elaborati integrati e/o modificati in base all'istruttoria, comunicazione degli esiti della verifica da parte della Stazione Appaltante: 28 settembre 2018;

L'articolazione delle attività progettuali, ivi incluse quelle relative alla progettazione di dettaglio delle opere necessarie all'avvio della fase di costruzione, è rappresentata nel diagramma di Gantt allegato (**Appendice B**).

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.					
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 24 di 37

MILESTONES PROGRAMMA EMISSIONE ELABORATI: Matrice attività – progettisti (Rif. Art. 16 della Convenzione)

MILESTONES	COMPETENZE					TEMPI
CONSEGNA RELAZIONE DI SISTEMA	DP	CT	RUS		ST	<i>T₀</i> +30 gg
CONSEGNA PIANO DI PROGETTAZIONE <i>corredato da: Programma di emissione degli elaborati inerenti il Progetto Esecutivo e il Progetto di Dettaglio delle opere necessarie all'avvio della fase di costruzione.</i>	DP	CT	RUS		ST	<i>T₀</i> +60 gg
CONSEGNA ELABORATI DI CUI ALL'Allegato 4, Punto 17, Lettera c: <i>tracciato ferroviario e dell'armamento, impianti di segnalamento, comprese fasi di esercizio e realizzazione degli impianti – Elaborati relativi ai sondaggi – Proposte nuovi prezzi</i>	DP	CT	RUS	US	ST	<i>T₀</i> +85 gg
CONSEGNA PROGETTO ESECUTIVO <i>delle opere riportate nell'Allegato 1 all'Ordinanza n.22 di approvazione del Progetto Definitivo della tratta Napoli-Cancello</i>	DP	CT	RUS	US	ST	<i>T₀</i> +120 gg
CONSEGNA DEL PROGETTO ESECUTIVO E DI DETTAGLIO <i>delle opere necessarie per l'avvio della fase di costruzione nel rispetto del «Programma Esecutivo» delle prestazioni. Tale consegna comprende tutti gli elaborati relativi alle attività da eseguirsi nei primi 90 giorni n.c. dalla consegna dei lavori</i>	DP	CT	RUS	US	ST	<i>T₀</i> +180 gg

REPORT DELLE ATTIVITÀ SVOLTE CHE L'APPALTATORE DOVRÀ TRASMETTERE PERIODICAMENTE A FERROVIE CON CADENZA NON SUPERIORE A 30 GG n.c.

T₀: Tempo iniziale decorrente dalla data di consegna delle prestazioni

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO					
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		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	
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 25 di 37

7 PROGRAMMA DI EMISSIONE DEGLI ELABORATI

Il Programma di Emissione degli Elaborati allegato al presente documento contiene, come richiesto al punto 16 dell'Allegato 04 al Contratto, i seguenti elementi (vedi **Appendice C**):

- l'elenco ed il numero degli elaborati da produrre, ordinato per gruppo omogeneo di opere;
- il tempo finale di consegna della relativa progettazione;

L'Elenco degli Elaborati comprende gli elaborati del Progetto Esecutivo e quelli del Progetto di Dettaglio, opportunamente evidenziati.

Ogni elaborato riporta la codifica, il titolo, la scala, la data di consegna.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.				
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 26 di 37

8 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' (SGQ)

8.1 CRITERI GENERALI

Il SGQ applicato dal Raggruppamento si basa sui requisiti della ISO 9001, secondo quanto richiesto all'art. 20 del Contratto. In dettaglio, sviluppa i requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001 nonché le prescrizioni contenute nell'allegato 26 alla Convenzione per la Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione della linea ferroviaria Napoli-Bari Variante Linea Canello – Napoli “ Prescrizioni 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 salute e sicurezza del lavoro – PPA 001821 – Rev. B.”

Il SGQ dovrà inoltre seguire le regole e le modalità di implementazione del Sistema Integrato NACAV che potrà effettuare attività di controllo e monitoraggio.

La predisposizione del Piano della Qualità della Progettazione esecutiva e delle relative procedure gestionali, è inteso come strumento di pianificazione per il coordinamento e la supervisione delle attività di progettazione.

NACAV, prima durante e dopo lo sviluppo delle fasi di progettazione, potrà convocare apposite riunioni nel corso delle quali saranno esaminati gli aspetti relativi all'adeguatezza del piano della qualità della progettazione esecutiva.

NACAV potrà sorvegliare sulla corretta applicazione del piano della qualità, tramite attività di audit di seconda parte, da porre in essere presso la sede del progettista.

La terminologia utilizzata in tutta la documentazione di qualità (inclusi piani di qualità della progettazione, procedure, modelli, istruzioni di lavoro, istruzioni sui metodi, piani di ispezione e test, ecc.) sarà conforme alle norme tecniche ISO 9000 ed alle norme, guide, ecc. (riconosciute a livello internazionale o nazionale) applicabili e al contratto e relativi annessi.

Le procedure di gestione della qualità adottate sono esplicitate nei successivi paragrafi. Si tratta di documenti dinamici che possono essere aggiornati, se necessario, in base al perfezionamento o adattamento del programma.

La gestione delle procedure di qualità servirà come metodo standard o base per l'esecuzione delle attività di Controllo della Qualità da parte del personale dedicato al progetto e delle attività in Assicurazione di Qualità.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.	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				
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 27 di 37

8.2 DOCUMENTI, LEGGI E NORME TECNICHE DI RIFERIMENTO

- Contratto firmato il 18/12/2017 tra RFI ed il Raggruppamento Temporaneo di Imprese formato da Salini-Impregilo e Astaldi (Contratto Principale);
- Ordine di Inizio Attività della Progettazione: 02/01/2018;
- Allegati al Contratto (Elenco riportato all'art. 37 del Contratto);
- Allegato 26 alla Convenzione per la Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione della linea ferroviaria Napoli-Bari Variante Linea Canello – Napoli “Prescrizioni 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 salute e sicurezza del lavoro – PPA 001821 – Rev. B.”
- Offerta Tecnica di gara;
- ISO 9001: Sistemi di Gestione della Qualità – Requisiti;
- Manuali di progettazione di Italferr (Ed. 2006/2010 Allegato n. 3 al progetto definitivo a base gara), Relazioni, Disciplinare descrittivo e prestazionale, Capitolato Generale di Appalto parte II sez. 15 – Opere a verde;
- Specifiche Tecniche di Interoperabilità (STI);
- Normativa vigente alla data di approvazione del Progetto Definitivo.
- Sistema di Gestione Integrato NACAV S.c.a.r.l.

8.3 PROCESSO DI EMISSIONE

Ogni documento emesso da ciascun membro del Gruppo di progettazione sarà controllato, convalidato, approvato internamente dai Progettisti competenti e autorizzato dal Progettista Responsabile prima di essere trasmesso all'Appaltatore, il quale darà la sua approvazione prima dell'inserimento della documentazione nel sistema PDM.

La procedura di verifica del processo descrive lo schema e i passaggi di verifica interni prima dell'invio al Committente.

La procedura di controllo del processo spiegherà nel dettaglio come i documenti dovranno circolare tra le parti.

Gli elaborati di progetto vengono emessi con cartiglio e codifica definiti secondo le apposite specifiche allegata al contratto ed il flusso documentale degli elaborati per commenti/approvazione/vidima osserverà le clausole contrattuali.

Ogni documento, calcolo, elaborato, nota, ecc. sarà emesso secondo il processo anzidetto e dovrà essere firmato da:

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.				
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 28 di 37

- Redatto: responsabile della preparazione del documento
- Verificato: responsabile del controllo del documento
- Approvato: coordinatore responsabile dell'integrazione del documento
- Autorizzato: Progettista firmatario ai sensi di legge

Le loro firme garantiranno che la documentazione consegnata è stata verificata dal punto di vista tecnico, del formato e del contenuto generale. I documenti possono essere aggiornati e riemessi con un numero di revisione diverso, come definito nella Procedura per il Controllo della Progettazione. Il Controllo della progettazione deve comprendere le attività di pianificazione dell'attività, identificazione e gestione dei dati e dei requisiti di base, esecuzione delle verifiche e dei riesami, controllo delle modifiche, controllo dello stato di configurazione degli elaborati, controllo delle attrezzature tecniche e dei software di calcolo.

Tutta la documentazione progettuale sarà inoltre firmata e timbrata dal Direttore della Progettazione e dal Direttore Tecnico designato dalla Consortile NACAV. Infine, come specificato al paragrafo 18 dell'Allegato 04 al Contratto, ciascun elaborato del Progetto Esecutivo relativo agli Impianti di Trazione Elettrica e di Segnalamento dovrà essere firmato, in aggiunta alle firme di cui sopra, da revisori, tecnici specializzati in impianti simili con almeno 10 anni di esperienza.

Gli elaborati del Progetto di dettaglio degli impianti di segnalamento dovranno essere firmati, oltre che dal Progettista, per le responsabilità di legge, dal Direttore della Progettazione, dal Direttore Tecnico in rappresentanza dell'Appaltatore e dal Coordinatore della Progettazione degli impianti di segnalamento, indicato quale responsabile della progettazione dell'impresa che eseguirà i lavori.

8.4 PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI RIESAME, VERIFICA E VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE

Il processo di produzione seguirà le procedure di Qualità indicate nel *Piano di Qualità di Commessa* della SYSTRA SOTECNI, già predisposto e a disposizione di Italferr.

In particolare verranno eseguite le attività di Verifica della Progettazione, condotte dai responsabili delle singole unità specialistiche (RUS) che producono gli elaborati, analizzando la completezza, la congruenza fra di essi e con i dati di base, la correttezza delle rappresentazioni grafiche e la correttezza tecnica dei calcoli.

In accordo con il Piano di Progettazione e nel rispetto dei requisiti contrattuali, vengono effettuate specifiche attività di verifica al fine di accertare che gli elaborati relativi ad una parte di progettazione risultino compatibili con i relativi requisiti di ingresso ed i criteri assunti come riferimento per la progettazione della fase successiva. L'attività di verifica

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A. <u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	<p style="text-align: center;">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p style="text-align: center;">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</p>												
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A. <u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.													
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>29 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	29 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	29 di 37								

viene tracciata tramite l'emissione di un rapporto di verifica o, nei casi più semplici, riportando i risultati della verifica direttamente sugli elaborati tecnici trattati. La documentazione relativa alla verifica viene conservata in forma elettronica o cartacea presso la Segreteria Tecnica e quando richiesto devono essere resi disponibili a Ferrovie in qualsiasi momento.

Al termine di ogni fase significativa della progettazione, e secondo quanto previsto dal piano di progettazione, vengono effettuate attività di Riesame della progettazione, finalizzate all'analisi critica e sistematica del complesso di elaborati tecnici prodotti.

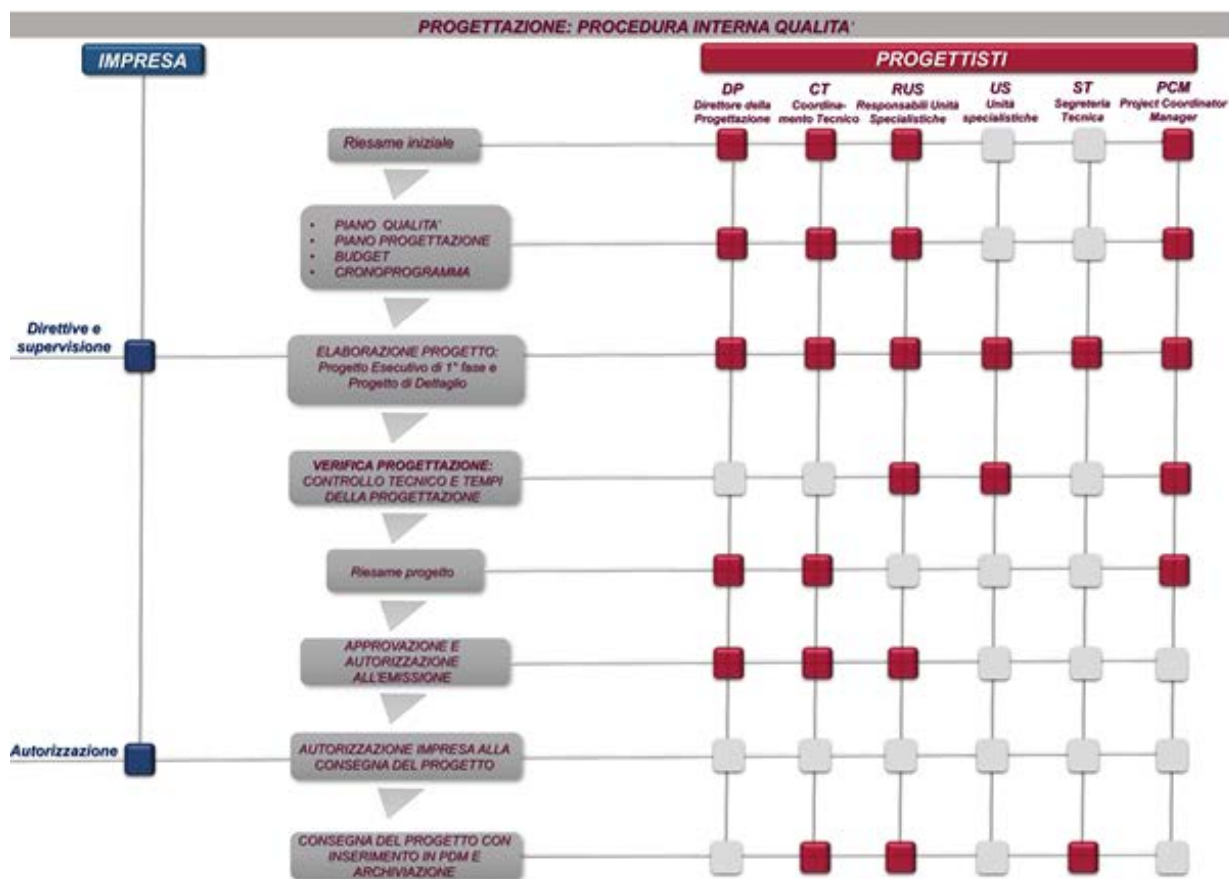
Nella fase di riesame viene verificato innanzitutto il conseguimento degli obiettivi definiti nell'eventuale riesame precedente per poi passare ad analizzare criticamente quanto successivamente sviluppato, nell'ottica di verificare la congruenza e coerenza degli elaborati esaminati rispetto al progetto nella sua totalità e complessità, facendo emergere tutte le implicazioni, identificando e discutendo difficoltà e problematiche (con particolare riferimento agli aspetti di interfaccia) e individuando soluzioni che siano ottimali nell'ottica generale del progetto.

La documentazione di riesame viene conservata in forma elettronica e cartacea presso la ST (Gestione Documentale e Archivio).

Una volta terminata la produzione della documentazione inerente il progetto, essa dovrà essere verificata dall'Unità Specialistica e trasmessa al CT ed al Direttore di Progettazione, i quali provvederanno ad effettuare i riesami della progettazione unitamente al Direttore Tecnico e/o altri rappresentanti di NACAV. Prima della consegna finale viene effettuata un'ulteriore verifica (riesame finale della progettazione), che rappresenta la fase di validazione interna prima di quella formale effettuata dalla Stazione Appaltante.

Le riunioni per i riesami saranno notificate a Ferrovie con congruo anticipo (almeno 7 giorni prima).

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO				
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.	<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.	ROCKSOIL S.p.A.	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			
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 30 di 37



Le date stabilite per le attività di verifica, riesame e validazione della progettazione sono state definite, salvo modifiche, come di seguito riportato.

Attività	Data
Riesame iniziale	21 dicembre 2017
Verifica degli elaborati da consegnare entro 85 gg (tracciato, armamento, segnalamento)	22 marzo 2018
Riesame finale 1^ consegna	27 marzo 2018
Verifica degli elaborati richiesti entro 120 gg (Ordinanza 21)	20 aprile 2018
Riesame finale 2^ consegna	26 aprile 2018
Verifica degli elaborati richiesti entro 180 gg (Progetto Esecutivo e Progetto Dettaglio opere propedeutiche)	20 giugno 2018
Riesame finale ultima consegna	25 giugno 2018

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO					
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		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	
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 31 di 37

8.5 FLUSSO DEGLI ELABORATI ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE

Lo sviluppo progettuale verrà sviluppato nei vari uffici dislocati a Roma, Milano, Genova, Napoli.

A Parigi verrà sviluppata un'attività di supervisione relativamente agli aspetti specificati al punto 3.2.

Negli uffici di Roma e Milano saranno sviluppate le attività di specifica competenza delle mandanti, oltre al coordinamento generale del progetto, mentre a Genova e Napoli saranno portate avanti le parti progettuali per le quali sono stati ingaggiati specialisti di settore o studi progettuali locali, in grado di meglio seguire gli aspetti connessi strettamente al territorio (indagini, sottoservizi, viabilità locali).

Tutte le parti progettuali sviluppate in *outsourcing* seguiranno le modalità di verifica e approvazione definite precedentemente.

In particolare l'approvazione sarà sempre fatta dalla struttura di coordinamento della SYSTRA SOTECNI come pure la verifica delle opere principali. Tutte le altre opere saranno comunque oggetto di ulteriore verifica, aggiuntiva a quella formale evidenziata sul cartiglio, tramite specifiche riunioni di Verifica condotte dai RUS, ovvero dai coordinatori delle diverse discipline.

Una volta che la documentazione di una specifica WBS o di una parte di WBS relativamente ad una data disciplina è verificata dal responsabile della disciplina stessa (RUS), la stessa, unitamente a quella delle altre discipline nonché a quella delle altre WBS o parti di esse interessate da una consegna, è soggetta al Riesame.

Il riesame determina l'approvazione interna delle opere oggetto di consegna. La documentazione passa poi alla Consortile NACAV che autorizza a procedere alla consegna.

A questo punto gli elaborati vengono inseriti nel sistema PDM e verranno istruiti dalla Stazione Appaltante.

8.6 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE MODIFICHE AL CONTRATTO

La progettazione verrà sviluppata nell'ottica di mantenere per quanto possibile le soluzioni progettuali del Progetto Definitivo a base di gara, come modificato a seguito delle migliorie introdotte in fase di gara. Le modifiche che si rendono necessarie a seguito dell'approfondimento progettuale conseguente al maggiore livello di dettaglio del progetto esecutivo, già in parte evidenziate nella Relazione di Sistema, verranno gestite in accordo con la Stazione Appaltante. Sono già stati tenuti degli incontri su tutte le tematiche in cui sono state rappresentate delle criticità e in cui sono state convenute delle soluzioni. Altri incontri verranno fatti durante tutto l'arco della progettazione, considerata l'esigenza di

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.	<u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO					
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.		<u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A.		ROCKSOIL S.p.A.		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	
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE		PROGETTO IF1M	LOTTO 0.0.E.ZZ	CODIFICA PG	DOCUMENTO MD.00.0.0.001	REV. C	PAGINA 32 di 37

condivisione di quelle tematiche parzialmente o difformemente sviluppate in sede di Progetto Definitivo. L'ottica è quella di evitare che in sede di istruttoria la Stazione Appaltante venga messa a conoscenza di problematiche e risoluzioni che non risultano conformi al Contratto e che potrebbero determinare rallentamenti ell'iter approvativo e realizzativo.

Le modifiche al Contratto sono regolate dall'art. 18 del Contratto medesimo.

8.7 CRITERI DI CONTROLLO DELL'AVANZAMENTO DEL PROGETTO

Il Progettista attuerà un sistema di controllo dell'avanzamento del progetto al fine di gestire il corretto andamento della progettazione e attuare eventuali misure correttive qualora lo sviluppo del progetto non fosse in linea con quanto programmato.

Il Project Control consisterà nell'adozione, sviluppo e verifica di un processo di gestione basato sull'Elenco Elaborati e sul Cronoprogramma.

Verrà controllato, attraverso verifiche settimanali dell'avanzamento progettuale delle singole opere, che il trend di produzione sia in linea con le date di consegna indicate nel Cronoprogramma.

In caso detto trend evidenziasse criticità, il PCM segnalerà al DP e al CT dette criticità e concorderà con gli stessi le eventuali azioni da intraprendere.

Le scadenze parziali di consegna e/o di acquisizione da parte della struttura di coordinamento, previste prioritariamente per consentire il corretto flusso delle informazioni e la consequenzialità delle attività, daranno evidenza dello stato di avanzamento del progetto e forniranno al PCM lo strumento per tenere sotto controllo la produzione.

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A. ASTALDI S.p.A.	<p style="text-align: center;">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p style="text-align: center;">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</p>												
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SYSTRA S.A. SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.													
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>33 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	33 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	33 di 37								

9 APPENDICE A – ORGANIGRAMMA

<p>APPALTATORE:</p> <p><u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.</p> <p><u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.</p>	<p align="center">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI</p> <p align="center">TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p align="center">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</p>												
<p>PROGETTISTA:</p> <p><u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.</p> <p><u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.</p>													
<p>PROGETTO ESECUTIVO</p> <p>PIANO DELLA PROGETTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>34 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	34 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	34 di 37								

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A. <u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.	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												
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A. <u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.													
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>35 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	35 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	35 di 37								

**10 APPENDICE B – PROGRAMMA DELLA PROGETTAZIONE
(CRONOPROGRAMMA)**

<p>APPALTATORE:</p> <p><u>Mandatario:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A.</p> <p><u>Mandante:</u> ASTALDI S.p.A.</p>	<p align="center">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI</p> <p align="center">TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p align="center">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</p>												
<p>PROGETTISTA:</p> <p><u>Mandatario:</u> SYSTRA S.A.</p> <p><u>Mandante:</u> SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.</p>													
<p>PROGETTO ESECUTIVO</p> <p>PIANO DELLA PROGETTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>36 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	36 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	36 di 37								

APPALTATORE: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SALINI IMPREGILO S.p.A. ASTALDI S.p.A.	<p style="text-align: center;">LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI TRATTA NAPOLI-CANCELLO</p> <p style="text-align: center;">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</p>												
PROGETTISTA: <u>Mandatario:</u> <u>Mandante:</u> SYSTRA S.A. SYSTRA-SOTECNI S.p.A. ROCKSOIL S.p.A.													
PROGETTO ESECUTIVO PIANO DELLA PROGETTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGETTO</th> <th>LOTTO</th> <th>CODIFICA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>REV.</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IF1M</td> <td>0.0.E.ZZ</td> <td>PG</td> <td>MD.00.0.0.001</td> <td>C</td> <td>37 di 37</td> </tr> </tbody> </table>	PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA	IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	37 di 37
PROGETTO	LOTTO	CODIFICA	DOCUMENTO	REV.	PAGINA								
IF1M	0.0.E.ZZ	PG	MD.00.0.0.001	C	37 di 37								

11 APPENDICE C – PROGRAMMA DI EMISSIONE ELABORATI

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 APPROVVIGIONAMENTI

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	3	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ/UCA	25/06/2018	RSGI/UCA	25/06/2018	PM	25/06/2018	-
								n. Elab.: X

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

INDICE

1	SINTESI E SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	4
5	MODALITÀ OPERATIVE	6
5.1	PIANO DEI FABBISOGNI (MAKE OR BUY)	7
5.2	PROGRAMMA DI APPROVVIGIONAMENTO	8
5.3	ALBO FORNITORI	8
5.4	GESTIONE RICHIESTA D'ACQUISTO	10
5.4.1	FORMAZIONE DELLA VENDOR LIST	11
5.5	GESTIONE RICHIESTA DI OFFERTA	12
5.5.1	RICHIESTA DI OFFERTA OBBLIGATORIA	12
5.5.2	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA	13
5.5.3	RICHIESTA DI OFFERTA NON OBBLIGATORIA	15
5.6	STIPULA DEL CONTRATTO/ORDINE	15
5.7	EMISSIONE ORDINE D'ACQUISTO SU SISTEMA INFORMATICO	18
5.8	MODIFICHE AGLI ORDINI DI ACQUISTO/CONTRATTI	19
5.9	RICEVIMENTO PRODOTTI E ACCETTAZIONE SERVIZI	19
5.10	MONITORAGGIO DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE	20
5.11	PRINCIPI DI CONTROLLO ULTERIORI	20
6	ALLEGATI	21
ALL. 1:	TABELLA DESCRITTIVA DELLE CLASSI MERCEOLOGICHE	22
ALL. 2:	QUESTIONARIO DI QUALIFICA FORNITORI	26
ALL. 3:	SCHEDA DI VALUTAZIONE FORNITORE	27
ALL. 4:	TEMPISTICHE STANDARD DI EVASIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOURCING	30
ALL. 5:	DIAGRAMMA DI FLUSSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	31

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

1 SINTESI E SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere e regolamentare il processo di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità alle Leggi Anti-corruzione, 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 e del Modello Anti-Corruzione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

La procedura si applica a *NACAV Società consortile a responsabilità a responsabilità limitata* (di seguito "NACAV SCARL"), per tutte le tipologie di acquisto che non richiedano l'affidamento tramite gara ad evidenza pubblica.

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.

3 RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

RIFERIMENTI NORMATIVI

- *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/IEC 17025:2005 – "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura";*
- *UNI EN ISO 19011/03 – Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità e/o di Gestione Ambientale;*

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

- *D.M. 14/01/2008 (NTC) – Approvazione delle nuove norme tecniche per le costruzioni;*
- *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 25 - Specifica per la redazione, emissione e gestione dei Piani di Controllo Qualità (P.C.Q.);*
- *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;*
- *Allegato 43 – Protocollo di Legalità stipulato il 21.12.2017 tra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e la Prefettura di Napoli. Protocollo di Legalità di cui alla Delibera CIPE n. 62/2015, stipulato il 10/10/2017 con la Prefettura di Napoli.*

4 DEFINIZIONI

a) Unità richiedente

Unità Organizzativa che, a fronte di una necessità di approvvigionamento, esplicita e definisce il fabbisogno del bene /servizio ed effettua la valutazione tecnica delle offerte ricevute.

b) Unità Acquisti

Gestisce tutte le attività finalizzate all’approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

c) Unità QHSE

Le unità *HSE* e *Qualità* di commessa.

d) Comitato Tecnico Amministrativo: CT/A “Procurement”

Comitato, costituito da un membro effettivo e un membro supplente per ogni Socio della Consortile, che, all’unanimità, esprime parere in merito alla pianificazione degli affidamenti di opere/lavori e delle forniture. Il Comitato Tecnico Amministrativo ha funzioni consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione. Il CT/A “Procurement”, al proprio interno, individua e/o invita rappresentanti del Socio “esperti” in attrezzature e macchine. Si Rimanda al Regolamento del Comitato Tecnico Amministrativo di NACAV Scarl approvato nel Consiglio di Amministrazione del 26/01/2018.

e) Ufficio Tecnico e Impianti e Macchinari

Hanno la responsabilità di definire i capitolati, le prescrizioni tecniche, eventuali computi metrici e specifiche da allegare alle RdA per tutti gli acquisti connessi, rispettivamente, alla realizzazione delle opere e di impianti e macchinari.

f) Richiesta di Acquisto (RdA)

È un documento tramite il quale l’Unità Organizzativa preposta/Unità richiedente inoltra all’Unità Acquisti i dati e le specifiche di un bene/servizio da acquistare.

g) Richiesta di Offerta (RdO)

È un documento tramite il quale l’Unità Acquisti richiede ai fornitori/subappaltatori (nel seguito “Fornitore”) l’offerta (tecnico-economica) per il bene/servizio da acquistare.

h) Contratto/ordine di acquisto

È un impegno scritto, stipulato tra NACAV SCARL e una parte Terza, che regola un rapporto di fornitura di bene/servizio/subappalto, compresi tutti i documenti contrattuali, come meglio specificato nel contratto/ordine stesso.

i) Albo Fornitori

Elenco dei Fornitori che, relativamente alla classe merceologica in oggetto, hanno sostenuto con esito positivo il processo di qualifica definito da NACAV SCARL, oppure risultano già qualificati presso i soci.

j) Vendor List

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

Elenco dei Fornitori presenti nell'Albo Fornitori che posseggono i requisiti necessari per fornire il bene/servizio/subappalti chiesto da NACAV SCARL e sono invitati a partecipare alla selezione tramite Richiesta di Offerta.

k) Liste di riferimento

Liste di persone, Gruppi o Entità soggette a misure restrittive finanziarie dell'Unione Europea o liste di soggetti collegati al terrorismo internazionale, curate e pubblicate (i) dall'*Unità di Informazione Finanziaria* (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.Lgs. 231/2007, (ii) dalla Banca Mondiale e (iii) da istituzioni finanziarie internazionali riconosciute. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti), dall'ONU e dalla Banca Mondiale ⁽¹⁾.

5 MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi è gestito congiuntamente dall'*Unità richiedente* e dall'*Unità Acquisti*.

In sintesi:

- *l'Unità richiedente*, attraverso la formalizzazione della Richiesta di Acquisto, definisce i contenuti tecnico/funzionali del bene/servizio/subappalto oggetto di acquisto. I Responsabili designati, verificata la congruità del fabbisogno, autorizzano l'emissione della RdA, avviando il processo di acquisto del bene / servizio richiesto/subappalto.
- *l'Unità Acquisti* gestisce, di concerto con *l'Unità richiedente* per gli aspetti di competenza, ogni fase del processo di approvvigionamento con l'obiettivo di finalizzare l'accordo commerciale alle migliori condizioni, in ottemperanza alle strategie di acquisto. *L'Unità Acquisti* è responsabile di individuare la soluzione preferenziale privilegiando quella più economica a parità di altre condizioni (tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-professionale) da sottoporre ad approvazione del soggetto o dell'organo preposto alla scelta finale, sulla base dei poteri assegnati.

I rapporti con i Fornitori devono essere improntati ai principi di lealtà, correttezza e parità di accesso alla selezione. Lealtà e correttezza da parte di terzi devono essere parimenti pretese, anche mediante l'obbligo a non porre in essere comportamenti in contrasto con le previsioni del Codice Etico di NACAV

¹ Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web:

- <https://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>
- <http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
	I F 1 M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 0 0	0 0 0	3	A	

SCARL, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01 e del Modello Anti-corruzione di NACAV SCARL.

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi prevede a seguito della definizione del programma di approvvigionamento e la creazione dell'Albo Fornitori le seguenti fasi e responsabilità:

LEGENDA:

R = Responsible

A = Accountable

C = Consulted

I = Informed

	Unità richiedente	Unità Acquisti	Cost Control	Impianti e Macchinari ²	Protocollo Legalità	Project Manager	Resp. Unità richiedente ³	Comitato Tecnico Amm.vo
Identificazione del fabbisogno e formalizzazione delle specifiche tecnico/funzionali (emissione RdA)	R			C				
Controllo budget	I		R					
Approvazione RdA	I	I	I			R	R	
Formazione Vendor List		R		C	C	I	I	C
Invio RdO	I	R						
Valutazione tecnica delle offerte	R	I		C				
Allineamento economico delle offerte	I	R				I	I	
Tabulazione finale	C	R				I	I	
Scelta del fornitore		I		I	I	R	I	C
Protocollo Legalità	I	I			R	I	I	
Emissione ordine /contratto	I	R	I			A		

Tabella 1 – Matrice fasi e responsabilità processo di approvvigionamento

5.1 PIANO DEI FABBISOGNI (MAKE OR BUY)

I Responsabili dei vari servizi (Servizi Tecnici, Amministrazione e Finanza, Sistema di Gestione integrato, Approvvigionamenti e Costruzioni) predispongono, attraverso la loro Unità Operative, i singoli Piani di Fabbisogno definendo in questa le strategie (make or buy) e le esigenze temporali, da sottoporre al PM

² Collabora con la formazione della Vendor List e viene informato della scelta del fornitore per quanto di competenza.

³ I responsabili dell'Unità Richiedente sono Responsabile Amministrazione e Finanza, Responsabile del Sistema di gestione integrato, Responsabile Ufficio Acquisti, Approvvigionamenti e Contratti, Responsabile Servizi Tecnici Tecnico e Costruzioni

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
		I F 1 M 0 0		E	Z Z	P F	M D 0 0 0 0 0 0	3

per approvazione. Il piano, che conterrà i dati di budget, sarà a vita intera e conterrà le indicazioni temporali divise per anno.

5.2 PROGRAMMA DI APPROVVIGIONAMENTO

L'Unità Acquisti, con il contributo del Project Manager/Direttore della Costruzione/Responsabile Gestione Sistemi/Ufficio Tecnico e Impianti e Macchinari e del Responsabile AFC per gli aspetti di competenza predisporre, a valle del piano dei Fabbisogni, il programma di approvvigionamento di commessa, definendo gli approvvigionamenti necessari alla commessa stessa, in termini di:

- tipologia,
- quantità,
- date di disponibilità presunte sulla base dei vincoli temporali riportati nel Programma Lavori,
- costi individuati nel budget di commessa che dovrà aver recepito il piano dei fabbisogni di cui al precedente art. 5.1.

Il programma di approvvigionamento di commessa può inoltre contenere una eventuale indicazione dei Fornitori preventivamente selezionati/ qualificati/ approvati dal Committente che vengono inseriti in Vendor List.

Il programma di approvvigionamento di commessa è aggiornato annualmente, in occasione della revisione del budget, e trasmesso alle diverse unità di commessa, al fine di riallinearlo allo stato di avanzamento lavori.

5.3 ALBO FORNITORI

L'elenco dei Fornitori utilizzato per individuare i soggetti ai quali trasmettere le Richieste di Offerta è elaborato dall'Unità Acquisti sulla base dei Fornitori qualificati attraverso l'analisi dei risultati della compilazione del Questionario di Qualifica (cfr. All. 2, "Questionario di Qualifica Fornitori") o sulla base dei nominativi indicati dai Soci, considerando anche quanto previsto nella specifica tecnica – Allegato 26 – alla Convenzione per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori di realizzazione della linea ferroviaria Napoli Bari – Variante Linea Cannello Napoli.

Nel caso di utilizzo del Questionario di Qualifica, si verificano e valutano, in particolare, le seguenti caratteristiche del fornitore:

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

- la solidità economico-finanziaria;
- la struttura organizzativa;
- le capacità tecnico-gestionali;
- le certificazioni in materia QHSE.

Si ritiene che il possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti.

Le categorie merceologiche nell'ambito delle quali viene effettuata la qualifica sono individuate sulla base del programma di approvvigionamento della commessa.

L'*Unità Acquisti* comunica i risultati del processo di valutazione a tutti i fornitori che hanno richiesto di essere qualificati. I Fornitori che non hanno superato la qualifica hanno la possibilità di presentare una nuova richiesta nel caso in cui dimostrino di aver ottemperato ai requisiti mancanti inviando comunicazione scritta a approvvigionamenti@nacav.it.

L'iscrizione dei fornitori qualificati nell'Albo Fornitori è consentita senza limitazioni temporali. Il Fornitore è tenuto a informare tempestivamente NACAV SCARL rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti inviando comunicazione scritta a approvvigionamenti@nacav.it

È inoltre responsabilità dell'*Unità Acquisti* verificare preventivamente l'onorabilità, la professionalità e la non appartenenza del Fornitore alle Liste di Riferimento (cfr. par. 4 lett. k)). I Fornitori appartenenti alle Liste di Riferimento non possono essere inseriti nell'Elenco Fornitori.

Possano inoltre essere esclusi dall'Albo Fornitori:

- i fornitori che, a giudizio della NACAV SCARL, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale(cfr. par. 5.10);
- i fornitori che non hanno presentano offerte a seguito di tre inviti nell'ultimo biennio;
- i fornitori che hanno perso i requisiti richiesti in fase di qualifica (qualifiche tecniche, qualificazione SOA ecc.);
- i fornitori che hanno instaurato un contenzioso ingiustificato;

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3

- i fornitori che sono stati inseriti in *black list* da NACAV scarl o da ciascun Socio di NACAV scarl a seguito della mancata soddisfazione per l'esecuzione di un precedente contratto (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti). I Soci sono tenuti a comunicare semestralmente all'*Unità Acquisti* di NACAV scarl gli eventuali aggiornamenti delle rispettive *black list*.

L'Unità Acquisti revisiona l'Albo Fornitori con cadenza annuale, oppure, ad evento, in caso di comunicazione di perdita dei requisiti.

5.4 GESTIONE RICHIESTA D'ACQUISTO

L'*Unità richiedente* redige a sistema la richiesta d'acquisto, che è il documento con cui viene esplicitato il fabbisogno di acquisto di beni/servizi/subappalti. La RdA viene indirizzata all'*Unità Acquisti* e deve elencare almeno i seguenti dati:

- WBS (se prevista);
- data;
- destinazione;
- classe merceologica;
- descrizione sintetica dell'aspetto della fornitura/servizio/lavoro (e/o riferimento ad allegati);
- quantità e unità di misura;
- tempistica/programma di consegna;
- prescrizioni tecniche, gestionali e normative;
- specifiche in materia di Qualità, Salute e Sicurezza e Ambiente;
- specifiche di ordine commerciale, legale e contrattuale;
- valore a budget, se approvato, o presunto (prezzo unitario o valore globale per acquisti a corpo)⁽⁴⁾;
- nominativo della persona preposta a fornire un eventuale parere tecnico;

⁴ I valori di budget sono quelli definiti in fase di gara. Eventuali scostamenti economici dovuti a cambi di perimetro e/o scopo o altro, saranno condivisi tra il *Project Manager*, *Cost control* e il *Responsabile Acquisti*

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

- eventuali specifici obblighi contrattuali verso il cliente da trasferire al Fornitore (“back-to-back”).

La RdA deve essere inserita considerando le tempistiche definite ed aggiornate periodicamente dall’*Unità Acquisti*, necessarie per la gestione del processo di approvvigionamento in relazione ai tempi di esecuzione della selezione competitiva tra più Fornitori (cfr. All. 4 “*Tempistiche standard di evasione dell’attività di sourcing*”).

In caso di acquisti di macchinari, attrezzature e impianti, la RdA deve essere inoltrata, a cura dell’*Unità Acquisti* preventivamente ai Soci che verificano la disponibilità all’interno del proprio parco macchine di cespiti idonei a soddisfare la richiesta. Sulla base dei risultati di tale verifica:

- in caso di esito positivo, viene raccolta la proposta economica del Socio che dovrà essere in linea con quanto previsto nel “regolamento per l’acquisto, la cessione, la vendita e l’eventuale noleggio straordinario di beni strumentali” di NACAV che segue il normale iter fatta salva la successiva approvazione in CdA.
- in ogni caso, l’*Unità Acquisti attiva il processo di approvvigionamento*.

La RdA, una volta firmata dal responsabile designato⁵, è sottoposta ad un controllo di budget effettuato a cura del *Cost Control*. In caso di esito positivo del controllo, la RdA viene quindi presa in carico dall’*Unità Acquisti*. In caso di superamento dei limiti fissati dal budget previsto, la richiesta extra-budget deve essere sottoposta all’approvazione dei Project Manager previa consultazione del Consiglio di Amministrazione.

5.4.1 *Formazione della Vendor List*

Sulla base delle indicazioni ricevute nella RdA dall’*Unità Richiedente*, l’*Unità Acquisti* predispone una Vendor List composta esclusivamente da soggetti presenti nell’Albo Fornitori che possono fornire la prestazione dei beni richiesti e a cui inviare la Richiesta di Offerta, oppure, nel caso in cui si ritenga di chiedere offerta ad un fornitore non qualificato Nacav (intendendo con ciò che non sia qualificato ne presso i soci ne presso la Consortile) dovranno essere iniziate le attività di qualifica contestualmente all’invio della RDO, l’eventuale assegnazione potrà avvenire solo a processo di qualifica compiuto e con esito positivo .

La scelta di un fornitore di un fornitore qualificato che ha già un contratto in essere o abbia terminato l’esecuzione di un contratto con NACAV SCARL deve essere motivata in considerazione della riscontrata

⁵ Il responsabile designato è il Project Manager per ciò che attiene all’area AFC, RSGI, RST e il Direttore delle Costruzioni per ciò che attiene la Costruzione.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3	A

assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), anche tenendo conto della qualità della prestazione. L'*Unità Acquisti* tiene traccia delle motivazioni che hanno portato alla deroga del principio di rotazione.

I Fornitori che rispondono ai requisiti richiesti e sono inseriti nella Vendor List sono destinatari della Richiesta di Offerta.

Nel caso in cui l'Albo Fornitori:

1. non presenti soggetti qualificati per la categoria merceologica oggetto di affidamento,
2. presenti un numero di soggetti qualificati inferiore a tre,

l'*Unità Acquisti*, sentito il Comitato Tecnico Amministrativo, procede all'individuazione sul mercato di potenziali Fornitori a cui inviare un invito alla qualificazione ai fini della formazione della Vendor List.

5.5 GESTIONE RICHIESTA DI OFFERTA

5.5.1 Richiesta di Offerta obbligatoria

Le richieste di offerta a più Fornitori sono obbligatorie per tutti gli acquisti, eccetto i casi indicati al paragrafo 5.5.3.

L'*Unità Acquisti* richiede un'offerta scritta per i beni/servizi da acquistare indicando:

- Data di emissione della RdO;
- Oggetto di lavoro/servizio/fornitura, luogo di esecuzione, importo presunto, tempo di esecuzione;
- Categoria prevalente SOA e importi minimi richiesti (ove pertinente);
- Data e ora ultime per la consegna dell'Offerta;
- Modalità di invio tramite email all'indirizzo unico approvvigionamenti@nacav.it;
- Presentazione di offerta tecnica separata da quella economica;
- Richiesta di una dichiarazione del Legale Rappresentante di presa conoscenza dei luoghi, capitolati e oneri per i piani di sicurezza e prescrizioni di Qualità, Ambiente e Sicurezza applicabili, e di aver giudicato i prezzi remunerativi;
- Indicazione dei requisiti finanziari e tecnici che il Fornitore deve possedere;

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

- Richieste di adesione al Sistema di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza di NACAV SCARL;
- Richiesta dell'atto costitutivo dell'eventuale associazione temporanea di imprese, con l'indicazione dell'impresa mandataria e di eventuali mandanti che eseguono le "categorie" scorporate;
- Richiesta della documentazione necessaria per la verifica antimafia;
- Elenco dei documenti necessari (allegati o in visione) per la formulazione dell'Offerta (es.: Condizioni Generali di Contratto, schema di contratto, relazioni, elaborati progettuali, capitolato, ecc);
- Indicazione che l'assegnazione del contratto per la prestazione è subordinata a:
 - il gradimento del committente;
 - la presenza di tutti i requisiti tecnici e finanziari richiesti;
 - il superamento delle verifiche richieste ai fini antimafia e del Protocollo di Legalità;
 - l'accettazione delle condizioni contrattuali allegate alla RDO.

Previo consulto con AFC, indicazione dei tempi e modalità di pagamento in caso di aggiudicazione.

- Indicazione che l'offerta economica presentata potrà essere oggetto di trattativa al ribasso nel caso in cui sia superata la fase di valutazione tecnica, siano presenti i requisiti QHSE e finanziari richiesti e il prezzo sia congruo e sostenibile rispetto all'oggetto dell'affidamento e in linea con le condizioni normalmente praticate dal mercato.

5.5.2 Modalità di svolgimento della gara

NACAV SCARL riceve le offerte tramite posta elettronica all'indirizzo unico approvvigionamenti@nacav.it, entro e non oltre la data e l'orario indicate nella RdO.

È responsabilità dell'*Unità Acquisti* verificare che le offerte siano state ricevute entro il termine prefissato e specificamente indicato nella RdO. Eventuali offerte tardive possono essere considerate ai fini della gara solo previa approvazione da parte del *Project Manager*.

Una volta individuate in tal modo le offerte che possono essere ammesse alla gara, l'*Unità Acquisti* verifica che la documentazione richiesta in RdO sia completa e si coordina con l'*Unità Richiedente o Comitato procurement che coinvolgerà i propri referenti in "Macchine e Impianti", se di competenza, inoltrando a*

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

queste ultime le informazioni relative alle specifiche tecnico-funzionali dei prodotti/servizi proposti, al fine di riceverne la valutazione tecnica.

La valutazione tecnica deve essere redatta, ove possibile, fornendo una graduatoria di merito tra i soggetti sottoposti alla valutazione. Laddove possibile la valutazione tecnica deve essere svolta da più di una persona competente per le materie oggetto di affidamento. Nel caso in cui, per poter esprimere la valutazione tecnica, l'*Unità Richiedente* necessiti di chiarimenti o informazioni aggiuntive rispetto a quanto riportato nella proposta tecnica, l'*Unità Acquisti* contatta il Fornitore sulla base delle richieste formulate dall'*Unità richiedente* o predispone riunioni dedicate qualora richieste. In caso di valutazione tecnica negativa, anche a seguito degli eventuali chiarimenti richiesti, il Fornitore viene escluso dalla selezione.

In caso di Richiesta di Offerta per subappalti/affidamenti/forniture con posa in opera, l'*Unità Acquisti* sottopone all'*Unità Richiedente* gli outline dei piani QHSE del Fornitore, chiedendo di valutarne, di concerto con l'*Unità QHSE*, l'idoneità ai requisiti aziendali, contrattuali e normativi. In caso di valutazione negativa, il Fornitore viene escluso dalla selezione.

L'*Unità Acquisti* è responsabile di verificare le condizioni commerciali (es.: termini di pagamento estesi) nonché le ulteriori condizioni finanziarie in accordo con le strategie condivise con l'*Unità AFC*. Nel caso in cui il Fornitore non abbia presentato o non ottemperato ai requisiti finanziari richiesti è escluso dalla selezione.

Sulla base dell'analisi delle quotazioni, l'*Unità Acquisti*:

- definisce una eventuale "short-list", eliminando dalla selezione competitiva tutti i fornitori che:
 1. non abbiano ricevuto una valutazione tecnica positiva,
 2. non posseggono i requisiti previsti in materia QHSE
 3. non aderiscono ai requisiti contrattuali e finanziari richiesti;
 4. presentano una offerta economica che possa essere definita come anomala rispetto al prezzo target individuato dall'*Unità Acquisti*. Il prezzo target viene individuato attraverso l'analisi delle condizioni ottenute per affidamenti analoghi pregressi, le condizioni di mercato e il valore dell'oggetto/opera da affidare.
- negozia con i soli Fornitori inseriti nella short-list, richiedendo il miglioramento delle condizioni di competitività (es. condizioni economico-finanziarie) offerte. Nell'ambito di tale attività, garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, nonché la tracciabilità dello scambio di corrispondenza intercorsa con i Fornitori e i subappaltatori avente rilevanza contrattuale e la parità di condizioni nella gestione

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3	A

dei tempi di risposta richiesti ai Fornitori, indicando scadenze puntuali in termini di giorno e ora da rispettare per la consegna dell'offerta rivista

- ottiene dai Fornitori un documento firmato che individui in maniera inequivocabile le migliori condizioni tecnico-economiche concordate al termine della negoziazione e valide in caso di contratto/ordine;
- prepara una tabulazione finale d'offerta, basata su una "griglia" riassuntiva dei diversi indicatori (prezzo – tempi – valutazione tecnica – condizioni commerciali),

Al termine della trattativa, l'*Unità Acquisti* trasmette al CTA, se competente per soglia di importo, la tabulazione finale d'offerta la Vendor List e la Short List. I membri del CTA procedono ad esprimere il proprio parere, per tutte le assegnazioni che comportino una spesa superiore a 100.000,00 Euro, che si perfeziona eventualmente con il voto unanime di tutti i componenti aventi diritto ad intervenire. Eventuali acquisti da Soci o senza completa copertura di Budget dovranno essere approvati dal CdA.

Il CTA può suggerire un Fornitore diverso da quello che ha presentato l'offerta economicamente più bassa, laddove questo disponga di un punteggio tecnico più alto e fatta salva la necessità di motivarne formalmente le ragioni della scelta effettuata.

L'*Unità Acquisti* deve inoltre garantire adeguata tracciabilità del processo di selezione del Fornitore e della negoziazione effettuata. A tal fine, sarà cura dell'*Unità Acquisti* predisporre la documentazione di supporto prevista dalla presente procedura.

5.5.3 Richiesta di Offerta non obbligatoria

La Richiesta di Offerta a più Fornitori non è obbligatoria per i seguenti casi:

- acquisti spot di importi non frazionati inferiori o uguali a 10.000 euro;
- fornitore qualificato e/o nominato da parte del Committente;
- fornitore monopolista.

5.6 STIPULA DEL CONTRATTO/ORDINE

Una volta decisa l'assegnazione del contratto/ordine, l'*Unità Acquisti* è responsabile della finalizzazione e formalizzazione a sistema del contratto/ordine stesso.

Il documento deve includere quantomeno:

- oggetto;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

- importo e condizioni economiche e commerciali;
- le condizioni generali di acquisto;
- durata del contratto, ove applicabile;
- le clausole specifiche di legge in relazione alla legge applicabile, alla merceologia e al tipo di contratto/ordine del caso specifico;
- la “Clausola di conformità”;
- le clausole Qualità, Salute e Sicurezza e Ambiente specifiche della fornitura;
- in caso di subappalti/affidamenti/forniture con posa in opera di particolare rilevanza, dettata dal rischio della prestazione, la richiesta di presentare i Piani QHSE definitivi e ottenerne l’approvazione entro 30 gg dalla stipula del contratto (condizione vincolante per l’inizio dei lavori);
- programma lavori, di fabbricazione e di fornitura (ove applicabile);
- elaborati progettuali e l’allegato delle specifiche tecnico-qualitative definite per il bene/servizio oggetto del contratto;
- termini di garanzia:
 - relativi alla qualità dei prodotti,
 - della fabbricazione/costruzione,
 - delle prestazioni;
- obbligazioni delle parti, ivi incluse:
 - impegno del Fornitore a rendere la necessaria assistenza in campo durante le fasi di monitoraggio, collaudo e pre-esercizio, ove previsto;
 - divieto per il Fornitore di cedere ad altri, in tutto o in parte, il contratto e tutti i diritti e gli obblighi dallo stesso nascenti;
- limiti della fornitura (ove applicabile);
- tempi di immagazzinamento prima della messa in opera del prodotto (ove applicabile);
- prescrizioni per l’omologazione (ove applicabile);
- clausola che consente a NACAV SCARL, alla Direzione Lavori, e ad altre organizzazioni da queste delegate:

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

- il libero accesso alle officine/cantieri presso cui è in corso la fabbricazione/costruzione, per presenziare alle ispezioni e ai collaudi,
- il diritto di accesso agli stabilimenti ed alla documentazione per le ispezioni e le Verifiche Ispettive da parte di ispettori di NACAV SCARL, della Direzione Lavori, e/o altri Enti di Controllo;

- prescrizioni relative alla gestione delle non conformità e modifiche tecniche, ove previsto;
- adesione all'applicazione del Protocollo di Legalità;
- clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. 81/08;
- informativa privacy.

Inoltre, con riferimento alla fornitura di materiali/apparecchiature presumibilmente soggette a fenomeni di degrado, l'ordine dovrà includere la clausola che impegna il Fornitore a fornire istruzioni relative a:

- conservazione, imballaggio e trasporto;
- tempi e modalità di immagazzinamento prima della messa in opera;
- Piano di Controllo Qualità (PQC di conservazione) con le modalità di verifica, controllo e manutenzione durante la conservazione del prodotto (dal collaudo in fabbrica all'installazione in cantiere);
- ripetizione dei controlli di conformità prima della spedizione in cantiere al termine del periodo di stoccaggio;
- parti di ricambio per il periodo di manutenzione sino al collaudo finale e per il periodo di garanzia (ove applicabile);
- documentazione da rendere in corso di fornitura e collaudo finale in fabbrica, con le istruzioni di immagazzinamento, collaudo, uso e manutenzione.

L'Unità Acquisti è, inoltre, responsabile di ottenere:

- la firma del contratto\ordine da parte del Fornitore.
- la firma del contratto, nel rispetto del sistema delle procure aziendali;
- ottenimento del "nulla osta" / autorizzazione da parte di ITF/RFI

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

Per tutte quelle attività senza copertura di budget, prima della firma del contratto, è necessaria la preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione

L'Unità Acquisti, prima di emettere il contratto, ne invia copia a tutte le unità organizzative interessate che lo riesaminano, ciascuna per quanto di propria competenza, al fine di verificare il corretto inserimento delle prescrizioni legali, tecniche, di assicurazione Qualità, di Ambiente e Sicurezza, Amministrazione e Finanza e Produzione.

A seguito dell'approvazione, con "visto", da parte delle unità organizzative interessate, l'Unità Acquisti provvede a far firmare il contratto al Fornitore, in duplice copia, e a sottoporlo alla firma dei soggetti preposti, sulla base delle deleghe di poteri e procure assegnate.

L'Unità Acquisti trasmette un originale firmato al Fornitore, cura l'archiviazione dell'altro e ne distribuisce copia alle unità organizzative interessate, e se richieste al Committente.

5.7 EMISSIONE ORDINE D'ACQUISTO SU SISTEMA INFORMATICO

L'emissione / approvazione dell'Ordine di Acquisto (OdA) a sistema rappresenta il passo finale della fase contrattuale che dà inizio al processo di follow-up dell'ordine e ricevimento del bene/servizio. In particolare, l'OdA è il documento a sistema a cui le entrate merci / ricevimenti prestazioni e la relativa verifica fattura vengono riferite, e deve contenere tutte le informazioni fissate dal contratto/ordine di riferimento.

L'OdA viene inserito a SAP dall'Unità Acquisti ed è obbligatorio per tutti gli acquisti di beni/servizi, tranne:

- elettricità, gas, acqua;
- servizi di telefonia fissa e mobile, postali, telex;
- spese di trasferta dipendenti;
- spese immobiliari;
- imposte, bolli, oneri, canoni, tasse, multe e contravvenzioni;
- iscrizioni ad associazioni;
- regolarizzazioni contabili varie (es.: risarcimento a dipendenti o terzi, indennizzi, ecc.);
- spese di manutenzione autovetture (es.: manutenzione, lavaggi, ecc.).

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

5.8 MODIFICHE AGLI ORDINI DI ACQUISTO/CONTRATTI

Possono essere apportate modifiche agli ordini di acquisto/contratti esclusivamente a seguito di:

- negoziazione e accordo con il Fornitore su nuovi prezzi;
- estensione dell'oggetto del contratto per attività che, in considerazione delle caratteristiche tecniche, operative e di continuità dell'esecuzione, non siano affidabili a soggetti diversi rispetto al Fornitore originario.

L'Unità Richiedente, con il supporto del *Cost Control*, monitora che l'importo massimo previsto dal contratto/accordo/ordine non sia superato e laddove si dovesse avere la previsione di superamento, l'Unità Richiedente emetterà RdA per attivare il processo acquisti, motivando le ragioni del superamento dell'importo originariamente previsto.

In caso di superamento del valore contrattuale è sempre necessario richiedere l'aggiornamento delle polizze fidejussorie, se previste nel contratto originario.

L'estensione/modifica dell'ordine e/o la negoziazione di nuovi prezzi non possono essere effettuate più di due volte e, in ogni caso, non possono concludersi qualora il relativo importi superi il 20% dell'importo dell'ordine/contratto originario. In questi casi, l'Unità Acquisti deve procedere ad indire una nuova selezione, con le modalità descritte ai paragrafi precedenti.

È possibile procedere con la modifica al di fuori dei limiti indicati in casi eccezionali, previa consultazione del CTA e approvazione dal *Project Manager*.

5.9 RICEVIMENTO PRODOTTI E ACCETTAZIONE SERVIZI

L'Unità Richiedente (o, se diversa, l'Unità utilizzatrice finale) del prodotto/servizio è responsabile della certificazione del ricevimento di prodotti e/o dell'accettazione dei servizi acquistati. A tal fine, registra sul sistema informativo aziendale:

- le entrate merci, all'atto della consegna dei prodotti;
- i servizi, secondo lo stato di avanzamento lavori e/o le condizioni contrattuali.

All'atto del ricevimento merci o all'accettazione del servizio, l'Unità Richiedente (o, se diversa, l'Unità utilizzatrice finale), è inoltre responsabile di eseguire una verifica quantitativa e qualitativa dei prodotti/servizi ricevuti, garantendo l'effettuazione dei controlli tecnico-funzionali e documentali in base alle specifiche di fornitura.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

5.10 MONITORAGGIO DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE

Successivamente alla individuazione del Fornitore ed alla sottoscrizione del contratto di fornitura di beni/servizi, il rapporto con il Fornitore stesso viene gestito dalle Funzioni aziendali di riferimento, che monitorano le prestazioni effettuate, al fine di garantire che il livello delle prestazioni che NACAV SCARL riceve sia in linea con gli standard prescritti nei documenti contrattuali (SLA, *Service Level Agreement*).

In occasione della conclusione della prima prestazione, e successivamente con cadenza annuale, la Funzione aziendale che gestisce il contratto con il Fornitore redige la Scheda di Valutazione Fornitore (cfr. All. 3, “*Scheda di Valutazione Fornitore*”) e la mette a disposizione dell’*Unità Acquisti*, che, sulla base delle evidenze riportate in tale documento, provvede ad aggiornare l’Albo dei Fornitori.

L’*Unità Acquisti*, inoltre, cura la periodica trasmissione dei risultati della Scheda di Valutazione Fornitore alle competenti strutture di sede dei soci di NACAV SCARL.

5.11 PRINCIPI DI CONTROLLO ULTERIORI

Nell’ambito del processo di approvvigionamento, a corollario delle attività di controllo descritte nei paragrafi precedenti, sono poste in essere le seguenti attività di controllo ai fini della corretta rilevazione amministrativo/contabile degli eventi che impattano sulla formazione dei Bilanci di esercizio:

- verifica che tutti i documenti cartacei giustificativi della movimentazione merci/accettazione prestazioni siano registrati a sistema e che tutte le registrazioni a sistema siano supportate da idonei documenti giustificativi;
- nel caso l’entrata merci non sia prevista a sistema, verifica che l’invio della copia della documentazione alla *Unità AFC* avvenga contestualmente al ricevimento merci/accettazione della prestazione, per garantire le registrazioni nel rispetto della competenza temporale;
- nel caso l’accettazione della prestazione non sia prevista a sistema, l’invio della copia della documentazione alla *Unità AFC* deve avvenire contestualmente alla certificazione della prestazione/servizio, per garantire le registrazioni nel rispetto della competenza temporale.



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

6 ALLEGATI

- All. 1: Tabella descrittiva delle classi merceologiche.
- All. 2: Questionario di Qualifica Fornitori
- All. 3: Scheda di Valutazione Fornitore
- All. 4: Tempistiche standard di evasione dell'attività di sourcing
- All. 5: Diagramma di flusso del processo di *Approvvigionamenti*.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3	A

ALL. 1: TABELLA DESCRITTIVA DELLE CLASSI MERCEOLOGICHE

Classe	Gruppo merci
<p>Subappalti, affidamenti, posa in opera.</p>	<p>Opere di Movimentazione Terra; Opere Strutturali; Opere Stradali; Opere di Fondazioni Speciali; Impianti Elettrici; Opere Metalliche; Impermeabilizzazioni; Opere di Finitura; Trasporti e Stoccaggio; Opere di Giardinaggi; Opere da Decoratore; Correnti Deboli; Ferro per C.A. e C.A.P. Sagomato e</p> <p>Posato; Opere Civili; Fognature; Opere Idrauliche di Bonifica; Opere in Pietra</p> <p>Naturale e Artificiale; Montaggi; Trasporto/stoccaggio/smaltimento rifiuti;</p> <p>Impianti Speciali; Impianti di Riscaldamento e Condizionamento; Impianti</p> <p>Meccanici; Subappalto Opere Marittime; Medicali; Pavimenti e Rivestimenti in Legno; Impianti Idraulici e Sanitari; Pavimenti e Rivestimenti in Mosaico; Sistemi di Automazione ed Autocontrollo; Opere in Legno.</p> <p>Affidamenti</p> <p>Forniture e posa in opera</p> <p>Fpo Ferro per C.A. e C.A.P; Opere Civili; Opere Finitura; Opere Metalliche;</p> <p>Opere Stradali; Impianti Elettrici; Impianti Speciali; Impianti Idrico Sanitari;</p> <p>Impianti Meccanici; Serramenti; Pavimento e rivestimento; Impermeabilizzazione; Impianti Riscaldamento Condizionamento; Cartongesso; Controsoffitti; Fognature.</p>

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

<p>Macchinari, attrezzature, impianti.</p>	<p>Noleggi-Macch/Attrez; Servizi per manutenzione; Macchine per trasporti terrestri; Apparecchiature elettriche; Frantumazione e macinazione;</p> <p>Escavatori; Iniezioni e sondaggi; Componenti Lavorati Meccanici Assiemati (e non); Impianti calcestruzzo; Mezzi mobili per sollevamento; Casseforme speciali; Unità di perforazione e carri; Gruppi elettrogeni; Macchine per trasporti terrestri/lavori; Pompaggi acque e accessori; Macchine e attrezzature per officina; Gruppi illuminazione; Pale meccaniche;</p> <p>Compressori; Locomotori-vagonetti-treni bunker; Vagliatura; Pompaggio calcestruzzo; Martelli perforatori e accessori; Trasporto calcestruzzo;</p> <p>Ventilazione in sotterraneo; Silos, serbatoi e vasche; Strumenti topografici;</p> <p>Demolizione; Alimentazione-elevatori a tazze; Distribuzione calcestruzzo; Strumenti di misura per Grandezze Chimico – Fisiche;; Decauville e ferroviario; Motorgraders; Impianti depurazione acque fanghi; Macchine per trasporti aerei/servizi; Impianti telefonici e citofonici; Macchine per trasporti marittimi/servizi; Radio e attrezzature radio per aeroporti – radar; Macchine e attrezzature per falegnameria; Mezzi fissi per sollevamento; Macchine per</p> <p>Bitumazione; Laboratori calcestruzzo e terre; Macchine per trasporti su nastri; Noleggi-Autovetture; contratti leasing; materiale di usura per impianti; lubrificanti olii e grassi.</p>
<p>Ricambi, Pneumatici.</p>	<p>Ricambi; Pneumatici; Materiali vari per macchine</p>
<p>Classe</p>	<p>Gruppo merci</p>

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

<p>Servizi generali</p>	<p>Servizi Conduzione Opere e Impianti; Affitti; Servizi di Vigilanza; Servizio di Catering; Prestazioni fotocopie, microfilmatura, legatoria; Materiali da cancelleria e tempo libero; Servizi di Pulizia; Servizi di bonifica ambiente;</p> <p>Servizi di Trasporto e Gestione rifiuti; Canone Servizi Telecomunicazioni;</p> <p>Materiali di consumo per casermaggio; Canoni-Fotocopiatrici; Servizi</p> <p>Assicurativi; Spese Condominiali; Software e Hardware; Materiali per mense; Viaggi e Biglietti; Pedaggi</p>
<p>Materie prime</p>	<p>Calcestruzzo; Centine ferro; Acciai per c.a.; Cementi; Lamiere e profilati;</p> <p>Ceneri; Malte e boiacche; Additivi cls; Accessori centine; Bitumi e asfalti;</p> <p>Fibre per cls; Additivi shotcrete; Pietre e marmi; Rete elettrosaldata; Spritz</p> <p>Beton; Laterizi; Bentonite; Leganti; Gabbioni (rete); Aggregati e inerti</p>

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3	A

<p>Materiali diretti ed indiretti</p>	<p>Manufatti in c.a. e c.a.p.; Appoggi strutturali; Tubi metallici e accessori;</p> <p>Materiale elettrico; Materiali vari per opere civili; Ferramenta, utensileria; Materiali di Sicurezza e di Protezione personale; Materiali per pavimenti e rivestimenti; Esplosivi; Legname; Attrezzatura minuta; Tubi in PVC ed accessori; Tubi non metallici ed accessori; Segnaletica; Materiali leggeri per isolamento; Materiali da decoratori; Tiranti; Adesivi; Materiali vari di perforazione; Materiale permanente; Micce; Materiale ferroviario: traversine; Tubi di ventilazione e accessori; Giunti e waterstop; Accessori per ancoraggio; Palancole; Bulloni di ancoraggio; Compensato; Aste di perforazione; Materiale per impianti idrici e sanitari; Punte perforazione;</p> <p>Geotessili; Funi d'acciaio e brache; Materiale ferroviario: attacchi; Detonatori;</p> <p>Materiali vari per drenaggi; Tubi per drenaggi; Elettrodi e Materiali per Saldature; Guaine impermeabilizzanti; Materiale Aria Compressa; Tubi cemento/acc; Olii per disarmare; Guard rails e barriere; Ancoraggi per precompressione; Materiali plastici; Manicotti e Adattatori; Serramenti e infissi; Materiale elettronico; Mat. Ferroviario: Scambi; Materiali per opere di giardinaggio; Vetri e cristalli; Casseformi e ponteggi; Macchine ufficio e attrezzature; Sanitari, ospedalieri, antinfortunistica, ricreazione; Attrezzature per trasporti/servizi; Attrezzature per telecomunicazioni; Laboratori</p>
<p>Carburanti</p>	<p>Diesel; Carburanti: Altri carburanti; Benzina</p>
<p>Servizi di trasporto</p>	<p>Trasporti e spedizioni e noli mare; Trasporti terrestri / aerei; ServiziExpediting-Spedizioni; Assicurazione Trasporti e Spedizione</p>



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

ALL. 2: QUESTIONARIO DI QUALIFICA FORNITORI



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

ALL. 3: SCHEDA DI VALUTAZIONE FORNITORE

NACAV SCARL	RAPPORTO DI VISITA DI QUALIFICA FORNITORE
-------------	--

FORNITORE:

Data visita:

Visita condotta da:

Persone del fornitore intervistate:

Nominativo	Area	Posizione



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

SCOPO DELLA VISITA:

Allegati:

Distribuzione:

p.c.

ESITO DELLA VISITA:

Positivo/*Positive*

Negativo/*Negative*

Da rivedere

OSSERVAZIONI



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

Per NACAV SCARL

Firma Fornitore

ALL. 4: TEMPISTICHE STANDARD DI EVASIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOURCING

COMMODITY	TEMPISTICHE ^(*) (IN SETTIMANE) ⁽⁶⁾
Materiali e Sistemi Permanenti	3-4
Subcontratti – Major ⁽⁷⁾	6-8
Subcontratti – Minor ⁽⁸⁾	4-6
Impianti e Macchinari (compresi i noleggi)	2-4
Ricambi	1-2
Servizi	2-3
Consulenze	2-4
Logistica e Gestione Materiali	1-2

^(*) Dall' approvazione della RdA a firma del Contratto

⁶ Le tempistiche riportate non si applicano ai contratti quadro di Gruppo.

⁷ Subcontratto avente per oggetto attività e/o lavorazioni rientranti e remunerate nel Contratto principale.

⁸ Subcontratto avente per oggetto attività e/o lavorazioni non rientranti e non remunerate nel Contratto principale (es.: opere temporanee e mobili, cantierizzazioni, opere propedeutiche).



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

ALL. 5: DIAGRAMMA DI FLUSSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

In Fase di elaborazione

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

QUALIFICA FORNITORI

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	0	0	0	0	0	2	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ 	25/06/2018	RSGI/UCA 	25/06/2018	PM 	25/06/2018	-
								n. Elab.: X



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	2	A

INDICE

1. SINTESI E SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	4
5. MODALITÀ OPERATIVE	8
5.1 VALUTAZIONE PRELIMINARE	10
5.2 VALUTAZIONE DOCUMENTALE	10
5.3 VALUTAZIONE SUL CAMPO	12
5.4 GESTIONE DELLE VENDOR LIST	13
5.4.1 VENDOR LIST DI COMMESSA	13
5.5 AGGIORNAMENTO ED ESTENSIONE DELLO STATO DI QUALIFICA	14
5.6.1 RIVALUTAZIONE DELLO STATO DI QUALIFICA	14
5.6.2 ESTENSIONE DEL PERIMETRO DELLA QUALIFICA	15
6. ALLEGATI	15

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

Progr.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 2 A

1. SINTESI E SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di individuare e regolamentare i criteri di qualifica dei fornitori.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

La procedura si applica a NACAV Società consortile a responsabilità limitata (di seguito "NACAV SCARL").

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.

3. RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

RIFERIMENTI NORMATIVI

- *Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;*
- *Politica QHSE;*
- *Procedure Gestionali ed Operative aziendali*
- *Codice Etico NACAV Scarl;*
- *UNI EN ISO 9001 (Sistemi di Gestione per la qualità);*
- *UNI EN ISO 19011 (Linee guida per la conduzione di audit di Sistemi di Gestione);*
- *UNI EN ISO 14001 (Sistemi di Gestione per l'Ambiente);*
- *BS OHSAS 18001 (Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza dei lavoratori).*
- *UNI EN ISO/IEC 17025:2005 – "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura";*
- *D.M. 14/01/2008 (NTC) – Approvazione delle nuove norme tecniche per le costruzioni;*
- *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;*



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 0 2 A

- *Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex 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 Cannello – 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 43 – Protocollo di Legalità stipulato il 21.12.2017 tra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e la Prefettura di Napoli. Protocollo di Legalità di cui alla Delibera CIPE n. 62/2015, stipulato il 10/10/2017 con la Prefettura di Napoli*

4. DEFINIZIONI**a) Unità Operativa**

NACAV Società Consortile gestisce operativamente le attività di Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cannello – Napoli per la quale è necessario stipulare e gestire operativamente uno o più contratti.

b) Indice di Vendor Rating

Indice di valutazione del fornitore. È il valore determinato a seguito del processo di qualifica del fornitore (Indice di Vendor Rating Iniziale) o a seguito del processo di valutazione delle performance del fornitore per una specifica Subcommodity, in ambito tecnico, HSE, commerciale, economico-finanziario e di servizio.

c) Unità Richiedente

Unità Organizzativa che, a fronte di una necessità di approvvigionamento, esplicita e definisce il fabbisogno, lavoro, servizio e fornitura

d) Unità Acquisti

Gestisce tutte le attività finalizzate all’approvvigionamento di lavori, servizi e forniture.



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 2 A

e) Liste di riferimento

Liste di persone, Gruppi o Entità soggette a misure restrittive finanziarie dell'Unione Europea o liste di soggetti collegati al terrorismo internazionale, curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c.1 del D. Lgs. 231/2007, dalla Banca Mondiale e da istituzioni finanziarie internazionali riconosciute. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti), dall'ONU e dalla Banca Mondiale(1).

f) Fornitore

Tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche e/o enti) che intervengono a qualunque titolo, nel ciclo di realizzazione delle opere, realizzando lavori (ad esempio subappaltatori), fornendo prodotti (ad esempio produttori e distributori) o prestando servizi (ad esempio consulenti) a NACAV Scarl.

g) Albo fornitori (Vendor Database)

Elenco dei Fornitori che, relativamente alla classe merceologica in oggetto, hanno sostenuto con esito positivo il processo di qualifica definito da NACAV SCARL, oppure risultano già qualificati presso i soci e che quindi non saranno soggetti a processo di qualifica interna.

h) Market Intelligence

Insieme di attività condotte dall'unità *Acquisti* finalizzate all'analisi e monitoraggio dei mercati di interesse e a supportare l'identificazione di soluzioni di approvvigionamento alternative attraverso l'identificazione di nuovi potenziali fornitori per i settori merceologici di maggior rilevanza

i) Piano dei Fabbisogni

I Responsabili dei vari servizi (Servizi Tecnici, Amministrazione e Finanza, Sistema di Gestione integrato, Approvvigionamenti e Costruzioni) predispongono, attraverso la loro Unità Operative, i singoli Piani di Fabbisogno definendo in questa le strategie (make or buy) e le esigenze temporali, da sottoporre al PM per approvazione

¹ Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web:

- <https://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>
- <http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 0 2 A

j) Programma di Approvvigionamento di Commessa

L'Unità Acquisti, con il contributo dei Responsabili di servizio, per gli aspetti di competenza predispone, a valle del piano dei Fabbisogni, il programma di approvvigionamento di commessa, definendo gli approvvigionamenti necessari alla commessa stessa, in termini di tipologia, quantità, costi individuati nel budget di commessa.

k) Classe Merceologica/Subcommodity

Classe di riferimento per il processo di Qualifica di NACAV Scarl.

l) Vendor List della Consortile (VL)

Elenco di fornitori utilizzabili da parte di tutte le Unità Operative della Consortile che, relativamente alla classe merceologica (Subcommodity) in oggetto, hanno superato con esito positivo il processo di Qualifica (fornitori *Qualified – Qualified on-site*) interno alla consortile o ai singoli Soci. La Vendor List è unica a livello di Consortile e raggruppa le Società qualificate internamente a quelle qualificate presso entrambi i Soci, per ogni classe merceologica è gestita dal *Procurement di Nacav* e soggetta ad aggiornamenti ed integrazioni.

m) Registrazione di un fornitore

Insieme di attività operative volte all'identificazione e registrazione organizzata e sistematica dei fornitori di NACAV ed attività di verifica volte ad assicurare che il fornitore non appartenga alle Liste di Riferimento e ad accertarne la solidità finanziaria.

n) Fornitore Registrato (Registered)

Fornitore inserito sul sistema informativo SAP e che ha superato l'iter di apertura di anagrafica (registrazione).

o) Fornitore Testato (Tested) per una specifica Subcommodity

Fornitori che sono stati contrattualizzati almeno una volta da Nacav e/o da uno dei Soci per una specifica *Subcommodity* e che sono stati sottoposti al processo di valutazione delle performance, ottenendo un Indice di Vendor Rating (IVR) positivo relativamente alla *Subcommodity* stessa.

p) Fornitore Qualificato (Qualified) per una specifica Subcommodity

Fornitore che ha superato l'iter di Qualifica per una classe merceologica specifica (*Subcommodity*).

q) Fornitore Qualificato sul campo (Qualified on-site) per una specifica Subcommodity

Fornitore che ha superato l'iter di Qualifica per una classe merceologica specifica (*Subcommodity*), comprensivo di un audit/visita ispettiva positivo



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 0 2 A

r) Fornitore non qualificato (Rejected) per una specifica Subcommodity

Fornitore che non ha superato positivamente l'iter di Qualifica documentale / Qualifica per una determinata classe merceologica e che non può essere oggetto di un nuovo processo di Qualifica documentale / Qualifica per i successivi 18 mesi, per quella specifica classe merceologica, salvo specifiche esigenze di business, debitamente supportate da evidenze da parte dell'unità richiedente o della commessa.

s) Fornitore bloccato (Blocked)

Fornitore che per perdita dei requisiti tecnico-operativi e/o reputazionali (ad es. intervenuta revoca per sentenza o procedimento in corso o cattive performance durante la collaborazione con Nacav o uno dei soci) non risulta più idoneo ad eseguire determinate prestazioni di lavori, forniture di beni e/o servizi e risulta bloccato in anagrafica ed inibito al coinvolgimento in future gare ed alla prosecuzione dei contratti in essere (salvo specifiche deroghe).

t) Reject list

Lista di fornitori che sono stati oggetto di Valutazione Preliminare o Qualifica documentale con esito negativo dovuto al mancato soddisfacimento di requisiti considerati sbarranti.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	2	A

5. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di qualifica di un fornitore viene attivato a seguito di: ²

- Candidatura spontanea da parte di un fornitore;
- iniziativa diretta dell'Unità Acquisti o in seguito alla segnalazione da altra Unità Organizzativa.
- a seguito di eventuali attività di Market Intelligence.

Il processo di qualifica ha, in particolare, l'obiettivo di:

- assicurare un'adeguata e competitiva Vendor List, che soddisfi le esigenze di acquisto di NACAV scarl in linea con le priorità del Programma di approvvigionamento di Commessa;
- assicurare l'ampliamento dell'Albo fornitori, in considerazione delle strategie di acquisto definite dall'Unità Acquisti e delle indicazioni del Programma di approvvigionamento di Commessa.

A tal fine, attraverso il processo di Qualifica, si verificano e valutano:

- la solidità economico-finanziaria, richiedendo ove necessario a Società specializzate un report di rating economico-finanziario (contenente, ad esempio, indicatori di rischio, l'indicazione di assenza di protesti, ecc.);
- la struttura organizzativa;
- le capacità tecnico-gestionali;
- i requisiti reputazionali;
- L'adesione alle white list delle Prefetture e/o in alternativa il possesso dei requisiti in tal senso, certificati dall'emissione del "Nulla Osta" della prefettura di Napoli;
- il rispetto dei requisiti in ambito Quality, Health, Safety and Environment;³

In particolare l'esecuzione dei lavori/servizi⁴ può essere affidata solo a Fornitori in possesso dei requisiti ed attestazioni legali vigenti e che siano in grado di dimostrare le capacità di:

² Le seguenti prescrizioni esulano dalla verifica tecnico professionale di fornitori di prodotti/materiali e servizi secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/08 di cui deve essere data evidenza al responsabile dei Lavori in termini di legge.

³ Per i prodotti/servizi oggetto di fornitura, ciascun Fornitore non certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 vigente da un Organismo di Certificazione accreditato ACCREDIA, o non qualificato dai Soci, dovrà essere qualificato e a seguito di un Audit di seconda parte secondo la norma ISO 9001 e nel rispetto delle specifiche di approvvigionamento.

⁴ Per i laboratori di prova per i quali si dovrà verificare la rispondenza dei requisiti alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 "Criteri generali per il funzionamento dei laboratori di prova". Per i laboratori Ufficiali (art. 20 Legge 1086/71 e art. 59 DPR 380/2001 e loro s.m.i.) ovvero autorizzati dal Ministero Competente ed i laboratori accreditati ACCREDIA non è necessario provvedere alla qualifica; ove necessario, si dovrà provvedere ad un'estensione di qualifica per le prove non accreditate/autorizzate. Per i laboratori Ufficiali e Autorizzati si dovrà preliminarmente verificare che siano in possesso di una concessione ministeriale valida. **I laboratori selezionati devono essere s il più vicino possibile ai luoghi ove si svolgono** attività lavorazioni e comunque entro la regione di appartenenza ed al più anche fuori regione ad una distanza massima non superiore a 200 km dal cantiere.



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 2 A

- eseguire processi produttivi regolamentati da Piani Integrati/Piani della Qualità;
- eseguire attività di controllo qualità, ambientale e di salute e sicurezza del lavoro;
- organizzare e realizzare un'attività di costruzione programmata;
- gestire i processi realizzativi

La scelta dei Fornitori di materiali deve essere effettuata considerando anche la “classe di importanza” attribuita in fase di progettazione al prodotto considerato (solo per Armamento ed Impianti Tecnologici ed Opere civili) menzionate nel contratto o nell' *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;*

Le attività di qualifica si applicano al singolo fornitore in relazione ad una o più *Subcommodity* (fino ad un massimo di cinque *Subcommodity* per singolo processo di qualifica), appartenenti alla classificazione merceologica adottata da Nacav o dai Soci.

Il processo di qualifica consta di tre fasi:

- la fase di **Valutazione Preliminare** - in cui è verificata la compatibilità del fornitore con le strategie di business e le esigenze di acquisto di NACAV SCARL, nonché il possesso dei requisiti minimi (ad es. solidità economico-finanziaria, aspetti QHSE), condizione necessaria, ma non sufficiente per il prosieguo del processo di qualifica e l'appartenenza alla “White List”;;
- la fase di **Valutazione Documentale** - che consiste nell'analisi documentale delle informazioni raccolte attraverso il Questionario generale, di un Questionario di dettaglio specifico per la *Subcommodity*, laddove previsto, e ogni altro documento allegato richiesto al fornitore (ad es. brochure aziendali, certificazione, qualifiche di processi e personale) oltre al eventuale “Nulla osta” delle Prefettura di napoli nel caso di non appartenenza alla relativa “White List”;
- la fase di **Valutazione sul campo** – che, ove necessario, in aggiunta a quanto previsto dalla Valutazione documentale, comprende lo svolgimento e la valutazione degli esiti di un *Audit/Visita ispettiva* presso il fornitore.

L'unità *Acquisti*, è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento della qualifica nonché dell'archiviazione di tutta la documentazione a supporto del processo.

Nei paragrafi successivi sono descritte le diverse fasi del processo di qualifica, rappresentate graficamente nel relativo flusso di processo (Allegato 1).

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 0 2 A

5.1 Valutazione preliminare

La Valutazione Preliminare viene svolta sulla base delle informazioni raccolte a cura dell'Unità *Acquisti* e prevede, in via esemplificativa e non esaustiva, l'analisi de:

- la classe merceologica oggetto di candidatura, valutando se essa corrisponde ad una delle classi merceologiche identificate come prioritarie per il popolamento delle *Vendor List* e/o appartenenti al Programma di Approvvigionamento di Commessa;
- la dimensione del fornitore (fatturato e numero di dipendenti), valutandone la coerenza organizzativa e strutturale e di sostenibilità rispetto alla classe merceologica cui si riferisce l'analisi preliminare;
- la copertura geografica, prediligendo esclusivamente i fornitori che operano (o potranno operare nel breve periodo) nelle aree geografiche di interesse per NACAV SCARL;
- l'appartenenza del fornitore alle Liste di Riferimento⁽⁵⁾ (condizione ostativa al processo di valutazione positiva);
- L'appartenenza alla "White List" della Prefettura di Napoli, condizione questa non vincolante in quanto superabile dal ricevimento del "Nulla Osta" della Prefettura

L'esito della valutazione preliminare può essere:

- **positivo**: conseguente al soddisfacimento dei punti di cui sopra. In tal caso si procede con la successiva fase di Valutazione Documentale
- **negativo**: ovvero la società non è in linea con i criteri di cui sopra⁽⁶⁾.
- **stand by**: la candidatura non risulta di prioritario interesse rispetto al piano di approvvigionamenti e la società potrà essere presa in nuovamente in considerazione in caso di specifiche esigenze di business (ad es. esigenze di Market Intelligence) o in attesa del "Nulla Osta" della Prefettura.

5.2 Valutazione Documentale

Per i fornitori che hanno superato con esito positivo la Valutazione Preliminare, si procede ad effettuare la successiva fase di Valutazione Documentale, che prevede l'analisi delle informazioni raccolte attraverso un Questionario generale, un Questionario specifico per la *Subcommodity*, laddove previsto, e ogni altro documento richiesto al fornitore (ad es. brochure aziendali, certificazione, qualifiche di

⁵ Sulla base dell'autocertificazione del fornitore raccolta in sede di valutazione.

⁶ Nel caso venissero rilevati degli elementi ostativi relativi all'utilizzo attuale e potenzialmente futuro della società in oggetto, si provvederà a registrare la società come "Rejected"

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	2	A

processi e personale) al fine di verificare il possesso e rispetto dei requisiti minimi identificati a livello aziendale.

La Valutazione Documentale è gestita dall'Unità *Acquisti*, coinvolgendo, in caso di necessità, altre Funzioni aziendali per supporto su tematiche di loro competenza, e prevede in particolare la valutazione di alcune informazioni riconducibili ai seguenti ambiti:

MACRO-AMBITI DI REQUISITI PER LA PRE - QUALIFICA DEL FORNITORE

Classificazione attività e produzione

Struttura organizzativa e societaria

Iscrizioni e Certificazioni

Dati Economico-Finanziari

Qualità, Ambiente e Sicurezza

Appartenenza alla "White List" o ricevimento del "Nulla Osta" dalla Prefettura

Dati specifici per categoria merceologica (ove disponibile)

Al completamento della Valutazione documentale, ove non si ritenga necessaria una Valutazione sul campo, il fornitore può essere inserito nella *Vendor List* per la specifica classe merceologica di appartenenza come "Qualificato" (Qualified) per NACAV Scarl con un proprio IVR iniziale⁷.

Nel caso in cui la Valutazione Documentale dia esito negativo, il fornitore sarà definito "Rejected" per NACAV Scarle dunque opportunamente identificato in anagrafica⁽⁸⁾.

⁷ Da trasmettere a Italferr quando richiesto

⁸ Un fornitore che non superi i requisiti delle verifiche di "Valutazione documentale" o di "Valutazione sul Campo" non può essere valutato nuovamente per lo stesso scopo prima che sia trascorso un periodo di tempo idoneo a garantire che il fornitore in questione abbia preso provvedimenti sufficienti per rispondere in modo efficace ai rilievi evidenziati in sede di valutazione, comunque di norma non prima di diciotto mesi dalla data di chiusura dell'iter stesso, salvo specifiche esigenze di business, debitamente supportate da evidenze da parte dell'unità richiedente o commessa.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	2	A

5.3 Valutazione sul campo

Nel caso in cui, al termine del processo di Valutazione Documentale, si ritenessero necessari ulteriori approfondimenti prima di completare il processo di qualifica del fornitore, in considerazione di, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- caratteristiche e criticità del fornitore;
- delle evidenze emerse durante il processo di Valutazione Documentale;
- della classe merceologica (ad es. aspetti tecnico-tecnologici, QHSE.);
- necessità di rilevare / confermare elementi non verificabili in via documentale / in remoto.

l'unità *Acquisti* può prevedere l'integrazione della valutazione attraverso un Audit/Visita Ispettiva da effettuarsi direttamente o tramite società esterne.

L'*Audit/Visita Ispettiva* presso il fornitore viene effettuato, ad esempio, al fine di:

- valutare la correttezza delle informazioni rese disponibili dal fornitore in sede di autocandidatura e/o ai fini della qualifica documentale;
- valutare l'implementazione dei Sistemi di Gestione aziendali (in accordo alla ISO 9001 e, laddove ritenuto opportuno, alla ISO 14001 e OHSAS 18001);
- effettuare una valutazione tecnica delle *capabilities* (e.g. mezzi, risorse, competenze) del fornitore.

L'unità *Acquisti* è responsabile dell'esecuzione dell'*Audit/Visita* ispettiva avvalendosi, ove necessario, di un team multidisciplinare definito in funzione della criticità della classe merceologica oggetto di qualifica, che può essere composto da:

- referente/i del *Technical Department*;
- referente del *Quality, Health, Safety, Environment Department*;
- referenti di altre *Unità Organizzative* a seconda degli aspetti da approfondire.

Con congruo anticipo rispetto alla data stabilita per la qualificazione del fornitore si potrà darne comunicazione a Italferr che potrà partecipare alle visite di valutazione/mantenimento della qualifica presso i Fornitori

L'*Audit/Visita Ispettiva* può avere:

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 0 2 A

▪ **Esito Negativo:** al fornitore viene assegnato lo stato di “Rejected” e NON può essere inserito nelle Vendor List di NACAV Scarl e, salvo specifiche esigenze del Business, non potrà riavviare il processo di qualifica prima che siano passati diciotto mesi;

▪ **Esito Positivo:** al fornitore viene assegnato lo stato di “Qualified on-site” ed inserito nelle Vendor List di NACAV Scarl;

▪ **Esito Positivo sub-iudice:** a seguito del riscontro di non conformità e/o altri rilievi, il fornitore dovrà proporre e condividere con l’unità *Approvvigionamenti* un piano correttivo, al cui positivo completamento potrà essere inserito nelle Vendor List come “Qualified on-site”.

In caso di mancato/non efficace completamento del piano correttivo, l’esito dell’*Audit/Visita Ispettiva* sarà considerato negativo e dunque il fornitore sarà rigettato (“Rejected”).

Qualora siano già stati sottoscritti contratti con il fornitore, sia disponibile una valutazione positiva dello stesso (IVR positivo) per la classe merceologica oggetto di qualifica e sia stata completata con esito positivo la qualifica documentale, il fornitore può essere considerato come “Qualified on-site” (anche se non è stato svolto un audit/visita ispettiva), ove la valutazione sul campo sia assimilata alla valutazione del fornitore nell’esercizio di un precedente contratto (oggetto di valutazione delle performances).

L’unità *Approvvigionamenti* si riserva comunque la possibilità di effettuare un *Audit/Visita Ispettiva* qualora sia ritenuto necessario per valutare elementi non riscontrabili dalla valutazione documentale e/o dalle valutazioni delle performances.

5.4 Gestione delle Vendor List

5.4.1 Vendor List di commessa

Sulla base delle specifiche esigenze di Commessa, l’Unità *Acquisti* di Commessa attinge dalla *Vendor List della consortile*, che è costituita dall’elenco fornitori qualificati internamente e/o presso i soci per la formazione di una *Vendor List della Subcommodity*, dopo aver eseguito le necessarie verifiche per assicurare il pieno soddisfacimento delle normative vigenti e dei requisiti specifici della Commessa.

In funzione di specifiche esigenze di business, oltre a fornitori presenti nella Vendor List di Nacav SCARL (come precedentemente definita) possono essere inseriti anche fornitori:

▪ *Tested* intesi come fornitori già utilizzati dalla commessa e la cui valutazione sul campo delle performance abbia dato esito complessivamente positivo in relazione agli aspetti tecnici, QHSE, commerciali, economico finanziarie di servizio;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	2	A

- *Registered* intesi come fornitori che hanno superato l'iter di apertura di anagrafica.

In caso di utilizzo di tali tipologie di fornitori, l'*Unità Acquisti* di commessa, prima della stipula del contratto deve:

- effettuare le verifiche per assicurare il pieno soddisfacimento delle normative vigenti e dei requisiti specifici della Commessa;
- avviare il processo di qualifica fornitore⁽⁹⁾.
- Ottemperanza delle prescrizioni relative al Protocollo di Legalità – Allegato nr. 43 alla Convenzione 5/2017.¹⁰

I fornitori *Tested* e *Registered* potranno essere inseriti nella *Vendor List di Nacav* solo a positiva conclusione del processo di qualifica da parte dell'*Unità Vendor Management*.

5.5 Aggiornamento ed estensione dello stato di qualifica

5.6.1 Rivalutazione dello stato di qualifica

Lo stato di qualifica di un fornitore è sottoposto a rivalutazione periodica da parte dell'*Unità Acquisti*, in funzione del Piano Approvvigionamenti futuro e della criticità del fornitore e della subcommodity, tenendo conto anche delle performance rilevate nel corso delle esecuzioni contrattuali.

Qualora siano segnalate criticità/non conformità riconducibili al fornitore (ad es. esito negativo del processo di Supplier Performance Management), la qualifica in corso di validità viene considerata sub-iudice e l'*Unità Acquisti* congiuntamente alle funzioni coinvolte, può identificare le azioni correttive più opportune (e.g. bloccare il fornitore).

Nel caso in cui le azioni correttive non vengano implementate e/o la loro implementazione non risulti efficace / soddisfacente, l'*Unità Acquisti* modificherà lo stato del fornitore in "Blocked".

Se a seguito del blocco della qualifica di una sub-commodity si volesse riutilizzare il fornitore sulla medesima sub-commodity, sarà necessario avviare un nuovo processo di qualifica.

⁹ Per i fornitori Registrati, il piano delle qualifiche sarà coerente con il piano di qualifiche di gruppo e il perimetro di azione del processo di Valutazione delle Performance dei Fornitori.

¹⁰ Si trasmetterà alla Committente il "Settimanale di cantiere" entro la fine della settimana che dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa all'opera da realizzare con indicazione dell' Affidatario, dei mezzi dell'appaltatore, e/o di eventuali altre ditte che operano nella settimana di riferimento e di qualunque automezzo che comunque avrà accesso al cantiere secondo il modello che verrà trasmesso a cura della prefettura e nel quale si dovranno altresì indicare i nominativi di tutti i dipendenti che, sempre nella settimana di riferimento saranno impegnate nelle lavorazioni all'interno del cantiere.



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 0 0 0 0 0 2 A

5.6.2 Estensione del perimetro della qualifica

La qualifica del fornitore è associata ad una specifica classe merceologica (fino ad un massimo di cinque *Subcommodity* per singolo processo di qualifica). Qualora si voglia estendere la qualifica ad altre classi merceologiche, occorre avviare un nuovo processo di qualifica del fornitore per le classi merceologiche aggiuntive, partendo dai risultati ottenuti per la qualifica precedente e valutando gli aspetti specifici della nuova sub-commodity.

6. ALLEGATI

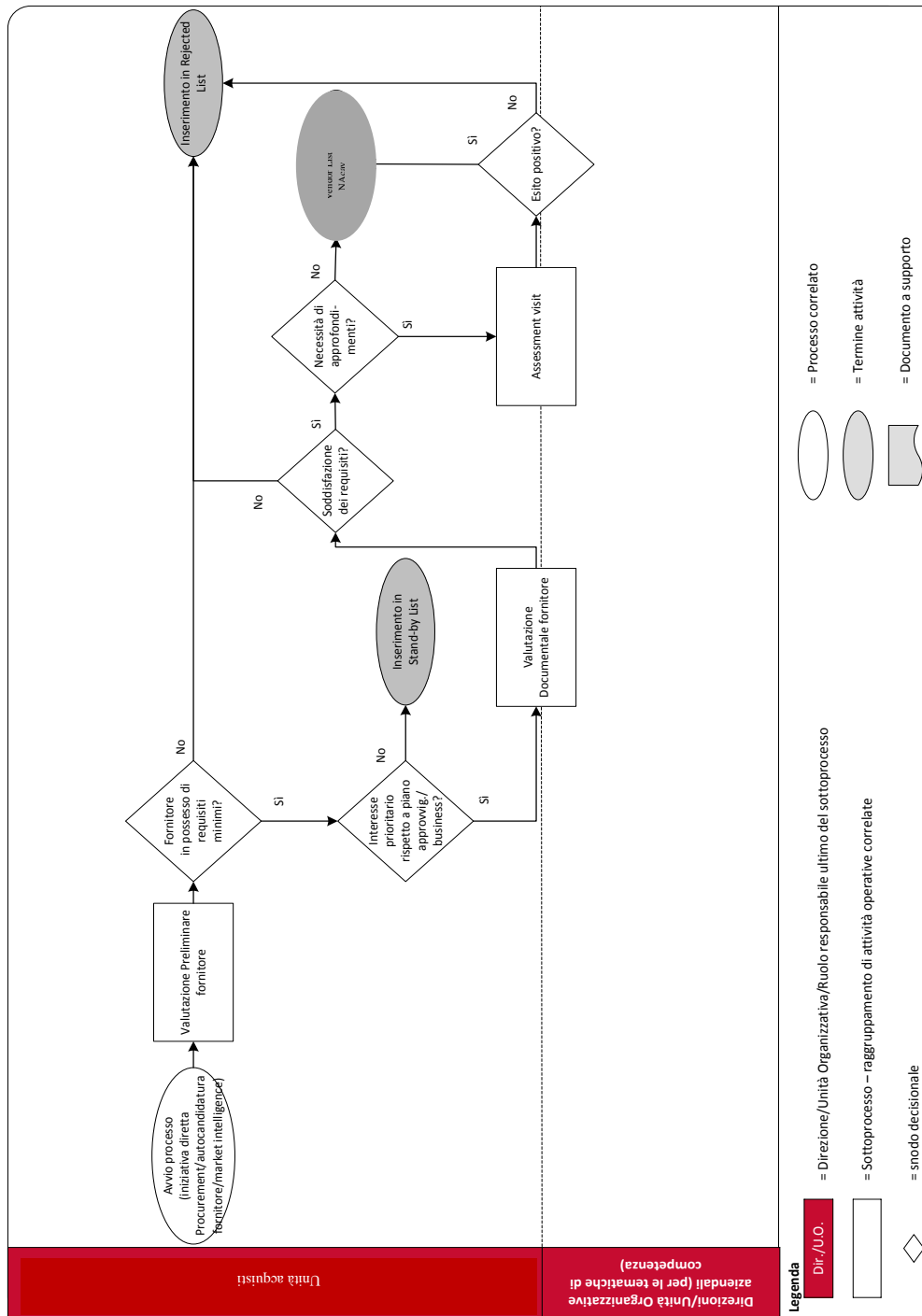
Allegato 1: Processo di qualifica da applicarsi a fornitori

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
QUALIFICA FORNITORI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	Z	P	F	M	D	0	0
0	0	0	0	0	0	2	A

PROCESSO DI QUALIFICA DA APPLICARSI A FORNITORI NON GIA' QUALIFICATI DAI SOCI



Committente: 	Appaltatore: 	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancellò in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017										
VIR: VERBALE D'ISPEZIONE AL RICEVIMENTO		Codifica: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
WBS:	OPERA:	PARTE D'OPERA:										

IMPRESA ESECUTRICE: _____ FORNITORE: _____ ORDINE DEL: _____
 MATERIALE/PRODOTTO: _____

PARTE 1/2 - A cura dell'addetto accettazione materiali									
Descrizione Controlli		ddt n°							
		data							
1.	Corrispondenza tra ordine e ddt								
2.	Stato della fornitura (integrità)								
3.	Identificazione (se applicabile)								
4.	Presenza documentazione a corredo								

NOTA : indicare in tabella l'esito dei controlli **C**= Conforme – **NC**= Non conforme – **NA**= Non applicabile

NOTE:

Data controlli Firma Addetto accettazione materiali

PARTE 2/2 - A cura dell'addetto al Controllo Qualità									
CONTROLLO delle CERTIFICAZIONI									
Descrizione		ddt n°							
		data							
5.	Riferibilità ai ddt								
6.	Validità certificazioni								

NOTA : indicare in tabella l'esito dei controlli **C**= Conforme – **NC**= Non conforme – **NA**= Non applicabile

NOTE:

Data controlli Firma SGQ:

Giudizio complessivo di conformità (considerati anche i risultati dei controlli) :



C
 NC (RNC n° del.....)

Allegati:

IE	Data	Firma	NOTE
NACAV	Data	Firma	NOTE
DL	Data	Firma	NOTE

All. N°7 – Piano della Qualità

(*) LEGENDA: **C** = conforme; **NC** = non conforme; **C.C.** = controlli certificati; **A.C.D.** = altri controlli documentali

Committente: 	Appaltatore: 	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancellò in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017
--	--	---

VIR: VERBALE D'ISPEZIONE AL RICEVIMENTO ACCIAI	VIR N° _____ /ACA
---	-------------------

WBS:	OPERA:	PARTE D'OPERA:
------	--------	----------------

CONTROLLI				
ACCIAIO IN BARRE <input type="checkbox"/>	GABBIE PREASSEMBLATE <input type="checkbox"/>	TREFOLI <input type="checkbox"/>	RETI <input type="checkbox"/>	TUBI <input type="checkbox"/>
PROFILATI <input type="checkbox"/>				
Fornitore:				
Lotto di fornitura (rif. DDT):				
Presenza contrassegni di riconoscimento: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		Presenza certificazioni del Fornitore: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		
Riferimento Certificato n°:				

ACCIAIO IN BARRE: Ø presenti (mm):	Controllo dimensionale positivo: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
--	--

GABBIE PREASSEMBLATE: Ø presenti (mm):	Conformità dei Ø assemblati: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
Controllo solidità: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO	Controllo dimensionale positivo: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO

TREFOLI: Ø (mm)	Controllo dimensionale positivo: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
-----------------------	--

RETI: Ø (mm) maglia (cm)	Controllo dimensionale positivo: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
--------------------------------------	--

TUBI: Ø (mm) spessore (mm)	Controllo dimensionale positivo: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
--	--

PROFILATI: Tipo	Controllo dimensionale positivo: <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
-----------------------	--

VERBALE DI PRELIEVO:	VDP
-----------------------------	-----

IE	Data	Firma	NOTE

NACAV	Data	Firma	NOTE

DL	Data	Firma	NOTE

.....	Data	Firma	NOTE



PROGRAMMA DI ESECUZIONE GIORNALIERO GETTI

Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A.
Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancello in variante tra
le pk 0+000 e pk 15+508
Contratto: 05/2017

Per: ITALFERR SpA - AREA OPERATIVA CENTRO SUD - D.L. Napoli
Att.ne:
e-mail:
Fax N.

Per: IMPIANTO BETONAGGIO ----- (NA)
Att.ne:
e-mail:
Tel N.
Tel N.

Per: LABORATORIO -----
Att.ne:
e-mail:
Tel N.

PROGRAMMA DI ESECUZIONE GIORNALIERO GETTI

PROGRAMMA DEL:

(WBS)	OPERA	PARTE D'OPERA	DESCRIZIONE LAVORO	DESTINAZIONE	CODICE MISCELA	CLASSE MIX DESIGN	IMPIANTO DI CONFEZIONAMENTO	ORA GETTO	QUANTITA' MC	IMPRESA SUBAPPALTATRICE	GETTO CON POMPA (si/no)

0



NOTE:

TRASMISSIONE DEL



SGQ

mail

tel n°

Committente:  RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE	Appaltatore:  NACAV S.C.A.R.L.	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancellone in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017
SAM: SCHEDA ACCETTAZIONE MATERIALI	N° _____ Rev: _____	Data: _____

Impresa:	Fornitore:	Produttore:
WBS:..... Opera: Parte d'Opera:		
Scheda accettazione materiali n°:		
Descrizione sintetica materiale:		
Riferimenti contrattuali normativi:		
Verifica completezza documentazione e verifica conformità da parte personale NACAV Scarl		
<input type="checkbox"/> ACCETTATO Commenti:	<input type="checkbox"/> NON ACCETTATO Commenti:	<input type="checkbox"/> ACCETTATO CON COMMENTI Commenti:
ALLEGATI		
Note:		
Società _____ Emessa da _____	Data	Firma:
Società _____ Emessa da _____	Data:	Firma:

Committente: 		Appaltatore: 	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Canello in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017										
VdP: VERBALE DI PRELIEVO E CONSEGNA CAMPIONI		VDP N° _____	Codifica: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
WBS:	OPERA:	PARTE D'OPERA:											

Verbale di Prelievo: _____

Luogo di Prelievo: Cava _____ Cantiere : _____ Stabilimento _____

Data di prelievo: _____ Fornitore: _____ N° DDT: _____

Campioni N°	Sigla Provino	Tipo di Materiale	Imballo	Note

NOTE:

.....

ADDETTO AL PRELIEVO <input type="checkbox"/> NACAV <input type="checkbox"/> F/S <input type="checkbox"/> LAB. UFF./AUT. <input type="checkbox"/> LAB. QUALIFICATO	NACAV	DL	Altro	F/S	LAB. QUALIF.	LAB. UFF./AUT.
--	-------	----	-------	-----	--------------	----------------

VERBALE CONSEGNA CAMPIONI E RICHIESTA PROVE

Lab. Qualificato Lab. Uff./Aut. Data:

PROVE:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOTE:

.....

LABORATORIO	NACAV	F/S	DL	Altro
-------------	-------	-----	----	-------

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI	3
	<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
3	TERMINI E DEFINIZIONI.....	5
	<i>ABBREVIAZIONI</i>	<i>5</i>
	<i>DEFINIZIONI.....</i>	<i>6</i>
4	RESPONSABILITÀ.....	7
4.1.	ESECUTORE (ES).....	7
4.2.	FORNITORE/SUBAPPALTATORE F/S.....	8
4.3.	DIREZIONE LAVORI - ITALFERR (DL).....	9
5	STRUTTURA DEI PIANI DI CONTROLLO QUALITA'.....	10
6	EMISSIONE E GESTIONE PCQ TIPOLOGICI.....	14
7	EMISSIONE E GESTIONE PCQ OPERATIVI.....	15
7.1.	PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	15
7.2.	TIPOLOGIA DELLE FASI DI CONTROLLO	16
7.3.	ELABORAZIONE, VERIFICA ED EMISSIONE	18
8	REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI	19
9	SALIZZAZIONE	20
10	PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEI DOSSIER DELL'OPERA	20
11	ALLEGATI	20
-	FLUSSO GESTIONE PCQ TIPOLOGICI	20
-	FLUSSO GESTIONE PCQ OPERATIVI.....	20
-	FORMAT PCQ	20

1 SCOPO E CAMPO di 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 descrivere e regolamentare il processo per la redazione, emissione e gestione dei “Piani di Controllo Qualità” (di seguito PCQ), al fine di assicurare, con la compilazione degli stessi, che il processo di costruzione sia controllato, registrato ed evidenziato conformemente a quanto previsto contrattualmente, nell’ambito della realizzazione delle Opere Civili e della Sovrastruttura Ferroviaria della Linea Napoli – Bari - tratta Napoli – Canello in Variante.

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 RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

- 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/IEC 17025:2005 – “Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura”;
- 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;

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	1	2	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. 8 ottobre 2010 n. 191 – Attuazione delle Direttive 2008/57/CE e 2009/131/CE relative all’interoperabilità del sistema ferroviario comunitario;
- Regolamento UE n. 305/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 marzo 2011;
- D Lgs 50 del 2016;
- D.Lgs. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

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 Cannello – 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 6 - Prescrizioni tecniche per la computazione e salizzazione delle opere;
- Allegato 7 - Capitolato speciale per lavori in presenza dell’esercizio ferroviario, per lavori all’armamento e per lavori agli impianti elettrici e tecnologici;
- Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;
- Allegato 17 - Work Breakdown Structure (WBS a livello Opera);
- Allegato 25 - Specifica per la redazione, emissione e gestione dei Piani di Controllo Qualità (P.C.Q.);
- 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 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;
- Allegato 38 - Linee Guida per il Collaudo Statico (ed.2013);

- Allegato 47 - Tipologico RFI Barriere Antirumore - Barriera antirumore standard tipo "HS"
- Allegato 43 – Protocollo di Legalità stipulato il 21.12.2017 tra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e la Prefettura di Napoli. Protocollo di Legalità di cui alla Delibera CIPE n. 62/2015, stipulato il 10/10/2017 con la Prefettura di Napoli.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI

Si elencano di seguito i seguenti acronimi:

CQ	Controllo qualità
RSGI	Responsabile Del Sistema di Gestione Integrato
DCO	Direttore delle Costruzioni
DL	Direttore dei Lavori/Direzione Lavori – Italferr
ES	Esecutore
F	Fornitore
FERROVIE	RFI/Italferr
ICQ	Ispettore Controllo Qualità
IE	Impresa Esecutrice
LAB	Laboratorio e Qualifica dei Materiali
N	Notificante
NC	Non Conformità
PCQ	Piano di Controllo Qualità
PdQ	Piano della Qualità
PDM	Project Document Management
PM	Project Manager
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità
RQC	Responsabile Controllo Qualità
ICQ	Ispettore Controllo Qualità
S	Subappaltatore
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SGI	Sistema di Gestione Integrato della Qualità dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza sul Lavoro

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	1	2	A		

V Vincolante

DEFINIZIONI

Si riportano di seguito alcune delle definizioni inerenti il presente piano:

- a) **Appaltatore:** Indica il soggetto o i soggetti che si obbligano all'esecuzione delle prestazioni di progettazione oggetto del Contratto, alla realizzazione delle opere indicate nel Contratto e nei relativi allegati, nonché all'esecuzione di tutte le altre prestazioni oggetto del Contratto e delle forniture ad esso correlate.
- b) **Fornitore/Subappaltatore:** Soggetto che fornisce un servizio/prodotto all'APP. Nel presente documento, per fornitore si intendono tutti i soggetti che forniscono lavori, servizi e prodotti, all'APP.
- c) **Esecutore (ES):** Organizzazione (APP/F/S) che gestisce direttamente o indirettamente, durante le fasi realizzative, le attività di controllo. Quando non direttamente esecutore della realizzazione dei lavori, ad ES compete la supervisione ed il coordinamento di tali attività.
- d) **Impresa Esecutrice (IS):** L'impresa (APP/F/S) che esegue le attività di costruzione e di controllo dei processi produttivi affidategli.
- e) **Committente:** Soggetto per conto del quale l'opera viene realizzata - Italferr.
- f) **Piano Di Controllo Qualita':** Il PCQ è il documento utilizzato dagli Appaltatori che definisce per fasi, tipologia, responsabilità e norme applicabili le registrazioni delle attività di prova, controllo e collaudo, sia proprie che dei SubAppaltatori/Fornitori durante la realizzazione delle opere/parti d'opera.

Una volta compilato il PCQ fornisce agli Enti preposti alla sorveglianza (Committente) l'evidenza "documentale" dell'effettiva qualità (comportamento, capacità in campo, risposta operativa, affidabilità nonché conformità normativa e legislativa), impiegata dall'Appaltatore/SubAppaltatore/Fornitore al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dal Contratto/Convenzione (garanzia del livello di qualità delle opere).

Il PCQ è il documento che precisa in forma organica, in relazione alla sequenza di differenti tipologie di lavorazione e/o di costruzione/fabbricazione di un prodotto, l'estensione, la frequenza, la responsabilità delle attività d'ispezione/controllo e di prova previste ed i relativi criteri di accettazione. In funzione della fase di elaborazione/gestione viene denominato "PCQ tipologico" o "PCQ operativo".

Il PCQ definisce, per le attività lavorative il cui controllo è registrato dall'Appaltatore/SubAppaltatore/Fornitore al fine di dare evidenza della conformità delle opere

realizzate, le sequenze operative e le relative modalità di esecuzione con riferimento a elaborati progettuali, Specifiche Tecniche, Capitolati o altro.

- g) **Piano Di Controllo Qualità' Tipologico:** E' il documento elaborato per lavorazioni relative a parti d'opera omogenee, sulla base dei documenti contrattuali (Progetto, Capitolati o altra documentazione di costruzione).
- h) **Piano Di Controllo Qualità Operativo:** E' il documento elaborato sulla base del PCQ tipologico di riferimento, integrato con tutti i dati che ne individuano la specificità/univocità alla lavorazione per la realizzazione dell'Opera/parte d'opera.
- i) **Dossier Dell'Opera:** Raccolta di tutte le registrazioni di controllo qualità che attestano la conformità delle opere, l'applicazione dei requisiti di Qualità distinti per area e collegati alle prestazioni contrattuali. Esso è costituito dalla raccolta organica dei PCQ operativi e la documentazione ad essi collegata.

4 RESPONSABILITÀ

Il RSGQ ha la responsabilità di elaborare il presente Piano relativamente ai lavori svolti dalla NACAV SCARL.

4.1. ESECUTORE (ES)

ES è responsabile della realizzazione, supervisione e del coordinamento delle attività di controllo svolte da lui stesso o dai singoli F/S. Per mezzo della propria struttura (DCO/ICQ), garantisce una sorveglianza programmata e pianificata sui processi produttivi e di controllo, definiti nei PCQ.

In particolare ICQ, dovrà predisporre i PCQ e le Schede di controllo prima delle attività di realizzazione ed in accordo alle prescrizioni contrattuali. Inoltre, il RSGQ ha il compito di trasmettere alla DL i PCQ TIPOLOGICI con i tempi e le modalità previste contrattualmente, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività/lavorazioni, mentre i PCQ OPERATIVI almeno 7 giorni prima dell'inizio delle attività/lavorazioni.

A l'ES competono ruoli di supervisione e coordinamento delle attività di controllo, all'interno delle opere di propria pertinenza. Questi compiti vengono garantiti attraverso interventi sui PCQ in funzione della criticità delle lavorazioni e delle opere con ispezioni programmate sul ciclo produttivo (fasi: N = "notificanti" e V = "vincolanti"). In ogni caso essa sopperisce con proprie

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	1	2	A		

funzioni e mezzi ad eventuali carenze dei propri fornitori nell'ambito del controllo qualità, assicurando il raggiungimento dei requisiti contrattuali.

I principali compiti del ICQ relativamente alla gestione dei PCQ sono:

- Predisporre i PCQ e le Schede di controllo prima delle attività di realizzazione;
- Distribuire copia di lavoro dei PCQ e delle Schede di Controllo al personale cui è demandata l'attività di controllo in campo;
- Presenziare, ove previsto sui PCQ (fasi N e V), le prove ed i collaudi;
- Predisporre il programma lavori bisettimanale e giornaliero e programmare, in funzione delle tempistiche previste, l'esecuzione dei controlli e la notifica, agli enti interessati, delle fasi "da notificare" e "vincolanti";
- Verificare l'adeguatezza del sistema utilizzato per la convocazione delle fasi "da notificare" e "vincolanti";
- Verificare che sia resa disponibile, presso il luogo di produzione e durante le fasi di controllo, tutta la documentazione tecnica di riferimento e i documenti di registrazione dello stato delle prove e dei controlli;
- Accertarsi che venga prodotta tutta la documentazione certificativa richiesta nei PCQ, attestarne la completezza e la corretta compilazione;
- Assicurare che dopo ogni fase di controllo prevista nei PCQ venga apposta la firma degli intervenuti;
- Verificare durante tutte le fasi del processo produttivo l'identificazione dello stato delle prove, controlli e collaudi su materiali, parti d'opera ed impianti;
- Curare l'archiviazione dei PCQ e di tutta la relativa documentazione certificativa di supporto, con modalità che ne garantiscano la rintracciabilità e la conservazione;
- Verificare l'operato delle strutture di controllo qualità dei propri fornitori.
- Predisporre i Dossier delle Opere;
- Tenere aggiornato il registro dei PCQ operativi riguardanti le opere di propria competenza.

4.2. FORNITORE/SUBAPPALTATORE F/S

- All'impresa esecutrice compete l'esecuzione delle attività di controllo dei processi produttivi affidatigli, mediante la verifica delle attività produttive a fronte di parametri e valori prestabiliti e, quando richiesto, con l'emissione del relativo certificato.

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	1	2	A

- I principali compiti dell'esecutore relativamente alla gestione dei PCQ sono:
 - 1) Distribuire copia di lavoro dei PCQ e delle Schede di Controllo al personale cui è demandata l'attività di controllo in campo;
 - 2) Selezionare il personale preposto alle attività di controllo con le caratteristiche professionali necessarie, istruendoli all'uso ed alla compilazione dei PCQ e fornendogli l'assistenza necessaria nel corso dello svolgersi dell'attività di cui sono oggetto;
 - 3) Verificare che sia resa disponibile, presso il luogo di produzione e durante le fasi di controllo, tutta la documentazione tecnica di riferimento e i documenti di registrazione dello stato delle prove e dei controlli;
 - 4) Accertarsi che venga prodotta tutta la documentazione certificativa richiesta nei PCQ, attestarne la completezza e la corretta compilazione;
 - 5) Assicurare che dopo ogni fase di controllo prevista nei PCQ venga apposta la firma degli intervenuti;
 - 6) Presenziare, ove previsto sui PCQ, le prove ed i collaudi;
 - 7) Verificare durante tutte le fasi del processo produttivo l'identificazione dello stato delle prove, controlli e collaudi su materiali, parti d'opera ed impianti;
 - 8) Curare l'archiviazione dei PCQ e di tutta la relativa documentazione certificativa di supporto, con modalità che ne garantiscano la rintracciabilità e la conservazione.

4.3. DIREZIONE LAVORI - ITALFERR (DL)

La DL Italferr, ha il compito e la responsabilità di:

- Segnalare eventuali fasi da notificare/vincolanti (NN) in sede di pianificazione settimanale/bisettimanale;
- Verificare che i PCQ utilizzati per la realizzazione dei Lavori, siano conformi alle normative tecniche e alle prescrizioni dei Documenti Contrattuali;
- Verificare il prelievo di acciai e calcestruzzi per il controllo di accettazione in conformità alla legge 1086/71, al D.M. 09/01/1996 e al D.M. 14/01/2008 (questi ultimi ove applicabili);
- Accettare i materiali utilizzati previa verifica degli stessi attraverso il presenziamento dei collaudi in fabbrica (ove previsti);
- Verificare la qualifica dei materiali, processi e prodotti;

- ❑ Far eseguire e verificare che siano eseguite da laboratori autorizzati dal Ministero, le prove sui materiali previste dalle leggi e dai regolamenti applicabili e/o dai Documenti Contrattuali;
- ❑ Verificare la rispondenza di tutti i materiali ai requisiti di omologazione (ove previsto); o richiedere l'apertura di Non Conformità e verificarne l'avvenuta chiusura in conformità a quanto previsto nei Documenti Contrattuali;
- ❑ Redigere ed emettere il SAL accertando e verificando la qualità delle opere e parti d'opera ivi considerate, attraverso il preventivo esame della documentazione (PCQ, schede di controllo, certificati);
- ❑ Esercitare la facoltà di sottoscrivere i PCQ operativi in tutte le posizioni presenziate e comunque in tutte le attività in cui il controllo della DL è vincolante;
- ❑ Raccogliere, catalogare ed archiviare la documentazione di competenza.
- ❑ Durante l'esecuzione del contratto la Committenza ha comunque facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di ampliare, modificare frequenza, tipologia e modalità dei controlli inizialmente proposti dall'Appaltatore.

5 STRUTTURA DEI PIANI DI CONTROLLO QUALITA'

La struttura dei PCQ, prevede:

- ✓ Una pagina di guardia;
- ✓ Controlli preliminari alle attività lavorative (check list);
- ✓ Controlli durante le attività lavorative;
 - Modulo principale
 - Schede di controllo
 - Scheda riepilogativa finale

In dettaglio quindi il PCQ deve essere composto da:

a) PAGINA DI GUARDIA

La pagina guardia deve riportare:

- il logo dell'Affidatario,
- l'ente preposto alla DL,
- l'identificazione della impresa esecutrice,

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	1	2	A

- la descrizione dell'Appalto/Affidamento,
- la tipologia del documento (Tipologico o Operativo),
- la codifica ufficiale (WBS),
- la sigla (Form) ed il titolo del titolo del PCQ
- Indicazione di "validità/durata del PCQ e la descrizione dell'opera/impianto/parte d'opera;
- La chiusura del PCQ "Operativo" con attestazione di verifica, nominativo in stampatello e firma del RGSQ dell'Appaltatore;
- uno spazio ad uso della DL per eventuale verifica della chiusura del documento (da compilare nel PCQ operativo);
- Una griglia per le firme dell'Affidatario (Emissione-Verifica- Approvazione)
- Uno spazio ad uso della DL per eventuale approvazione del documento;

b) CONTROLLI PRELIMINARI ALLE ATTIVITÀ LAVORATIVE (Check-list)

Deve riportare in maniera tipologica le registrazioni dei controlli alle attività critiche e necessarie per dare inizio alle lavorazioni (esempio: Autorizzazioni; Approvazioni documenti Progetto/Specifiche/Sicurezza; Qualifica e Accettazione Materiali; Addestramento risorse; Conformità Macchinari e Attrezzatura);

c) CONTROLLI DURANTE LE ATTIVITÀ LAVORATIVE

MODULO PRINCIPALE

Documento su cui vengono riportate in ordine sequenziale, per ogni attività lavorativa elementare, le fasi operative, facendo riferimento ad elaborati progettuali, Capitolati di Costruzione, Prescrizioni tecniche e/o altra documentazione di costruzione e deve riportare le seguenti informazioni:

- Nome dell'Appaltatore/Esecutore;
- Nome del SubAffidatario (da compilare nel PCQ "Operativo");
- Dati necessari all'identificazione dell'opera o parte d'opera "esempio: denominazione, ubicazione, progressiva, quota, posizione" (da compilare nel PCQ "Operativo");
- Indicazione dell'attività principale e dell'attività di dettaglio oggetto del PCQ;
- Codifica degli elaborati del progetto esecutivo di dettaglio o altra documentazione tecnica di riferimento (da compilare nel PCQ "Operativo");
- Descrizione delle fasi di controllo oggetto del PCQ;

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	1	2	A

- Simbolo numerico ordinale della fase;
- Documenti di riferimento: Capitolato, Norme, Specifiche Tecniche o altro;
- Ente controllo: APP, IE, DL (da integrare nel PCQ operativo) ;
- Tipologia delle fasi di controllo:
 - B - Benestare
 - E - Esame dei certificati
 - I - Ispezione
 - C - Controlli e prove
 - N - Fase Notificante
 - V - Fase Vincolante

Fase Notificante (N)

E' la fase del processo di realizzazione/collaudato la cui esecuzione va segnalata in anticipo con i tempi e i modi stabiliti Contrattualmente dall'Appaltatore/Esecutore alla DL Per lo svolgimento di tale fase non è tassativa la presenza della DL.

Fase Vincolante (V)

È la fase del processo di realizzazione/collaudato per la cui esecuzione è tassativa la presenza della DL Nel caso di SubAppaltatori/Fornitori è tassativa sia la presenza dell'Appaltatore/Esecutore che della DL.

- Schede o altro documento utilizzato per registrare l'attività di controllo;
- Documentazione prodotta, identificata dalla codifica o da altre sigle d'identificazione per correlazione (tali dati devono essere inseriti nel corso di utilizzazione del documento e comunque prima della chiusura della fase);
- Codifica del PCQ in base alla WBS;
- Spazio per le eventuali note/registrazioni dell'Affidatario (esempio: sigla Non Conformità) e/o annotazioni della;
- Sigla identificativa del modello di PCQ utilizzato.

SCHEMA DI CONTROLLO

Documento di registrazione che individua, per ciascuna delle verifiche da eseguire, la frequenza, i parametri da rilevare e registrare, le prescrizioni, le tolleranze e/o limiti di accettabilità e le responsabilità, la scheda deve prevedere:

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	1	2	A

- La rintracciabilità dell'opera/parte d'opera verificata;
- Ulteriori eventuali suddivisioni delle attività di controllo in conformità a tutte le prescrizioni contrattuali;
- I limiti e le tolleranze indicate nel progetto, nel capitolato, nelle normative e in altra attinente documentazione tecnica;
- La frequenza dei controlli;
- L'addetto responsabile ai controlli e la firma con l'esito dei controlli avvenuti;
- La data dei controlli;
- I riferimenti a documentazione correlata utilizzata o redatta sia per l'identificazione dei manufatti/parti di impianto sia per l'espletamento del controllo stesso (certificazioni/procedure di prova), a documentazione prodotta deve essere sempre allegata alla scheda
- I riferimenti alle attrezzature ed alla strumentazione utilizzata indicando marca/modello, certificato di taratura (allegato alla scheda o rintracciabile mediante sigla identificativa) e scadenza della taratura;
- La firma di conformità del RQCQ e dall'addetto al controllo per l'attività svolta e per la completezza della documentazione di riferimento allegata.

SCHEDA DI CONTROLLO RIEPILOGATIVA FINALE

Scheda di riepilogo alla chiusura del PCQ e riportare nella stessa sia il numero complessivo delle schede utilizzate nel corso della lavorazione, sia le certificazioni emesse a seguito di prove, sia tutta la documentazione redatta per l'espletamento delle fasi di controllo previste nel PCQ.

Tale scheda riveste particolare importanza e viene documentata a mezzo della registrazione giornaliera o, al massimo settimanale, sulla Scheda Registrazione Finale, dell'insieme dei documenti di registrazione della qualità prodotti dalla apertura del PCQ Operativo fino alla sua data di chiusura.

Tali documenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono:

- Verbali di ispezione al ricevimento;
- Rapporti di ispezione/sorveglianza in corso d'opera e/o finali;
- Certificati di accompagnamento delle forniture;
- Bollettini di collaudo;

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	1	2	A

- Certificati emessi dai laboratori esterni in ottemperanza agli obblighi di legge e contrattuali;
- Rapporti di taratura;
- Rapporti di attività topografica;
- Rapporti di non conformità;
- Verbali di collaudo in corso d'opera e/o finali emessi dai Collaudatori nominati da Italferr;
- Altri.

6 EMISSIONE E GESTIONE PCQ TIPOLOGICI

- I PCQ tipologici completi delle relative schede di controllo, devono essere sottoposti a Italferr 30 gg prima dell'inizio delle rispettive attività/lavorazioni.

Per le forniture dei seguenti materiali (e di altri eventualmente indicati in Progetto):

- Prefabbricati portanti in c.a. e c.a.p. per opere sopra e sotto binario;
- Strutture portanti metalliche per opere sopra e sotto binario;
- Materiali per sistemi di monitoraggio che rimangono funzionanti in fase di esercizio (strumenti di misura, sistemi di acquisizione dati, etc);
- Materiali speciali per opere sopra e sotto binario (apparecchi di appoggio, ritegni Anti-sismici, coprigiunti, ecc.);
- Barriere anti-rumore;
- I materiali tecnologici e di armamento di classe "critica" e "importante"

l'Appaltatore dovrà approvare un Piano di Fabbricazione e Controllo (PFC) predisposto dal fornitore, da inviare al DL prima dell'inizio delle attività di fabbricazione.

Dovrà anche essere reso disponibile il piano di gestione integrato dall'esecutore, fornitore/subappaltatore.

Tale documento dovrà essere articolato secondo gli elementi indicati nella sezione III dell'allegato 26 alla Convenzione.

L'Appaltatore è tenuto ad indicare negli appositi spazi previsti nei piani di controllo le fasi di lavorazione notificanti "N" e vincolanti "V" nelle quali esso stesso effettuerà la propria sorveglianza. I PFC/PCQ dovranno prevedere inoltre ulteriori spazi a disposizione di ferrovie per segnalare le fasi V ed N alle quali intende presenziare.

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	1	2	A		

Italferr avrà la facoltà di commentare i documenti pervenuti nei 30gg successivi al ricevimento. Dopo il termine dei 30 gg si potrà procedere alle lavorazioni. Nel caso in cui i documenti venissero commentati da Italferr formulando osservazioni/prescrizioni, l'APP dovrà rispondere puntualmente dando evidenza delle azioni che vuole intraprendere nel rispetto dei contenuti del contratto e delle osservazioni/prescrizioni formulate.

La nuova revisione del PCQ tipologico, emessa a seguito del recepimento dei commenti ricevuti, sarà utilizzata per emettere i nuovi PCQ operativi. Pertanto, tutti i PCQ operativi messi in campo prima dell'emissione della nuova revisione del PCQ tipologico, saranno "chiusi" utilizzando la revisione precedente.

I PCQ tipologici firmati in originale, sono archiviati da ICQ dell'APP.

7 EMISSIONE E GESTIONE PCQ OPERATIVI

7.1. PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

L'Esecutore dovrà inserire nel PCQ, sulle attività/lavorazioni, oltre alle proprie fasi di controllo anche le fasi Vincolanti (V) per eventuali SubAppaltatori/Fornitori, al fine di pianificare la propria attività di sorveglianza.

L'Esecutore, se non diversamente previsto dal contratto, deve intendere tutte le fasi presenti nel PCQ "Operativo" come N per la DL e deve comunicarle alla stessa (nei tempi e modi previsti contrattualmente) tramite il programma settimanale/bisettimanale.

La DL potrà inserire, nel programma settimanale/bisettimanale che l'Esecutore trasmette settimanalmente, ulteriori fasi V sia per le attività gestite direttamente dall'Esecutore che all'Appaltatore nei confronti dei SubAppaltatori/Fornitori, che pertanto dovrà conformare e pianificare la propria attività di sorveglianza come approvata e notificata dalla DL.

Per una Fase V il SubAppaltatore/Fornitore potrà proseguire nella sua attività, solamente alla presenza dell'Esecutore e della stessa DL.

La DL potrà rinunciare alle fasi V previa, comunicazione di rinuncia scritta trasmessa preliminarmente all'Esecutore.

L'Esecutore/SubAppaltatore/Fornitore è tenuto a registrare i controlli eseguiti sui PCQ (schede di controllo/check-list e/o altro) contestualmente all'esecuzione dei controlli e comunque entro la fine della giornata/turno di lavoro.

Nel caso di utilizzo di strumentazione/attrezzature per il controllo l'Esecutore/SubAppaltatore/Fornitore dovrà sempre indicare nella scheda di controllo del PCQ la marca/modello della stessa, lo stato di taratura ed il nominativo del tecnico specializzato incaricato all'utilizzo.

Le operazioni di misura, prova e collaudo saranno riconosciute valide dalla DL solo se le strumentazioni/apparecchiature utilizzate d sono tarate e la taratura delle stesse è stata eseguita nelle modalità e nei tempi prescritti contrattualmente e/o come indicato dalle case costruttrici.

7.2. TIPOLOGIA DELLE FASI DI CONTROLLO

L'Esecutore/SubAppaltatore/Fornitore deve inserire preliminarmente nel Modulo principale del PCQ le sigle delle fasi di controllo che dovranno essere eseguite durante la realizzazione dell'opera/parte d'opera. In questo paragrafo è esplicitato il significato e gli adempimenti che devono essere svolti, al riguardo, dei vari soggetti per l'espletamento delle fasi durante l'esecuzione dell'opera/impianto o parte di essa.

L'Esecutore è responsabile di tutte le operazioni/attività per l'allestimento e l'effettuazione delle prove e dei controlli previsti dalle varie fasi indicate nei PCQ Operativi.

Documentazione sottoposta ad approvazione

Tale attività, che deve essere riportata sul PCQ con la lettera **"B" (Benestare)**, si esplica mediante:

- Messa a disposizione della DL, da parte dell'Affidatario, dei documenti con il dovuto anticipo nei modi e nei tempi previsti contrattualmente;
- Esame e approvazione della documentazione, da parte della DL/SL;
- Restituzione all'Affidatario dei documenti da parte della DL/SL con OdS/Comunicazione.

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	1	2	A

Controllo delle certificazioni

Tale attività, che deve essere riportata sul PCQ con la lettera **“E” (Esame dei certificati)**, si esplica mediante il controllo dei certificati e degli attestati di conformità e si esegue:

- Sui lotti di materiale o di manufatti approvvigionati in cantiere;
- Sui certificati di laboratorio Ufficiale/Autorizzato relativi a prove sui materiali;
- Sulle autorizzazioni

Il controllo dovrà accertare che:

- I materiali (o manufatti) provengano dai fornitori già qualificati dall'Appaltatore (non dal SubAffidatario);
- La documentazione allegata (certificati di prova, relazioni, attestati di conformità o altro) sia completa e rispondente a quanto richiesto dal contratto;
- I dati riportati sui certificati rientrino nei limiti imposti (Progetto, Capitolato, Normative) per il materiale/prova oggetto di verifica.

Se il controllo riguarda la documentazione relativa alle autorizzazioni rilasciate da organismi pubblici e prescritte da legge, il responsabile del controllo dovrà accertare che l'inizio delle attività di realizzazione avvenga a valle del rilascio di tali autorizzazioni.

Controlli ispettivi

Tale attività, deve essere riportata con la lettera **“I” (Ispezione)** sul modulo principale del PCQ e/o sulle schede di controllo. *Le ispezioni non devono ovviamente essere, preventivamente, indicate sul PCQ “Operativo” dall'Appaltatore ma registrate solo dopo l'effettuazione della verifica.*

Le ispezioni hanno lo scopo di verificare che:

- Le fasi di realizzazione di un opera o di un manufatto, avvengano nel rispetto delle prescrizioni del Progetto, Capitolato, Specifiche tecniche o altro;
- Siano utilizzati i metodi, le tecniche e le attrezzature previste nei Progetti, PdQ, Capitolato, Specifiche tecniche o altro;
- Il personale impiegato sia coordinato da persone qualificate ed esperte;
- Le attrezzature impiegate siano idonee al tipo di lavoro per il quale sono utilizzate.

Controlli di misura e prove di conformità

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	1	2	A

Tale attività che deve essere riportata sul PCQ con la lettera **“C” (Controlli/prove)**, presuppone l'impiego di attrezzature e strumenti, atti a misurare caratterizzano un materiale o un manufatto con l'emissione di un documento che riporti l'esito della prova (esempio: scheda di controllo, grafici, certificato rilasciato da un laboratorio).

Il controllo dovrà accertare che i dati rilevati siano conformi ai valori prescritti contrattualmente e/o rientrino nelle tolleranze previste per il materiale o il manufatto in esame.

I risultati di dette misure e prove dovranno essere trascritte dall'addetto ai controlli sulle apposite schede di controllo previste dal PCQ oppure allegati alle stesse su supporti cartacei (eventuali tracciati o echi) che l'apparecchiatura impiegata può produrre e/o certificazioni di laboratorio (Ufficiale/Autorizzato/Qualificato).

Nelle schede di controllo e/o nei certificati prodotti dai laboratori qualificati/ditte specializzate l'Appaltatore dovrà riportare l'identificazione del tecnico specializzato al controllo, la metodologia di misurazione ed i riferimenti delle attrezzature e degli strumenti utilizzati.

7.3. ELABORAZIONE, VERIFICA ED EMISSIONE

Le attività di emissione dei PCQ operativi, sono definite come di seguito specificato:

- ❑ Sulla base dei PCQ tipologici, l'appaltatore prepara i PCQ operativi necessari, con l'integrazione dei seguenti dati:
 - ❑ L'identificazione dell'IE;
 - ❑ Eventuali prove o collaudi aggiuntivi ritenuti necessari per la specifica opera;
 - ❑ Gli elaborati di progetto applicabili (documenti necessari a definire le caratteristiche dell'opera o parte d'opera oggetto del PCQ);
 - ❑ La specifica opera (denominazione e progressive) e l'eventuale tratto d'opera; o la parte d'opera (denominazione e codice WBS);
 - ❑ Il singolo elemento della parte d'opera oggetto di controllo (es. "Fondazione n. 1"), a fianco dello spazio dedicato alla parte d'opera;
 - ❑ Il codice a 21 digit così come definito dall'Allegato 29.1;
 - ❑ La "funzione esecutrice" della IE per i tipi di intervento;
 - ❑ Firma per emissione il PCQ (Pagina di guardia, Form e schede di controllo).
 - ❑ Verificare la corretta predisposizione dei FORM e delle schede di controllo; o inserire la "funzione esecutrice" di ES per i tipi di intervento dei PCQ;

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	1	2	A

- Apporre, per i PCQ emessi da suoi Fornitori le fasi N e V di propria pertinenza; o firmare la pagina di guardia nello spazio "Verifica";
- Verifica la corretta predisposizione dei FORM e delle schede di controllo; o inserisce la "funzione esecutrice" di APP per i tipi di intervento dei PCQ;
- Appone, per i PCQ emessi da suoi F/S le fasi N e V di propria pertinenza;
- Trasmette i PCQ alla DL per l'apposizione delle fasi N e V di loro pertinenza;
- Trasmette il PCQ di ritorno dalla DL, alle funzioni competenti di IE per l'utilizzo in campo.
- La DL potrà elaborare e presentare per approvazione dei PCQ Operativi con un numero di posizioni di controllo diverse rispetto al "Tipologico", in relazione alla tipologia delle opere ed alla criticità delle lavorazioni.

8 REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI

Al termine della giornata/turno di lavoro tutte le schede operative utilizzate e firmate dagli addetti al controllo, complete di tutti gli allegati, dovranno essere conservate assieme al modulo principale dall'Esecutore/SubAppaltatore, attraverso i propri responsabili e rese sempre disponibili per eventuali verifiche della DL.

Una volta che le attività definite nel PCQ sono completate, il RSGQ dell'Esecutore firma per "CHIUSURA", nell'apposito spazio previsto nella prima pagina, dopo aver attentamente verificato:

- La conformità di tutti i risultati dei controlli/misure riportati sulle schede di controllo firmate dagli addetti incaricati dei controlli (Esecutore/SubAppaltatore);
- La presenza/completezza della documentazione richiamata e allegata alle schede;
- L'avvenuta registrazione, sul modulo principale, di tutte le Non Conformità (sigla) rilevate durante le attività dello specifico PCQ e della data della loro chiusura.

Il documento, completo in tutte le sue parti, deve essere archiviato dall'Esecutore in conformità alla propria procedura di archiviazione per Opera/Impianto e successivamente caricato in PDM. L'Esecutore dovrà rendere disponibili tutti i documenti alla DL fino al collaudo finale dell'Opera.

Pertanto l'Esecutore (non il SubAppaltatore) è direttamente responsabile della gestione dei PCQ dalla fase di compilazione/utilizzo fino all'archiviazione.

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	1	2	A

9 SALIZZAZIONE

Al fine del pagamento di ciascun SAL, l'Esecutore è tenuto a consentire, in ogni momento a Italferr l'accesso ai documenti contenuti nei Dossier delle Opere affinché sia data evidenza che tutti i controlli contrattualmente previsti siano stati eseguiti e registrati nei tempi e che eventuali non conformità siano state risolte in modo efficace.

10 PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEI DOSSIER DELL'OPERA

Per quanto concerne le modalità di composizione, archiviazione, conservazione e consegna dei Dossier Qualità, si rimanda a quanto definito nella Procedura NACAV "Documentazione finale di tratta" allegato 26.

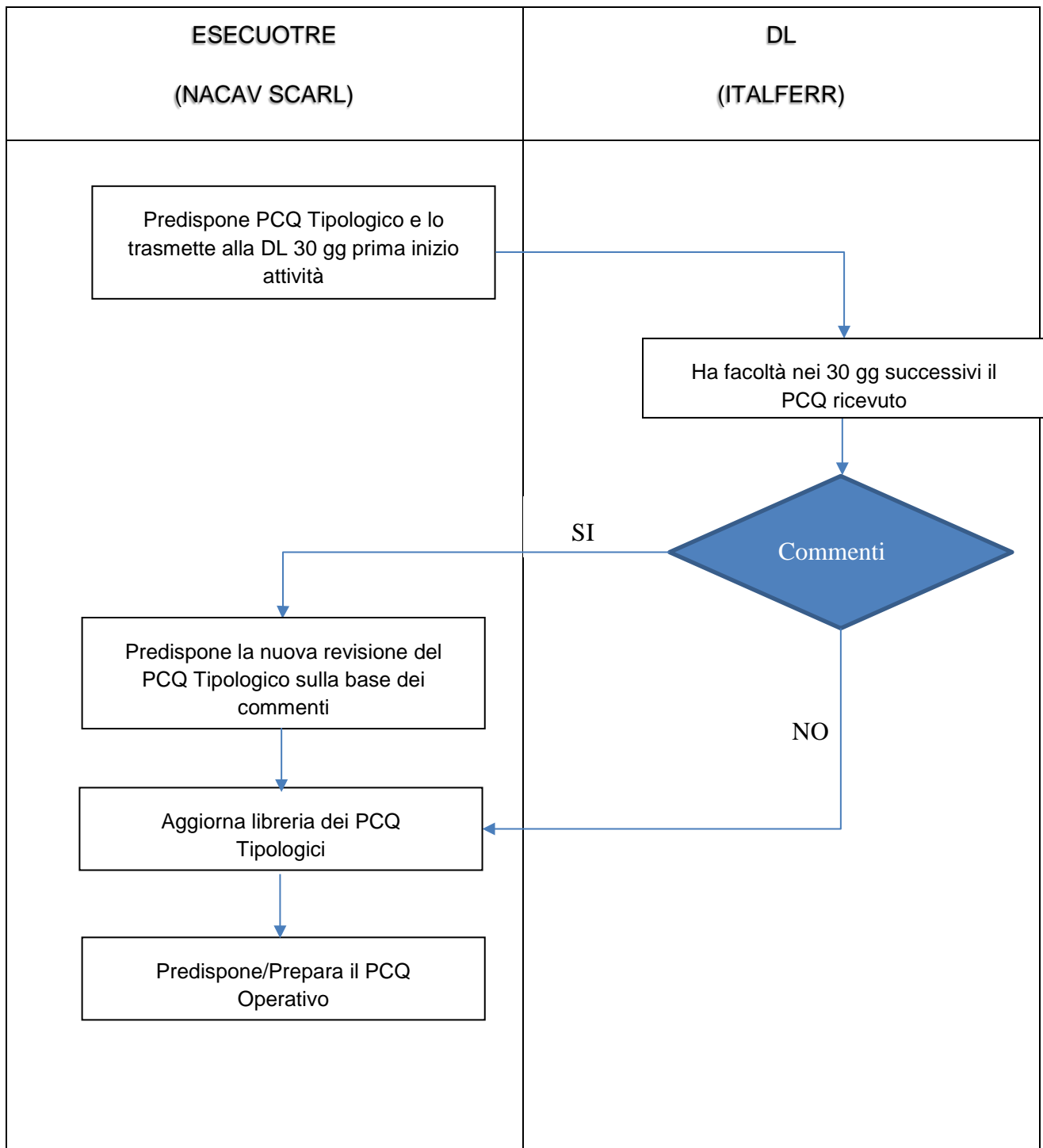
I Dossier Qualità in originale vengono conservati e tenuti a disposizione di Italferr a cura dell'Appaltatore fino al collaudo finale dell'Opera.

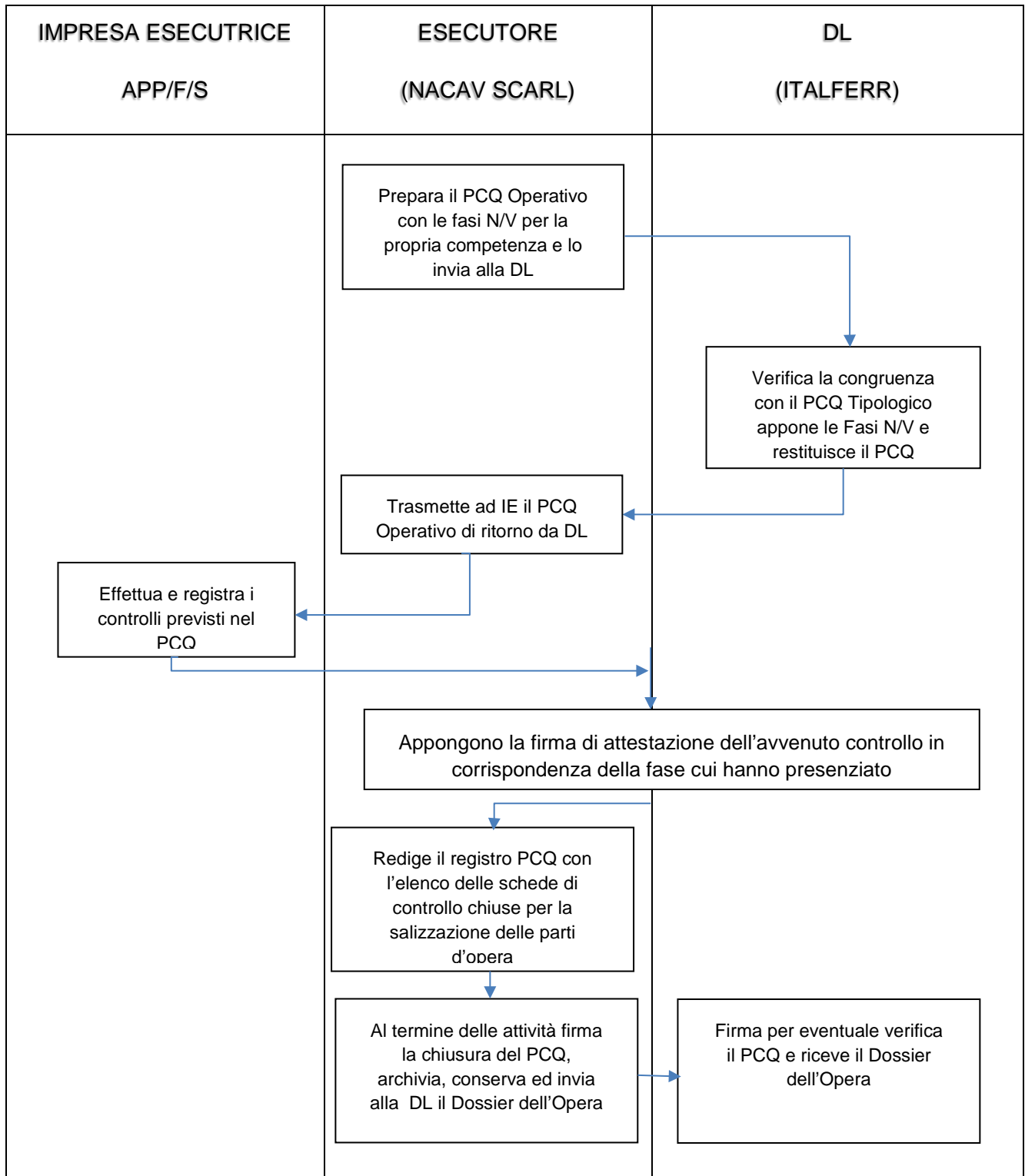
11 ALLEGATI

- Flusso Gestione PCQ Tipologici
- Flusso Gestione PCQ Operativi
- Format PCQ

ALLEGATO 1

FLUSSO: GESTIONE PCQ TIPOLOGICI





ALLEGATO 2
FLUSSO: GESTIONE PCQ OPERATIVI


**PROCEDURA GESTIONALE
 REDAZIONE, EMISSIONE E GESTIONE DEI PIANI DI
 CONTROLLO QUALITÀ**

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	1	2	A		

ALLEGATO 3

FORMAT PCQ

Committente: 		F/S:	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancello in variante tra le pk 0+000 e pk 15+585 Contratto: 5/2017		
PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ <input checked="" type="checkbox"/> TIPOLOGICO <input type="checkbox"/> OPERATIVO		PROGETTO <u>IF1M</u>	LOTTO <u>00</u>	CODIFICA DOCUMENTO <u>E ZZ CQ OC.00.0.0 001</u>	REV <u>A</u>

CONTROLLI PRELIMINARI (CHECK-LIST) BONIFICA ORDIGNI ESPLOSIVI		Form: QBOE rev. A
PCQ Operativo. QBOE/Op____. - Fornitore/Subappaltatore:		
WBS:	Opera:	Parte d'Opera:

POS.	CONTROLLO	ESITO CONTROLLO			DOCUMENTAZIONE/CERTIFICATI ALLEGATI
		SI	NO	NA	
1	Verifica della presenza in cantiere del Progetto approvato da Italferr dell'avvenuta comunicazione alla DL delle discariche autorizzate (materiale e/o rifiuti speciali) Verifica parere vincolante e nulla osta Reparto Infrastrutture Ufficio BCM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elenco Documentazione Tecnica
2	Verifica dell'avvenuta designazione del dirigente tecnico b.c.m. (*),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(*) dovrà presenziare alla consegna dei lavori ed al rilascio delle prescrizioni da parte dell'Amministrazione Militare e dovrà controllare la regolarità dell'esecuzione
3	Verifica dell'avvenuto affidamento del coordinamento continuativo delle attività ad un assistente tecnico b.c.m. (**)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(**) dovrà essere sempre presente nell'area di lavoro durante l'intero orario lavorativo di ciascuna giornata ed è responsabile della regolare compilazione e della custodia dei documenti di cantiere
4	Verifica che il personale adibito a mansioni che implicino particolari specializzazioni, sia in possesso delle relative patenti o brevetti di specializzazione, non scaduti, riconosciuti dalla legge e/o dall'Amministrazione Militare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vedi elenco del personale allegato
5	Verifica che le apparecchiature di rilevamento di masse metalliche, siano dei tipi(°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- (°) Cercamine selettivo di tipo Ferex 4021/4032 o tipo Forster o similare, per esplorazione fino a 100 cm. di profondità
6	Verifica dell'avvenuta approvazione del piano operativo di sicurezza da parte del CEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Piano operativo di sicurezza cod. OdSS n° del
7	Verifica dell'avvenuta trasmissione a Italferr della documentazione necessaria (°°) per richiedere le autorizzazioni/prescrizioni alla Direzione Generale Militare territorialmente competente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(°°) documentazione : - Planimetria zona da bonificare; - Data inizio e fine lavori; - Elenco personale spec. b.c.m.; - Copia dei brevetti del personale; - Elenco personale ausiliare

Nome/Firma Responsabile del Controllo:

	EMISSIONE PCQ TIPOLOGICO	EMISSIONE PCQ OPERATIVO	VERIFICA NACAV	VERIFICA DL	
DATA:					
NOMINATIVO:					
FIRMA:					

Committente:  RETE FERROVIARIA ITALIANA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE	Appaltatore:  NACAV S.C.A.R.L.	F/S:	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancellò in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017			
			PROGETTO IF1M	LOTTO 00 E ZZ	CODIFICA DOCUMENTO CQ OC.00.0.0 001	REV A

PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ BONIFICA ORDIGNI ESPLOSIVI	RIFERIMENTI: WBS: OPERA: PARTE D'OPERA: Da pk a pk	Elaborati Tecnici:	FORM:	QBOE
			PCQ Operativo:	QBOE/Op____.

POS.	CONTROLLI	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	Fasi di Controllo		Esec.	Data	Firma	SCHEDE DI CONTROLLO REGISTRAZIONI	RIFERIMENTO DOCUMENTI/CERTIFICATI ALLEGATI
			Ente	Fase					
1	Verifica del corretto espletamento delle azioni preliminari alla attività di bonifica.	Vedi Check list Controlli preliminari	NACAV					Check list	
			F/S						
			DL						
2	Verifiche sulla rimozione del terreno vegetale	CGTAOC Parte II - Sez. I p. 1.6 Elaborati di Progetto	NACAV					Scheda di Controllo SK= BOE01 dalla n° alla n°	
			F/S						
			DL						
3	Verifiche sulla esplorazione del terreno (superficiale e profonda)	CGTAOC Parte II - Sez. I p. 1.7 Elaborati di Progetto	NACAV					Scheda di Controllo SK= BOE01 dalla n° alla n°	
			F/S						
			DL						
4	Verifiche sullo scavo per il recupero degli ordigni esplosivi	CGTAOC Parte II - Sez. I p. 1.7 Elaborati di Progetto	NACAV					Scheda di Controllo SK= BOE02 dalla n° alla n°	
			F/S						
			DL						

legenda	Ente: NACAV = Appaltatore * Tipo intervento: V = Fase Vincolante Esecutore: CC = Capo Cantiere	F/S = Fornitore / subappaltatore N = Fase da Notificare AST = Assistente Tecnico	DL = Direzione Lavori I = Controlli Ispettivi CQ = Controllo Qualità	EC = Controllo / Certificazioni LAB = Laboratorio	B = Benestare TP = Topografo	C = Controlli di misura/Prove di conformità
	EMISSIONE PCQ TIPOLOGICO	EMISSIONE PCQ OPERATIVO	VERIFICA NACAV	VERIFICA DL		
DATA:						
NOMINATIVO:						
FIRMA/PROT.:						

Committente:  RETE FERROVIARIA ITALIANA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE	Appaltatore:  NACAV S.C.A.R.L.	F/S:	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancellò in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017			
			PROGETTO IF1M	LOTTO 00 E ZZ	CODIFICA DOCUMENTO CQ OC.00.0.0 001	REV A

PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ BONIFICA ORDIGNI ESPLOSIVI	RIFERIMENTI: WBS: OPERA: PARTE D'OPERA: Da pk a pk	Elaborati Tecnici:	FORM: QBOE
			PCQ Operativo: QBOE/Op____.

POS.	CONTROLLI	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	Fasi di Controllo		Esec.	Data	Firma	SCHEDE DI CONTROLLO REGISTRAZIONI	RIFERIMENTO DOCUMENTI/CERTIFICATI ALLEGATI
			Ente	Fase					
5	Verifiche sulla rimozione degli ordigni esplosivi	CGTAOC Parte II - Sez. I p. 1.8 Elaborati di Progetto	NACAV					Scheda di Controllo SK= BOE02 dalla n° alla n°	
			F/S						
			DL						
6	Termine dei lavori di bonifica e Collaudo finale da parte dell'Amministrazione Militare	CGTAOC Parte II - Sez. I p. 1.9-10 Elaborati di Progetto	NACAV					Scheda di Controllo SK= BOE03 dalla n° alla n°	
			F/S						
			DL						
7	Verifiche Finali, chiusura PCQ	Allegato 25 – Sezione II.1.c	NACAV					SKF= BOE Scheda di Controllo Riepilogo Finale dalla n° alla n°	
			F/S						
			DL						

legenda Ente: NACAV = Appaltatore F/S = Fornitore / subappaltatore DL = Direzione Lavori * Tipo intervento: V = Fase Vincolante N = Fase da Notificare I = Controlli Ispettivi EC = Controllo / Certificazioni B = Benessere C = Controlli di misura/Prove di conformità Esecutore: CC = Capo Cantiere AST = Assistente Tecnico CQ = Controllo Qualità LAB = Laboratorio TP = Topografo					
	EMISSIONE PCQ TIPOLOGICO	EMISSIONE PCQ OPERATIVO	VERIFICA NACAV	VERIFICA DL	
DATA:					
NOMINATIVO:					
FIRMA/PROT.:					

Committente:  Rete Ferroviaria Italiana Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane		BONIFICA ORDIGNI BELLICI SCHEDA CONTROLLO ESPLORAZIONE TERRENO SK= B001	PCQ Tipologico: QBOE Rev.A
Appaltatore: 			PCQ Operativo: QBOE/Op_____ IF1M00EZZCQ OC.00.0.1 001A
D.L.: Italferr S.p.A		Linea Ferroviaria Napoli Bari – Tratta Napoli – Cancellò tra le pk 0+000 e pk 15+585	Scheda N. /BO01
WBS:	Opera:	Parte d'opera:	Esecutore:
Da pk a pk		Data: dal al	Elab.:

POSIZIONE 2 – 3	SI	NO	NA
Che sia disponibile la preventiva autorizzazione delle Autorità Militari n. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che il taglio della vegetazione venga eseguito in tutte quelle zone ove la presenza della stessa ostacoli l'uso dell'apparecchio cercamine e che venga eseguito da operai qualificati b.c.m. sotto il controllo di un rastrellatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che l'area oggetto d'indagine sia stata opportunamente recintata e sia stato richiesto l'intervento delle autorità preposte per i provvedimenti da adottare per la disciplina del transito nelle zone interessate dai lavori di bonifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che la ricerca degli ordigni venga effettuata con l'impiego degli apparecchi cercamine autorizzati preliminarmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che le modalità di ricerca siano conformi alle prescrizioni in materia emanate dalla Amministrazione Militare e concordate con l'Autorità territorialmente competente: <input type="checkbox"/> con cercamine selettivo tipo tipo Ferex o tipo Forster (fino ad almeno cm 100 di profondità) Tipo di cercamine _____ ; matr. _____ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che nel caso di BONIFICA SUPERFICIALE fino a cm 100 di profondità, il terreno da esplorare sia stato convenientemente frazionato in modo da avere la massima garanzia di completezza dell'esplorazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nel caso di bonifica superficiale fino a cm 100 di profondità la suddivisione dell'area da bonificare è prevista in campi delle dimensioni di m. 50x50 e successivamente in strisce della larghezza massima di m. 0.80 m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che nel caso di BONIFICA PROFONDA mediante TRIVELLAZIONI superiori a cm 100 di profondità dal p.c. originario la suddivisione dell'area da bonificare è prevista in quadranti di m. 2.80 x 2.80 che dovranno essere opportunamente numerati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che nel caso di bonifica profonda la trivellazione avvenga secondo lo schema impartito dall'ufficio BCM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che nel caso di terreno inconsistente i fori perforati dovranno essere incamiciati con l'impiego di tubi in PVC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che nel caso di bonifica in profondità per strati successivi prima di procedere allo sbancamento degli strati sovrastanti sia avvenuta la loro bonifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che tutte le masse ferrose localizzate, ove non fossero rimosse, siano identificate in sito mediante idonee ed evidenti segnalazioni e riportate su una planimetria, indicando le coordinate planimetriche e la profondità rispetto al piano di campagna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che la bonifica di ogni strato sia certificata dal Dirigente Tecnico e che il certificato sia allegato alla presente scheda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che per tutta la durata dei lavori sia stato designato, e sia continuamente presente in cantiere, durante tutto l'arco della giornata lavorativa, un assistente tecnico b.c.m., in qualità di coordinatore delle attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMINATIVO E FIRMA RESPONSABILE DEL CONTROLLO:			Data:

Per emissione – F/S	Per verifica e controllo compilazione RCQ – F/S	Per verifica – NACAV	Per verifica – DL
Data:	Data:	Data:	Data:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Committente:  Appaltatore: 		BONIFICA ORDIGNI BELLICI SCHEDE CONTROLLO SCAVO E RIMOZIONE ORDIGNI e/o MASSE FERROSE SK= BO02	PCQ Tipologico: QBOE/Tip Rev. A
			PCQ Operativo: QBOE/Op_____ IF1M00EZZCQ OC.00.0.1 001A
D.L.: Italferr S.p.A		Linea Ferroviaria Napoli Bari – Tratta Napoli – Cannello tra le pk 0+000 e pk 15+585	Scheda N. /BO02
WBS:	Opera:	Parte d'opera:	Esecutore:
Da pk a pk		Data: dal al	Elab.:

POSIZIONE 4 – 5	SI	NO	NA
Che per quota di scavo fino ad 1.00 m più elevata di quella della massa ferrosa da rimuovere i mezzi meccanici impiegati per le operazioni di recupero siano ad azionamento oleodinamico, e che la parte restante di scavo sia eseguita a mano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dell'avvenuto riconoscimento, da parte del tecnico b.c.m., dell'ordigno esplosivo e/o della massa ferrosa rinvenuta (vedi rapporto di riconoscimento allegato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dell'avvenuta comunicazione all'Amministrazione Militare, ai Carabinieri e a Ferrovie dell'avvenuto rinvenimento di ordigno esplosivo (vedi note allegate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messa a nudo dell'ordigno bellico, o del materiale ferroso, rinvenuto e stoccaggio del medesimo in opportuna area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che tutte le operazioni di scavo siano effettuate sotto la sorveglianza di un tecnico b.c.m. o di un rastrellatore b.c.m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che tutte le aree scavate siano state convenientemente rinterrate, con materiale proveniente dagli scavi o di fornitura dell'Appaltatore, per ripristinare il preesistente stato dei luoghi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che tutti i residuati bellici, di qualsiasi natura, rinvenuti siano consegnati alla Amministrazione Militare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delega da parte delle Autorità Militari e autorizzazione al brillamento per il personale addetto all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificazione di avvenuta distruzione dell'ordigno bellico, anche in caso di brillamento da parte delle Autorità Militari (vedi allegato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMINATIVO E FIRMA RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	Data:		

NOTE:

.....

.....

.....

.....

Per emissione – F/S	Per verifica e controllo compilazione RCQ – F/S	Per verifica – NACAV	Per verifica – DL
Data:	Data:	Data:	Data:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Committente:  RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE		BONIFICA ORDIGNI BELLICI SCHEDA COLLAUDO SK= BO03	PCQ Tipologico: QBOE/Tip Rev. A
Appaltatore:  NACAV S.C.A.R.L.			PCQ Operativo: QBOE/Op_____ IF1M00EZZCQ OC.00.0.1 001A
D.L.: Italferr S.p.A		Linea Ferroviaria Napoli Bari – Tratta Napoli – Cannello tra le pk 0+000 e pk 15+585	Scheda N. /BO03
WBS:	Opera:	Parte d'opera:	F/S:
Da pk a pk		Data: dal al	Elab.:

POSIZIONE 6	SI	NO	NA
L'avvenuta richiesta (entro un mese dalla data di ultimazione dei lavori) all'Amministrazione Militare, del collaudo tecnico e dell'avvenuta informazione a Italferr dell'avvenuta richiesta (vedi note allegate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che siano state fornite all'Amministrazione Militare competente: <ul style="list-style-type: none"> – l'elenco degli ordigni rinvenuti nel corso dei lavori; – la planimetria indicante le zone bonificate; – la Dichiarazione di completamento delle operazioni di bonifica ("Dichiarazione di Garanzia") firmata dal Dirigente Tecnico e dal legale rappresentante dell'impresa 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Che sia stato rilasciato dall'Amministrazione Militare il certificato di collaudo tecnico (vedi allegato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMINATIVO E FIRMA RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	Data:		

DOCUMENTAZIONE FINALE ALLEGATA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTE:

.....

.....

Per emissione – F/S Data: Firma:	Per verifica e controllo compilazione RCQ – F/S Data: Firma:	Per verifica – NACAV Data: Firma:	Per verifica – DL Data: Firma:
--	---	---	--

Committente: 	Appaltatore: 	BONIFICA ORDIGNI BELLICI SCHEDA DI CONTROLLO RIEPILOGO FINALE SKF = BOE	DL: 
--	---	--	--

Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancellò in variante tra le pk 0+000 e pk 15+585 - Contratto: 05/2017	Impresa Esecutrice:	Scheda N. _____
--	---------------------	-----------------

WBS		OPERA	
PARTE D'OPERA		Titolo	BONIFICA ORDIGNI ESPLOSIVI
PCQ Tipologico	Form: QBOE rev. A - Codice: IF1M 00 E ZZ CQ OC.00.0.0 001A	PCQ Operativo	QBOE/Op_____ - Codice: IF1M 00 E ZZ 00 00.00.0.0 001A

TIPOLOGIA DOCUMENTI PRODOTTI														
DATA		N. schede progressive												
(gg/mm/aa)	Rapporti Topograf.	Rapporti Ispettivi	VIR	RNC	SAM	SK=BOE 01	SK=BOE 02	SK=BOE 03	Verbali Prelievo Italferr	Sigla provini di prelievo	Certificati Laboratori o Ufficiale	Certificati di collaudo in Corso d'Opera	Certificati Collaudo Finali	Note

Per emissione – F/S Data: Firma:	Per verifica e controllo compilazione RCQ – F/S Data: Firma:	Per verifica – NACAV Data: Firma:	Per verifica – DL Data: Firma:
--	---	---	--

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

INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>3</i>
3 TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
<i>ABBREVIAZIONI.....</i>	<i>4</i>
<i>DEFINIZIONI.....</i>	<i>4</i>
4 RESPONSABILITÀ.....	5
4.1 CONTROLLO QUALITA'.....	5
5. RESPONSABILITÀ.....	6
5.1 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA.....	6
5.1.1 REGISTRAZIONE E IDENTIFICAZIONE.....	6
5.1.2 TARATURA.....	6
5.1.3 CONSERVAZIONE.....	7
5.1.4 STRUMENTI DI MISURA NON CONFORMI.....	7
5.2 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
6. ALLEGATI.....	7

1 SCOPO E CAMPO di 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 modalità per garantire che gli strumenti e/o le apparecchiature di misura, prova e collaudo utilizzati siano:

- Idonei per l'utilizzo;
- Tenuti sotto controllo e tarati periodicamente.

Il presente documento si applica agli strumenti di misura, prova e collaudo utilizzati nell'ambito dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – tratta Cancellò – Napoli in Variante.

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.

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	1	1	A

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 10012:2004 – “Sistema di gestione della misurazione – Requisiti per i processi e le apparecchiature di misurazione”
- 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 9000/2015 – “Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario”;
- UNI EN ISO 14004:2004 – “Sistemi di gestione ambientale: linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto”;

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 Canello – 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 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;

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	1	1	A

3 TERMINI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI

Si elencano di seguito i seguenti acronimi:

ACCREDIA Ente Italiano di Accreditamento

ICQ Ispettore Controllo qualità

RSGQ Responsabile Sistema di Gestione Qualità

RCQ Responsabile Controllo Qualità

F/S Fornitori/subappaltatori

NC Non conformità

DEFINIZIONI

Si riportano di seguito alcune delle definizioni inerenti il presente piano:

Appaltatore: indica il soggetto o i soggetti che si obbligano all'esecuzione delle prestazioni di progettazione oggetto del Contratto, alla realizzazione delle opere indicate nel Contratto e nei relativi allegati, nonché all'esecuzione di tutte le altre prestazioni oggetto del Contratto e delle forniture ad esso correlate.

Fornitore/subappaltatore: soggetto che fornisce un servizio/prodotto all'APP. Nel presente documento, per fornitore si intendono tutti i soggetti che forniscono lavori, servizi e prodotti, all'APP.

Strumento di misura: strumento di misura, software, campione di misura, materiale di riferimento o apparecchiatura ausiliaria, ovvero un'opportuna combinazione di questi, necessaria per realizzare un processo di misurazione.

Sistema di gestione della misurazione: insieme di elementi correlati ed interagenti necessari per effettuare la conferma metrologica e il controllo continuo dei processi di misurazione.

Conferma metrologica: Insieme di operazioni richieste per garantire che un'apparecchiatura per misurazione sia conforme ai requisiti relativi all'utilizzo previsto.

Processo di misurazione: Insieme di operazioni effettuate per determinare il valore di una grandezza;

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	1	1	A

Organizzazione interessata: appaltatore NACAV SCARL o organizzazione esterna (F/S), che ha in carico la gestione degli strumenti di misura.

4 RESPONSABILITÀ

L'organizzazione (interna o esterna) interessata che ha in carico la gestione degli strumenti di misura ha il compito di:

- ❑ Redigere, nelle fasi di avvio della commessa, l'elenco degli strumenti e delle apparecchiature (Allegato n. 1) da utilizzare in cantiere.
- ❑ Verificare in fase di ricevimento la completezza della documentazione e lo stato di imballaggio e funzionamento degli strumenti acquistati;
- ❑ Verificare che gli strumenti di misura siano conservati, movimentati ed utilizzati in modo da mantenerli in perfetta efficienza;
- ❑ Segnalare al ICQ eventuali Non Conformità scaturite a seguito di utilizzo di strumenti di misura risultati non idonei (danneggiati, malfunzionanti ecc..) e/o fuori taratura;
- ❑ Predisporre e conservare la "Scheda Strumento" (allegato n. 2) degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione;
- ❑ Identificare gli strumenti con apposite "etichette" (allegato n. 3)
- ❑ Provvedere alla verifica (taratura) degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione, secondo le modalità descritte nel paragrafo 5 che segue;
- ❑ Archiviare copia della documentazione prodotta ed inoltrare al ICQ l'originale per le azioni di competenza.

4.1 CONTROLLO QUALITA'

Il ICQ ha la responsabilità di:

- ❑ Gestire le Non Conformità scaturite dall'utilizzazione di strumenti di misura risultati non idonei (danneggiati, malfunzionanti ecc...) e/o fuori taratura;
- ❑ Verificare, presso l'Organizzazione che ha in carico gli strumenti di misura, l'applicazione della presente procedura;
- ❑ Curare l'archiviazione e la conservazione della documentazione ricevuta dall'organizzazione interessata, con le modalità stabilite nella procedura "Gestione della documentazione 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	1	1	A

5. RESPONSABILITÀ

5.1 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA

5.1.1 REGISTRAZIONE E IDENTIFICAZIONE

Ad avvio Commessa l'Organizzazione interessata, sulla base delle metodologie esecutive e delle tipologie di prove, controlli e collaudi da eseguire, in accordo alle specifiche tecniche di riferimento, predispone l'Elenco degli Strumenti e delle Apparecchiature, soggette a tarature periodiche, da utilizzare in cantiere (Allegato n. 1).

Per ogni strumento di misura, provvede inoltre a redigere apposita "Scheda Strumento" (Allegato n. 2) nella quale sono riportate le seguenti informazioni:

- Dati dello strumento (tipo, modello, n° di matricola, produttore, ecc.);
- Data ultima taratura;
- Riferimento al Certificato di taratura;
- Data di prossima taratura;
- L'Ente/Organizzazione che ha seguito la taratura.
- Infine ogni strumento di misura, viene identificato applicando sullo stesso (quando possibile), delle etichette adesive (Allegato 3) riportanti i seguenti dati:
 - Rif. Scheda Strumento
 - N° di matricola
 - Data ultima taratura
 - Data prossima taratura
 - Firma del responsabile (che ha in carico lo strumento)

5.1.2 TARATURA

La frequenza di taratura degli strumenti di misura, prova e collaudo (e dei campioni di riferimento eventualmente utilizzati), qualora non definita dal produttore, deve essere prefissata in funzione del tipo, delle caratteristiche di stabilità, della precisione richieste e di altre condizioni che influenzano l'attendibilità della misura.

Per effettuare la taratura degli strumenti e/o delle apparecchiature di prova, misurazione e collaudo, l'Organizzazione interessata può alternativamente:

- Ricorrere a centri accreditati (Accredia) o ad altri Enti riconosciuti dall'EAL (European Cooperation for Accreditation of Laboratories);
- Acquisire il servizio da centri non accreditati verificando che i riferimenti presi siano correlati a campioni nazionali o internazionali;

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	1	1	A

- Effettuare direttamente le tarature dei propri strumenti di prova, misurazione e collaudo garantendo l'utilizzo di campioni di riferimento tarati presso centri accreditati (ACCREDIA).

In quest'ultimo caso, l'Organizzazione responsabile dovrà predisporre apposita istruzione in cui saranno definite le modalità operative ed i criteri di valutazione/accettazione dei risultati ottenuti.

5.1.3 CONSERVAZIONE

Gli strumenti di misura, prova e collaudo, dovranno essere conservati, movimentati ed utilizzati in modo tale da mantenerli in perfetta efficienza e dovranno essere conservati conformemente alle prescrizioni del produttore.

5.1.4 STRUMENTI DI MISURA NON CONFORMI

Ogni strumento di misura che è, o che si sospetta essere, in uno dei seguenti stati:

- a. Essere stato danneggiato;
- b. Essere stato sovraccaricato;
- c. Manifestare un malfunzionamento tale da poter invalidare l'utilizzazione prevista;
- d. Produrre risultati di misurazione non corretti;
- e. Essere al di fuori del proprio intervallo di taratura definito;
- f. Essere stato maneggiato in modo non corretto.

Deve essere segregato fisicamente ed identificato con un'etichettatura o marcatura ben visibile. La non conformità deve essere comunicata al ICQ e gestita con le modalità definite nella procedura "Gestione delle Non Conformità".

Tale strumentazione non deve essere rimessa in servizio fino a quando le cause della NC siano state eliminate.

5.2 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta, elenchi, schede e relativi certificati di taratura, saranno conservati ed archiviati secondo le modalità prescritte nella procedura "Gestione della documentazione di registrazione".

6. ALLEGATI

Allegato n. 1: "Elenco Strumenti/Apparecchiature";

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA**

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	1 1	A

Allegato n. 2: "Scheda Strumento";

Allegato n. 3: "Etichetta identificativa".

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA**

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	1	1	A

ALLEGATO 1

ELENCO STRUMENTI/APPARECCHIATURE

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA**

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	1	1	A

ALLEGATO 2



SCHEDA STRUMENTO


**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA**

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	1	1	A

ALLEGATO 3

ETICHETTA IDENTIFICATIVA

Committente: 	Appaltatore: 	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cannello in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017
ETICHETTA IDENTIFICATIVA		

	N° DI MATRICOLA:
DATA ULTIMA TARATURA:	DATA PROSSIMA TARATURA:
RIF. SCHEDA STRUMENTO:	FIRMA DEL RESPONSABILE:

INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2 RIFERIMENTI	3
<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
3 TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
<i>ABBREVIAZIONI.....</i>	<i>4</i>
<i>DEFINIZIONI</i>	<i>5</i>
4 RESPONSABILITÀ.....	7
4.1 APPALTATORE - NACAV SCARL.....	7
4.1.1 DIREZIONE DI CANTIERE (DC).....	7
4.1.2 DIREZIONE DELLE COSTRUZIONI (DCO).....	7
4.1.3 CAPOCANTIERE (CC).....	8
4.1.4 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO (RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS).....	8
4.1.5 RESPONSABILE SERVIZI TECNICI (RST).....	8
4.2 FORNITORE/SUBAPPALTATORE (F/S).....	9
5 MODALITÀ OPERATIVE.....	9
5.1 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	9
5.1.1 RILEVAZIONE.....	9
5.1.2 IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE.....	10
5.1.3 NC DI PRODOTTO.....	11
5.1.4 NC DI SISTEMA/PROCESSO.....	14
5.1.5 NC RILEVATE DURANTE LE VERIFICHE ISPETTIVE.....	15
5.1.6 ITER RISOLUTIVO DELLE NC.....	16
5.1.7 REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ (RNC).....	18
5.1.8 ANALISI DEI DATI.....	18
5.1.9 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	18
6 IMPATTO DELLE NON CONFORMITÀ SUI SAL.....	18
7 ALLEGATI.....	19

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	8	A

1 SCOPO E CAMPO DI 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 definisce le attività di gestione delle Non Conformità in ambito qualità, salute, sicurezza e ambiente rilevate durante l'esecuzione dei lavori per la progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori nell'ambito della realizzazione delle Opere Civili e della Sovrastruttura Ferroviaria della Linea Napoli – Bari - tratta Napoli – Canello in Variante.

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 RIFERIMENTI

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/IEC 17025:2005 – "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura";
- 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;
- Regolamento UE n. 305/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 marzo 2011;
- 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. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

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	8	A

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 6 - Prescrizioni tecniche per la computazione e salizzazione delle opere;
- Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;
- Allegato 17 - Work Breakdown Structure (WBS a livello Opera);
- 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 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI

Si elencano di seguito i seguenti acronimi:

CC	Capo Cantiere
CEL/CSE	Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione lavori
DCO	Direttore Costruzioni
DC	Direttore Cantiere
DL	Direzione Lavori/Direttore Lavori Italferr
Ferrovie	RFI/Italferr
NC	Non Conformità
PCA	Piano di Controllo Ambientale
PM	Project Manager
PCQ	Piano di Controllo Qualità
PdQ	Piano della Qualità
RNC	Rapporto Non Conformità
RST	Responsabile Ufficio Tecnico
RSGI	Responsabile Sistema Gestione Integrato
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità

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	8	A		

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
VI	Verifica Ispettiva/Audit

DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le definizioni:

- a) **Organizzazione/funzione:** Insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.
- b) **Fornitore:** Soggetto che fornisce un servizio/prodotto al Cliente. Nel presente documento, per fornitore si intendono tutti i soggetti che forniscono lavori, servizi e prodotti, all'Organizzazione.
- c) **Cliente:** Soggetto che riceve un servizio/prodotto dal Fornitore.
- d) **Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
- e) **Committente:** soggetto per conto del quale l'opera viene realizzata - Italferr.
- f) **Esecutore o impresa:** Indica il soggetto o i soggetti che si obbligano all'esecuzione delle prestazioni di progettazione oggetto del Contratto, alla realizzazione delle opere indicate nel Contratto e nei relativi allegati, nonché all'esecuzione di tutte le altre prestazioni oggetto del Contratto e delle forniture ad esso correlate.
- g) **Contratto:** Indica l'accordo tra il Committente e l'Appaltatore per l'esecuzione dei lavori e delle prestazioni indicati nel Contratto stesso e relativi allegati.
- h) **Non conformità:** Non soddisfacimento di un requisito specificato (definizione contenuta nella ISO 90001, ISO 14001e BS OHSAS 108001). Le non conformità sono classificate, in modo distinto o congiunto quando interessano più ambiti, in:
 1. NC della qualità
 2. NC Ambientali
 3. NC della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Queste tre tipologie di non conformità si distinguono inoltre in:

➤ **Non conformità di sistema/processo:** le non conformità relative ad inadempienze nell'applicazione delle regole, procedure, modalità operative stabilite dal SGI e dalle relative prescrizioni di contratto compreso le carenze e/o il mancato rispetto o inadeguatezza della politica della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro e dei relativi obiettivi e traguardi. Rientrano in tale categoria anche le non conformità ambientali e le non conformità della Salute e Sicurezza del Lavoro rappresentate da violazioni diverse da quelle indicate ai punti III e IV del successivo paragrafo relativo alle NC di prodotto (tali NC sono anche denominate rispettivamente come *non conformità ambientali* e *non conformità della Salute e Sicurezza del Lavoro di tipo "B"*).

Tutte le NC rilevate durante gli audit condotti sia da NACAV, da DL, da Enti Esterni, anche se puntuali devono essere classificate come NC di Sistema/Processo.

➤ **Non conformità di prodotto:** rientrano in questa categoria le seguenti difformità:

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	8	A

I. Fornitura di materiali o realizzazione di opere/parti d'opera/impianti difformi dai documenti contrattuali (progetto esecutivo, specifiche tecniche, capitolato, norme ecc.).

II. Le non conformità della Qualità riguardanti le carenze nei contenuti del Progetto (quale output del processo di progettazione) risultati non conformi a quanto previsto nell'Atto contrattuale e relativi Allegati;

III. le non conformità ambientali riguardanti il mancato rispetto di prescrizioni di normative in materia ambientale con effetti diretti o potenziali sull' ambiente (*altrimenti indicate anche come non conformità ambientali di tipo "A"*);

IV. le non conformità della Salute e Sicurezza del Lavoro riguardanti il mancato rispetto di prescrizioni di normative in materia con effetti diretti o potenziali sulla Salute e Sicurezza del Lavoro (*altrimenti indicate anche come non conformità della salute e sicurezza del lavoro di tipo "A"*);

Le Non Conformità trattate direttamente dall'organizzazione senza il coinvolgimento di DL. la cui risoluzione prevede la RILAVORAZIONE, e lo SCARTO/DEMOLIZIONE, Vengono risolte direttamente dall'Organizzazione interessata senza richiedere il preventivo benestare del cliente.

Le Non Conformità il cui trattamento prevede l'autorizzazione all'utilizzo, il rilascio o l'accettazione sotto concessione da parte del Cliente. Non Conformità la cui risoluzione prevede quindi l'ACCETTAZIONE SOTTO CONCESSIONE o la RIPARAZIONE, DEMOLIZIONE PARZIALE e DECLASSAMENTO di materiali o forniture che prevedono il loro riutilizzo nell'ambito del contratto. Nell'ambito della realizzazione delle opere principali le proposte di risoluzione delle NC Qualità, devono essere trasmesse a DL entro 5 giorni naturali consecutivi dalla data di rilevazione, mentre per le NC Ambientali e delle Sicurezza devono essere trasmesse a DL /CEL entro le 48 ore dalla rilevazione.

- i) **Rilavorazione:** Azione su un prodotto non conforme, per renderlo conforme ai requisiti.
- j) **Accettazione sotto concessione:** Autorizzazione ad utilizzare o rilasciare un prodotto non conforme, anche se non in grado di soddisfare i requisiti specificati, ma si ha la certezza che lo scostamento non crei pregiudizio alle prescrizioni funzionali, di qualità e di sicurezza.
- k) **Riparazione:** Azione su un prodotto non conforme atta a renderlo accettabile per l'utilizzazione prevista.
- l) **Scarto/demolizione:** Azione su un prodotto non conforme, per impedire che venga utilizzato come previsto in origine.
- m) **Declassamento:** Azione su un prodotto non conforme ai requisiti specificati, che può essere utilizzato per uno scopo alternativo.
- n) **Deprezzamento** Disposizione relativa ad un prodotto non conforme, nel caso in cui la proposta di risoluzione comporti comunque un onere aggiuntivo per la Committenza in termini di manutenzione.
- o) **Prodotto** Risultato di un processo (o attività).
- p) **Servizio** Risultato di attività all'interfaccia tra il fornitore ed il cliente
- q) **Rapporto Specifico Ambientale e/o della Salute e Sicurezza del Lavoro:** report da produrre in caso di non conformità ambientali e/o della Salute e Sicurezza del lavoro nel caso al rilevamento di eventi a significativa rilevanza ambientale, e/o in caso di incidenti ed infortuni.

4 RESPONSABILITÀ

4.1 NACAV SCARL

4.1.1 Direzione Di Cantiere (DC)

Sia per le opere dirette che per quelle in subappalto ha il compito e la responsabilità di:

- Esaminare, valutare e classificare le NC (Processo/Sistema - Prodotto) rilevate.
- Definire ed approvare con la collaborazione di DCO, RST, CC, RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, le proposte di risoluzione delle NC sia relative ai lavori eseguiti direttamente sia a quelli in subappalto.
- Firmare per emissione i Rapporti di Non Conformità (RNC).

4.1.2 Direzione Delle Costruzioni (DCO)

DCO ha il compito e la responsabilità di:

Per NC di competenza della società NACAV SCARL:

- Comunicare a DC, avvalendosi di RSGQ/RSGA/RSGSS le Non Conformità condividendone la risoluzione.
- Esaminare, valutare e classificare le NC (interne/esterne) rilevate in cantiere.
- Garantire, tramite RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, che la notifica alla DL delle NC di prodotto e processo / sistema avvenga entro le 24 ore successive alla ricezione della rilevazione.
- Definire, e approvare con la collaborazione di DC, CC, RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, RST, le proposte di risoluzione delle NC e garantirne l'inoltro, per NC esterne, a DL entro i 5 giorni previsti contrattualmente.
- Definire, e approvare con la collaborazione di DC, CC, RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, RST, le proposte di risoluzione delle NC Ambientali e delle Sicurezza di tipo "A" e garantirne l'inoltro a DL /CEL entro le 48 ore dalla rilevazione.
- Notificare le NC alle Funzioni interessate (personale operativo di cantiere).
- Garantire l'attuazione della proposta di risoluzione delle NC di prodotto/gestionale/processo di propria competenza.
- Notificare, avvalendosi di RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, a DL la "chiusura" della NC.
- Autorizzare, coordinandosi con DC, il prosieguo delle lavorazioni sulla quota parte della parte d'opera affetta dalla NC purché tale scelta non pregiudichi la risoluzione della NC stessa.

Per NC di competenza dei F/S:

- Comunicare a DC le Non Conformità condividendone la risoluzione.
- Sospendere le attività interessate da NC solo nel caso pregiudichino la scelta e l'esecuzione della risoluzione.
- Identificare e/o segregare le parti d'impianto "Non Conformi" in attesa di soluzioni della NC.

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	8	A

- Ricevere per informazione/approvazione le proposte di risoluzione delle NC di competenza dei F/S e garantirne l'inoltro, ove previsto, a DL entro i 5 giorni 48 ore previsti contrattualmente.
- Controllare ed accertare affinché F/Sadotti tutte le misure previste per tenere sotto controllo i materiali/prodotti non conformi.
- Verificare affinché il F/S risolva le NC di propria competenza.
- Garantire affinché la risoluzione proposta da F/S venga attuata.
- Verificare sulle modalità adottate da F/S per la chiusura della NC.

4.1.3 Capocantiere (CC)

È responsabile di:

- Segnalare le NC riscontrate.
- Collaborare con DCO, RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, all'esame/valutazione della NC e alla individuazione della risoluzione da adottare.
- Attuare, su indicazione di DCO, le proposte di risoluzione di propria competenza.

4.1.4 Sistema Gestione Integrato (RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS)

RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS (ognuno per la propria competenza) hanno il compito e la responsabilità di:

- Comunicare a DC/DCO l'andamento delle Non Conformità.
- Predisporre e gestire l'analisi delle NC.
- Predisporre un documento (anche su supporto informatico) che contenga un'analisi statistica trimestrale delle tipologie di NC di prodotto che vengono rilevate più frequentemente.
- Provvedere contestualmente, entro 24 ore dalla rilevazione, ad inviare copie dei RNC (NC interne ed esterne) a DL ed entro 48 se si tratta di Non conformità Ambientali o di Salute e Sicurezza.
- Predisporre ed aggiornare il Registro delle NC riportando gli estremi dei Rapporti di NC.
- Curare l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta, secondo le prescrizioni delle procedure applicabili: "Gestione della documentazione di registrazione" ed aggiornare il Registro delle NC riportando gli estremi dei Rapporti di NC.
- Collaborare con DC/DCO all'esame/valutazione della NC ed alla individuazione della risoluzione da adottare.
- Verificare il rispetto dei provvedimenti (identificazione/segregazione/eventuale sospensione) messi in atto per tenere sotto controllo i prodotti/le attività non conformi fino alla positiva chiusura della NC.
- Verificare la corretta e completa attuazione della proposta di risoluzione definitiva/approvata.
- Inviare Rapporto Specifico Ambientale e/o della Salute e Sicurezza del Lavoro.

4.1.5 Responsabile Servizi Tecnici (RST)

RST ha il compito e la responsabilità di:

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	8	A

- Supportare ove richiesto, DC, DCO, RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, nella definizione della risoluzione da attuare, nell'elaborazione della necessaria documentazione tecnica di supporto di tutte quelle NC che comportano la valutazione di aspetti progettuali.

4.2 FORNITORE/SUBAPPALTATORE (F/S)

F/S ha il compito e la responsabilità di:

- Rilevare le NC nel corso delle attività di approvvigionamento/costruzione.
- Comunicare tempestivamente a DC/DCO, RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, le NC rilevate da DL.
- Garantire l'identificazione/segregazione dei materiali/prodotti non conformi.
- Definire le proposte di risoluzione di NC di propria competenza e trasmetterle nei tempi stabiliti contrattualmente per informazione e/o approvazione, a DC/DCO/RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS;
- Attuare la proposta di risoluzione approvata.
- Segnalare a DTC/DCO RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, l'effettuazione di attività relative ad una "Riparazione".
- Verificare la corretta e completa attuazione della risoluzione approvata e comunicarla a DC/DCO RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS,
- Eseguire la scansione dei Rapporti di NC "chiusi" di propria competenza secondo le modalità indicate avendo cura che questi contenga tutta la storia della NC (dalla rilevazione alla chiusura) ed il successivo inoltro a RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS;
- Curare l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta, secondo le prescrizioni delle procedure NACAV SCARL: "Gestione della documentazione di registrazione"

5 MODALITA' OPERATIVE

5.1 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

5.1.1. RILEVAZIONE

Le Non Conformità possono essere rilevate da:

- personale NACAV e suoi fornitori/subappaltatori durante lo svolgimento delle prestazioni contrattuali compreso gli audit;
- dalla DL, dal CEL e suo personale;
- da Enti Istituzionali di controllo e tutela (Enti di tutela ambientale, di Salute e Sicurezza del Lavoro, ecc.).
- altri Enti competenti e da Ferrovie durante lo svolgimento delle loro attività esecutive, di controllo, verifica, ispezione, di prove/misure/collaudi ed audit.
- All'atto della rilevazione, il "rilevatore", provvede:

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	8	A

- Alla compilazione del Rapporto di NC, riportando le informazioni richiamate nella parte “Rilevazione” e specificando, ove possibile, i riferimenti ai requisiti di contratto, progetto o legislativi non rispettati;
- Ad informare tempestivamente (via mail, fax o comunicazione ufficiale) la funzione RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, attraverso la trasmissione del Rapporto di NC.

Per le Non Conformità relative alla Sorveglianza della Sicurezza si fa riferimento anche alla procedura specifica “Sorveglianza della sicurezza in Cantiere e Non Conformità”

5.1.2. IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE

La funzione RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, ricevuta la “rilevazione” provvede alla codifica del Rapporto di NC secondo le seguenti modalità:

- Codifica il rapporto di NC secondo le prescrizioni previste;
- Codifica interna (6 digits) riportante nei digits 1 e 2 l'indicazione dell'Organizzazione competente (NACAV o F/S) e nei digits 3, 4, 5, 6 il numero progressivo della NC (es. NA0001).

Provvederà inoltre, alla compilazione della parte “Identificazione” del Rapporto di NC (tipo di NC, fase, attività) e, ove pertinente, a riportare i dati del PCQ, PCA di riferimento (Form, descrizione e Posizione di controllo).

Il Rapporto di NC, viene inoltrato da RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, a DC/DCO e, per notifica entro le 24 ore dalla rilevazione, a DL.

DCO provvederà alla distribuzione alle funzioni interne competenti (RST/CC/LAB/ etc.)

Avvenuta la notifica, la funzione RSGI/RSGQ/RSGA/RSGSS, provvede a riportare le informazioni del Rapporto sul Registro delle NC RNCQ (allegato 3) ed in particolare:

- N. Progressivo della NC (ID)
- Codifica Interna (6 digits);
- Lotto;
- Organizzazione responsabile;
- WBS di riferimento (se applicabile);
- Opera;
- Parte d'Opera (ove applicabile);
- Ente rilevatore (ITALFERR DL, NACAV, F/S);
- Data di rilevazione;
- Descrizione della NC;
- Identificazione (Tipo, Fase, Attività);
- Data di notifica;
- Tipologia della NC (vedi Allegato 5).

Le modalità di Identificazione, sono di seguito riportate:

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	8	A

Tipo di NC: Sistema/Processo (spr)
 Prodotto (pr)
 Fase: Approvvigionamento (a)
 Costruzione (c)
 Attività: Opere Civili (oc)
 Sovrastruttura Ferroviaria (sf)
 Impianti Tecnologici (it)

L'identificazione in cantiere dei componenti/materiali affetti da NC, al fine di evitarne l'utilizzo avviene, ove possibile, a cura delle funzioni preposte (Magazziniere, Capocantiere, Assistente, F/S) dell'organizzazione cui è deputata l'attività, tramite uno dei seguenti metodi:

- Apposito cartellino di colore rosso (allegato 4);
- Vernice di colore rosso;
- Segregazione, ove applicabile, in apposita area attraverso delimitazione con nastri, stivaggio in casse/contenitori ecc.

Il DCO accertata la natura della NC, coordinandosi con DC, può autorizzare il prosieguo delle lavorazioni sulla quota parte dell'opera affetta dalla NC purché tale scelta non pregiudichi la risoluzione della NC stessa.

5.1.3. NC DI PRODOTTO

Le NC di prodotto dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro, comunque rilevate (da personale di NACAV, F/S, dalla DL, ed altri Enti competenti, come parti interessate), e che siano violazioni di disposizioni normative e/o comportino anche potenzialmente, o abbiano comportato, siano in corso o, comunque, continuino a produrre effetti sull' Ambiente e/o la Salute e Sicurezza del Lavoro (definite NC dell' Ambiente e/o della Salute e Sicurezza del Lavoro di tipo "A"), oltre alla loro registrazione, all'analisi delle cause che le hanno determinate ed alle obbligatorie conseguenti azioni correttive da mettere in atto, devono essere immediatamente trattate da NACAV per mitigare/eliminare/prevenire gli impatti sull' Ambiente e sulla Salute e Sicurezza del Lavoro, adottando anche tutti i provvedimenti specifici previsti per legge od altre disposizioni cogenti o di Enti di tutela ambientale e di Salute e Sicurezza.

NACAV al momento del loro rilevamento darà immediata comunicazione mediante qualsiasi mezzo alla DL ed altre figure responsabili del Controllo ambientale e della Salute e Sicurezza del Lavoro ed entro 48 ore dal rilevamento della NC invierà alla DL (e CEL quando interessato) apposito "Rapporto specifico ambientale e/o della Sicurezza e Salute del Lavoro" con descrizione dettagliata degli eventi, delle loro cause, del programma di intervento attraverso azioni correttive e la descrizione dell' intervento immediato effettuato od in corso. L'evidenza oggettiva degli interventi dovrà ugualmente essere comunicata tempestivamente a DL ed altri Enti interessati inviando contemporaneamente la documentazione pertinente di

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	CODIFICA ELABORATO																		
	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	8

registrazione e, salvo diverso ordine della DL, dovrà essere inserita nel primo “report periodico integrato” utile successivo.

Qualora tali tipologie di non conformità siano rilevate durante gli audit della DL o di altri Enti autorizzati devono essere gestite con lo stesso iter precedentemente esposto indipendentemente dalla tempistica di presentazione del Piano di Azioni correttive di cui al successivo paragrafo “NC rilevate durante le verifiche ispettive” e nel quale dovranno essere ricapitolate le azioni correttive messe in atto.

A seguito del rilevamento di una NC, il RSGQ provvede alla sua registrazione compilando il rapporto di non conformità ambientale/Salute e Sicurezza del Lavoro secondo il modello allegato alla presente procedura. Il RSGA trasmette il rapporto di non conformità al DCO e, per conoscenza, al PM. Le non conformità che hanno un rilevante impatto ambientale o sulla sicurezza saranno comunicate dal RSGA/RDGSS alla DL entro 48 ore dal loro rilevamento, mediante la trasmissione a mezzo mail del relativo rapporto di non conformità, contenente, tra l’altro, la descrizione della non conformità, l’analisi delle cause e la relativa proposta di risoluzione.

Il DCO, a seguito dell’apertura della NC, valuta l’eventuale sospensione dei lavori, ed individua, con il supporto tecnico del RSGA/RSGSS, le azioni da adottare. A tal proposito compila il rapporto di non conformità ambientale/Salute e Sicurezza del Lavoro indicando la proposta di risoluzione e lo trasmette al RSGI/RSGA/RSGSS, per le azioni di competenza. Il DCO, a seguito della trasmissione del rapporto di non conformità con la relativa proposta di risoluzione, garantisce l’applicazione delle azioni proposte per la risoluzione della NC.

Il RSGA/RSGSS, verificata la corretta attuazione delle azioni proposte, procede alla chiusura della non conformità ambientale, compilando la relativa parte del rapporto di non conformità. Il RSGA/RSGSS/RSGQ informa della chiusura della NC, inviando il relativo rapporto completo, al DCO e, per conoscenza, il Project Manager.

La chiusura delle NC che hanno rilevante impatto ambientale è notificata, a mezzo mail, dal RSGQ alla DL inviando il relativo rapporto di non conformità debitamente compilato.

Eventuali NC di entità minore, che possono essere risolte immediatamente e cioè prima dell’ultimazione del sopralluogo stesso, potranno essere risolte contestualmente alla loro rilevazione. In questo caso il RSGA/RSGSS provvederà all’apertura e contestuale chiusura della NC utilizzando il relativo modulo allegato e alla registrazione sul registro delle NC.

Per le non conformità ambientali gravi, ripetitive o di sistema il RSGA/RSGSS, a seguito dell’analisi delle cause che l’hanno generata, valuta la necessità di richiedere azioni correttive. Eventuali richieste di azioni correttive dovranno essere inoltrate, a mezzo mail, alla Direzione Lavori 30 giorni dal rilevamento della non conformità.

Le NC di prodotto del sistema Qualità riguardano la fornitura di materiali o la realizzazione di opere/parti d’opera/impianti, difforni dai documenti contrattuali (progetto esecutivo, specifiche tecniche, capitolato, norme etc.).

Le NC possono essere classificate come di seguito specificato:

1. NC INTERNA (I)

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	CODIFICA ELABORATO																			
	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	8

Per NC interne, si intendono quelle NC trattate direttamente dalla funzione (NACAV o F/S) senza il coinvolgimento di DL. Le modalità di risoluzione per le NC “Interne” prevedono:

- *Rilavorazione (rl)*: azione su un prodotto non conforme, per renderlo conforme ai requisiti;
- *Scarto/Demolizione totale (sdt)*: azione su un prodotto non conforme, per impedire che venga utilizzato come previsto in origine.

Per le NC “interne”, il RNC, compilato in ogni sua parte, siglato da RSGQ, e dai responsabili delle funzioni competenti della Consortile NACAV che hanno collaborato alla valutazione della NC e alla definizione della sua risoluzione, è firmato per approvazione da DC/DCO; detta approvazione autorizza le funzioni di NACAV interessate ad attuare le necessarie azioni, secondo la risoluzione indicata nel RNC.

Per le NC “interne” di competenza F/S il RNC, compilato in ogni sua parte, siglato nella cella “Proposta da” dai responsabili delle unità competenti di F/S che hanno collaborato alla valutazione della NC e alla definizione della sua risoluzione, è firmato per approvazione nella cella “Approvata da” DC F/S; detta approvazione autorizza le funzioni F/S interessate ad attuare le necessarie azioni, secondo la risoluzione indicata nel RNC.

Se la proposta di risoluzione da parte di F/S non viene riportata direttamente sul Rapporto di RNC originale ma descritta in un’apposita nota ufficiale, SGQ provvederà lui stesso a riportare gli estremi della nota (numero protocollo e data) nello spazio dedicato alla descrizione della proposta; la suddetta nota sarà allegata al Rapporto di NC e sarà da intendersi sostitutiva della sigla da parte delle unità competenti di F/S negli appositi spazi.

In tal caso nella cella dedicata alla firma verrà riportata la dicitura n.a.

DCO provvede alla distribuzione di copia del modulo a CC alle unità dipendenti interessate e dell’originale a RSGQ, per la gestione di competenza.

CC, ricevuta copia del RNC, provvede ad impartire le necessarie disposizioni al settore NACAV interessato (che ha in carico il prodotto non conforme), il quale ha la responsabilità di attuare la risoluzione nel rispetto delle prescrizioni specificate nel rapporto stesso.

È responsabilità di RSGQ, svolgere le azioni di controllo previste per verificare la corretta applicazione della risoluzione prescritta e “chiudere” e, qualora applicabile, registrare il RNC sul PCQ stesso in corrispondenza della relativa fase.

2. NC ESTERNA (E)

Per NC esterne, si intendono le NC per il cui trattamento, è necessario il coinvolgimento della DL. (per le quali la proposta di risoluzione prevede “l’autorizzazione all’ utilizzo , il rilascio o l’accettazione sotto concessione da parte dell’ autorità competente e ove possibile del Cliente”).

Le modalità di risoluzione per le NC “Esterne” prevedono:

- *Riparazione (rp)*: azione su un prodotto non conforme, per renderlo accettabile per l’utilizzo previsto;
- *Accettazione tal quale (at)*: accettare senza riparazione a seguito di concessione”, ovvero nel caso in cui la risoluzione non garantisce il pieno rispetto dei requisiti specificati o che richiedono modifiche al prodotto, al progetto o ai cicli di lavorazione;

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	8	A

- *Declassamento (d)*: di materiali/forniture su un prodotto non conforme, per rendere possibile il riutilizzo nell'ambito del lavoro oggetto della Convenzione/Contratto;
- *Demolizioni parziali (dp)*: che possono arrecare danno alle parti delle strutture rimanenti dell'opera.

Per le NC "esterne" di competenza F/S il RNC, compilato in ogni sua parte, siglato nella cella "Proposta da" dai responsabili delle unità competenti di F/S che hanno collaborato alla valutazione della NC e alla definizione della sua risoluzione, è firmato per approvazione nella cella "Approvata da" DC F/S; e viene inoltrata a DC/DCO NACAV per approvazione.

Se la proposta di risoluzione da parte di F/S non viene riportata direttamente sul Rapporto di RNC originale ma descritta in un'apposita nota ufficiale, SGQ provvederà lui stesso a riportare gli estremi della nota (numero protocollo e data) nello spazio dedicato alla descrizione della proposta; la suddetta nota sarà allegata al Rapporto di NC e sarà da intendersi sostitutiva della sigla da parte delle unità competenti di F/S negli appositi spazi.

Per le NC "esterne" di competenza NACAV il RNC, compilato in ogni sua parte, siglato nella cella "Proposta da" dai responsabili delle unità competenti di F/S che hanno collaborato alla valutazione della NC e alla definizione della sua risoluzione, è firmato per approvazione nella cella "Approvata da" DTC/DCO NACAV.

Tutte le proposte di risoluzione NC sia relative ai lavori diretti sia indiretti devono essere inoltrate a RSGQ, NACAV che provvederà, all'invio a DL nei 5 giorni stabiliti contrattualmente.

La DL esaminata la proposta, trasmette a NACAV il Rapporto di NC originale riportante l'esito sulla risoluzione proposta: Accettata, Non Accettata, Accettata con Commenti.

Qualora la proposta non fosse accettata dalla DL, l'Unità interessata provvederà ad emettere una nuova proposta di risoluzione incrementando l'indice di revisione del Rapporto di NC lasciando inalterate: data di rilevazione, descrizione, identificazione e codifica interna della revisione precedente.

In casi di particolare urgenza legati all'esercizio ferroviario od alla sicurezza, la DL può decidere immediatamente il tipo di risoluzione della NC senza attendere la relativa proposta da parte dell'Appaltatore; in questo caso l'Appaltatore è tenuto ad adottarla senza ulteriore indennizzo o risarcimento di sorta.

5.1.4. NC DI SISTEMA/PROCESSO

Le NC di sistema/processo della qualità e le non conformità ambientali e non conformità della Salute e Sicurezza del Lavoro di tipo "B", vanno trattate con le pertinenti correzioni ed azioni correttive, compreso l'eventuale aggiornamento della documentazione pertinente del Sistema Integrato.

Le "NC di processo" sono relative ad inadempienze nell'applicazione delle regole del Sistema di Gestione Integrato e carenze nella registrazione del livello qualitativo raggiunto dal prodotto), che lasciano cioè indeterminata la conformità del prodotto/parte d'opera, come ad esempio:

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	8	A

- Presenziamento alle fasi vincolanti e notificanti comunque garantito nonostante la convocazione sia avvenuta in modo non conforme alle modalità previste nell'articolo contrattuale;
- Impiego di personale non qualificato;
- Processi produttivi non qualificati;
- Lavori eseguiti in pendenza d dell'emissione/revisioni dei documenti d (PdQ, PCQ, PCA, FPC, Dossier di qualifica materiali ed impianti);
- Documentazione di registrazione di prodotto carente e/o documentazione certificativa di prova sul prodotto carente/incompleta;
- Gestione delle apparecchiature di misura e controllo e collaudo non conforme alle modalità operative descritte nella procedura gestionale;
- Non rispetto di prescrizioni relative all'immagazzinamento/conservazione dei prodotti;
- Modalità operative non conformi a quanto stabilito nelle istruzioni operative dell'Appaltatore.

Per tutte le altre tipologie NC di prodotto e di sistema/processo dell' Ambiente e/o della Salute e Sicurezza del Lavoro (altrimenti denominate non conformità ambientali e/o della Salute e Sicurezza del Lavoro di tipo "B") diverse dalle NC di tipo "A", qualunque sia la fonte di rilevamento, NACAV deve provvedere alla comunicazione immediata al CEL nel caso si tratti di NC della Sicurezza, alla registrazione, alle correzioni pertinenti, all' analisi delle cause e conseguenti azioni correttive compreso l' aggiornamento eventuale della documentazione pertinente del SGI e darne evidenza dello stato attuativo a DL attraverso l' aggiornamento continuo e la messa a disposizione "on line" oltre all' invio mensile del registro delle NC e delle azioni correttive/preventive; il riepilogo di tali NC dovrà essere riportato assieme a tutte le altre NC nel report integrato periodico.

Tali tipologie di NC vengono identificate sul RNC barrando l'apposita casella (sistema/processo) riportata nel modulo; viene omessa sul RNC l'indicazione della "tipologia" di risoluzione. Le NC sono ritenute chiuse quando viene risolta la causa che ha determinato la carenza, oggetto della NC ed i controlli svolti sul prodotto sono risultati conformi.

5.1.5. NC RILEVATE DURANTE gli AUDIT (VERIFICHE ISPETTIVE)

Tali NC rientrano nella categoria delle non conformità di sistema/processo.

Per le NC rilevate internamente durante le proprie attività ispettive e durante gli Audit/Visite Ispettive sui propri fornitori NACAV dovrà mettere in atto quanto definito nell'apposita procedura di "gestione degli audit interni ed esterni" oltre ad attuare quanto già definito per le NC nel presente paragrafo.

Per le NC segnalate dalla DL o Altri Organi competenti durante attività pianificate di audit combinati o su singolo sistema, NACAV dovrà trasmettere entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data di sottoscrizione del verbale di chiusura della verifica per condivisione dei rilievi emersi o in sua assenza dalla data di consegna del rapporto di audit (o entro i termini temporali diversi stabiliti dal contratto) un Piano azioni correttive (PAC) in cui dovrà definire, per ogni NC evidenziata nel report:

- Correzione da mettere o messa in atto o in corso di attuazione e responsabilità;
- Analisi della causa;

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	8	A

- Azione correttiva necessaria avviata/da avviare e responsabilità di attuazione;
- Tempistiche di attuazione;
- Eventuale documentazione di pianificazione e procedure ed istruzioni da aggiornare;
- Eventuali aspetti progettuali interessati;
- Documentazione di registrazione dell'efficacia delle azioni messe in atto che si produrrà.
- Per ogni osservazione evidenziata nel report, dovrà definire:
- Eventuali correzioni e/o azioni di miglioramento messe in atto/da mettere in atto;
- Responsabilità di attuazione;
- Tempistica di attuazione;
- Eventuale documentazione prodotta/da produrre.

DL si riserva di esprimersi sull'adeguatezza del PAC e di richiederne modifiche/integrazioni che dovranno essere recepite da NACAV.

Per quanto riguarda le NC dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro di tipo A e le non conformità della Sicurezza di tipo B rilevate durante gli audit valgono anche le disposizioni del paragrafo precedente punto B.

Lo schema denominato "Tipologia delle Non Conformità" allegato alla presente procedura, descrive in modo tabellare la classificazione per tipologia delle NC, che sarà utilizzata per l'elaborazione dell'analisi statistica di cui allo specifico paragrafo.

5.1.6. ITER RISOLUTIVO DELLE NC

Al rilievo di una NC, RSGQ/RSGA/RSGSS in funzione della tipologia di NC, sono responsabili del controllo sull'intero processo di gestione della NC relative ad attività di competenza o a carico di F/S.

NACAV, previa notifica della NC alla DL, emetterà ed attuerà una proposta di risoluzione; al termine dell'iter risolutivo notificherà la chiusura della non conformità alla DL.

RSGQ/RSGA/RSGSS hanno la responsabilità di verificare l'attuazione della proposta di risoluzione, sorvegliando che le attività di risoluzione proposte e stabilite vengano correttamente attuate avvalendosi delle unità competenti dell'Organizzazione interessata.

Per le NC di competenza F/S il RNC, compilato in ogni sua parte, siglato nella cella "Proposta da" dai responsabili delle unità compenti di F/S che hanno collaborato alla valutazione della NC e alla definizione della sua risoluzione, è firmato per approvazione nella cella "Approvata da" DC F/S e viene inoltrata a DC/DCO NACAV per approvazione.

Se la proposta di risoluzione da parte di F/S non viene riportata direttamente sul Rapporto di RNC originale ma descritta in un'apposita nota ufficiale, RSGQ/RSGA/RSGSS provvederà lui stesso a riportare gli estremi della nota (numero protocollo e data) nello spazio dedicato alla descrizione della proposta; la suddetta nota sarà allegata al Rapporto di NC e sarà da intendersi sostitutiva della sigla da parte delle unità competenti di F/S negli appositi spazi.

Per le NC di competenza NACAV il RNC, compilato in ogni sua parte, siglato nella cella "Proposta da" dai responsabili delle unità compenti di NACAV che hanno collaborato alla valutazione della NC e alla definizione della sua risoluzione, è firmato per approvazione nella cella "Approvata da" DC/DCO NACAV.

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	CODIFICA ELABORATO																		
	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	8

Per le NC di prodotto per le quali la proposta di risoluzione prevede *“l'autorizzazione all'utilizzo, il rilascio o l'accettazione sotto concessione da parte dell'autorità competente e ove possibile del Cliente”* (contemplate al punto 8.3 b) della ISO 9001, NACAV deve trasmettere (entro 5 giorni naturali consecutivi dal rilevamento) alla DL la proposta risolutiva ed attenderne la risposta prima di avviare il processo di risoluzione. A titolo di esempio non esaustivo tale casistica riguarda:

- Opere/parti di opera da “accettare con o senza riparazione “ovvero nel caso in cui la risoluzione non garantisce il pieno rispetto dei requisiti specificati o che richiedono modifiche al prodotto, al progetto o ai cicli di lavorazione;
- “Declassamento” di materiali/forniture che prevedano il riutilizzo nell'ambito del lavoro oggetto della Convenzione/Contratto;
- “Demolizioni parziali” che possono arrecare danno alle parti delle strutture rimanenti dell'opera;

La DL esaminata la proposta, trasmette a NACAV il Rapporto di NC originale riportante l'esito sulla risoluzione proposta: Accettata, Non Accettata, Accettata con Commenti.

- i. Se la proposta sarà accettata, l'Unità interessata provvederà all'esecuzione delle azioni necessarie alla risoluzione della NC;
- ii. Se la proposta sarà accettata con commenti, l'Unità interessata provvederà all'esecuzione delle azioni necessarie alla risoluzione della NC tenendo conto delle prescrizioni impartite dalla DL;
- iii. Se la proposta non sarà accettata, l'Unità interessata provvederà ad emettere una nuova proposta di risoluzione incrementando l'indice di revisione del Rapporto di NC lasciando inalterate: data di rilevazione, descrizione, identificazione e codifica interna della revisione precedente.

Nel caso di verifiche con emissione di verbali e/o certificati questi verranno allegati al rapporto di NC.

In casi di particolare urgenza legati all'esercizio ferroviario od alla sicurezza, la DL può decidere immediatamente il tipo di risoluzione della NC senza attendere la relativa proposta da parte dell'Appaltatore; in questo caso l'Appaltatore è tenuto ad adottarla senza ulteriore compenso, indennizzo o risarcimento di sorta.

La funzione RSGQ/RSGA/RSGSS NACAV ha la responsabilità di registrare la "chiusura" della NC apponendo una firma nell'apposito spazio del Rapporto di NC. In ogni situazione la DL può chiedere anche attraverso inserimenti di fasi notificanti e/o vincolanti sui documenti di interfaccia (programma bisettimanale, PCQ, PCA, comunicazioni specifiche, in fase di accettazione delle proposte di risoluzione quando dovute contrattualmente, ecc.) la partecipazione a fasi di risoluzione e chiusura delle NC da parte di NACAV che dovrà darne preventivo e opportuno avviso secondo i termini contrattuali.

Qualunque sia la tipologia di NC e comunque rilevata (NC della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro) al di là degli interventi immediati pertinenti di correzione e prevenzione, le azioni correttive previste o messe in atto non devono superare temporalmente

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	8	A

i due mesi salvo altri termini temporali sanciti da leggi, regolamenti, normative cogenti e/o da disposizioni del DL/CEL e altre autorità competenti.

5.1.7. REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ (RNC)

La responsabilità di predisporre e mantenere aggiornato il Registro delle Non Conformità, è demandata alla funzione RSGQ/RSGA/RSGSS NACAV.

Tale registro deve essere messo a disposizione continuativamente anche "on line" tramite PDM e inviato mensilmente alla DL secondo i termini contrattuali.

NACAV è tenuto, con cadenza almeno trimestrale, a produrre una analisi statistica delle NC nell'ambito del "Report Integrato periodico del SGI".

Il Registro delle Non Conformità che si intende adottare è quello dello schema allegato.

5.1.8. ANALISI DEI DATI

NACAV deve valutare la ripetitività delle NC, operare la ricerca delle loro cause, proporre e attuare azioni correttive appropriate al fine di eliminarle così come previsto nella norma UNI EN 9001.

A tale scopo è responsabilità di RSGQ NACAV emettere un'analisi statistica delle NC, con periodicità trimestrale, e predisporre un report specifico; l'analisi deve essere estesa alle non conformità totali, aperte e chiuse, alla classificazione per opera/impianto e per tipologia (documentali, attività preliminari, materiali forniti, prodotti realizzati). L'analisi deve inoltre riportare l'andamento delle NC per opera d'arte/impianto, per fornitore e deve identificare le possibili cause che hanno determinato l'insorgere delle NC rilevate con maggior frequenza e le relative azioni correttive intraprese.

5.1.9. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione prodotta (Registri e Rapporti di NC), viene archiviata in originale, a cura del RSGQ/RSGA/RSGSS NACAV e dei suoi F/S secondo le modalità prescritte nella procedura "Gestione delle Informazioni Documentate Qualità, Ambiente e Sicurezza". Ove applicabile, gli estremi di detti rapporti verranno registrati nei corrispondenti PCQ, PCA di costruzione/fornitura.

6 IMPATTO DELLE NON CONFORMITÀ SUI SAL

Non possono essere ammesse a SAL opere/parti di opera (livello 9 di WBS di progetto) e materiali affetti da NC di prodotto o realizzate sulla base di progetti su cui sono aperti NC fino a che il controllo di Ferrovie sulla risoluzione efficace di tali NC rispetto alle prescrizioni contrattuali non abbia avuto esito positivo.

Non possono ugualmente essere ammesse a SAL eventuali prestazioni ambientali e della Salute e Sicurezza del Lavoro affette da NC e soggette a compenso previsto contrattualmente.

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	8	A

Le NC, le cui proposte di risoluzione risultano approvate dal DL, in quanto tecnicamente accettabili perché i difetti residui non sono pregiudizievoli per la stabilità dell'opera e/o regolarità dell'esercizio, ma che comportano un onere aggiuntivo per Ferrovie/Italferr in termini di manutenzione, durabilità, estetica, etc. e/o comunque "prestazioni misurate" inferiori a quelle "attese", sarà applicata una trattenuta cautelativa quale anticipo del deprezzamento che sarà oggetto di valutazione in sede di Collaudo da parte della Commissione di Collaudo, tenuto conto del valore dell'opera (parte d'opera) interessata e/o sui maggiori oneri da sostenere per la manutenzione da parte di ITALFERR. La trattenuta cautelativa sarà applicata sul primo SAL utile da parte di NACAV e sarà pari al 5% del corrispettivo relativo alla parte d'opera gravata da NC, senza diritto dell'Appaltatore ad alcun indennizzo o risarcimento di sorta.

7 ALLEGATI

Allegato 1.1 Flusso "Gestione delle NC di prodotto";

Allegato 1.2 Flusso "Gestione delle NC di processo";

Allegato 2 Rapporto di Non Conformità;

Allegato 3 Registro delle Non Conformità;

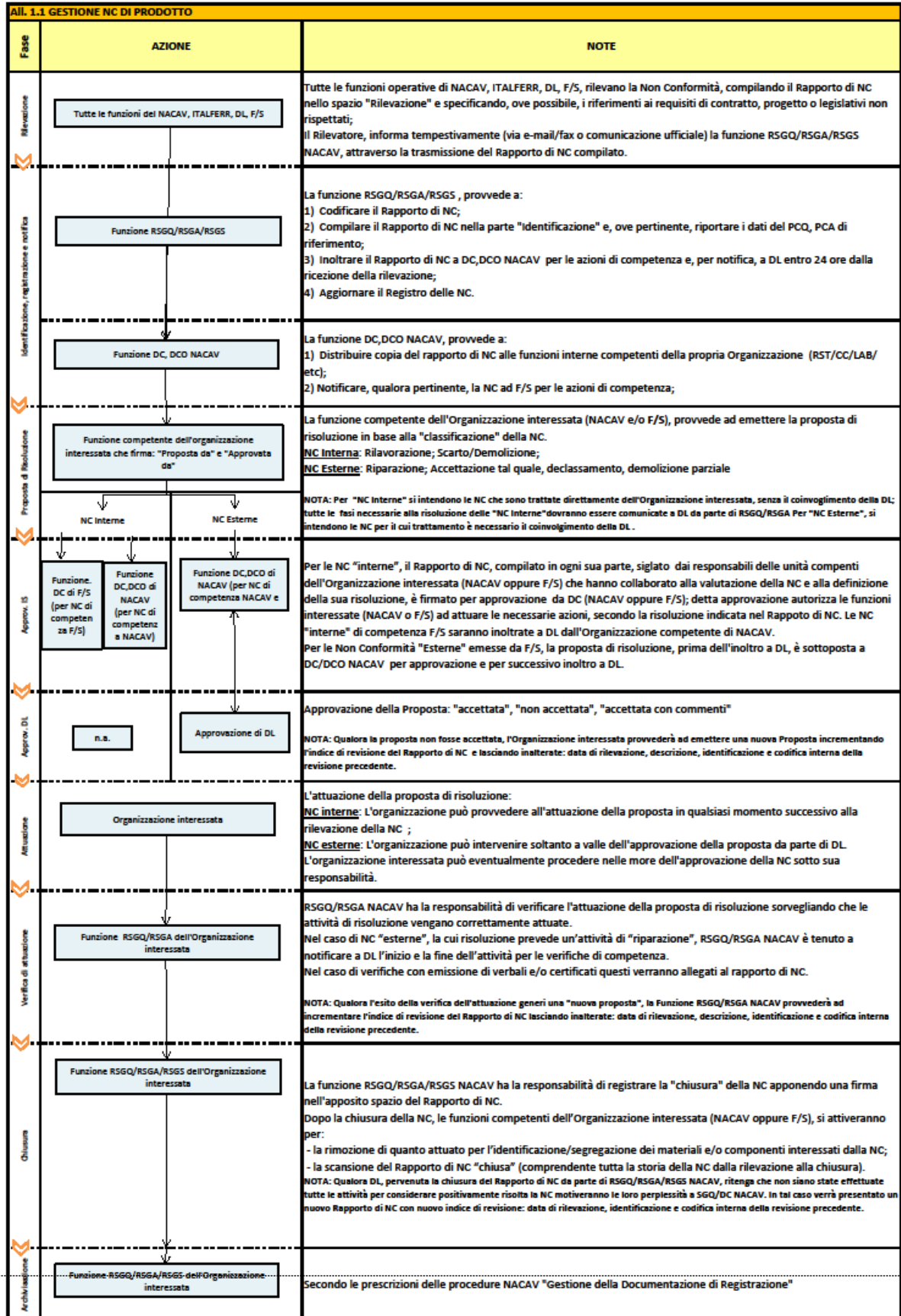
Allegato 4 Cartellino identificativo per prodotti Non Conformi (Materiali/Componenti);

Allegato 5 Schema "Tipologia delle Non Conformità".

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	0	8	A

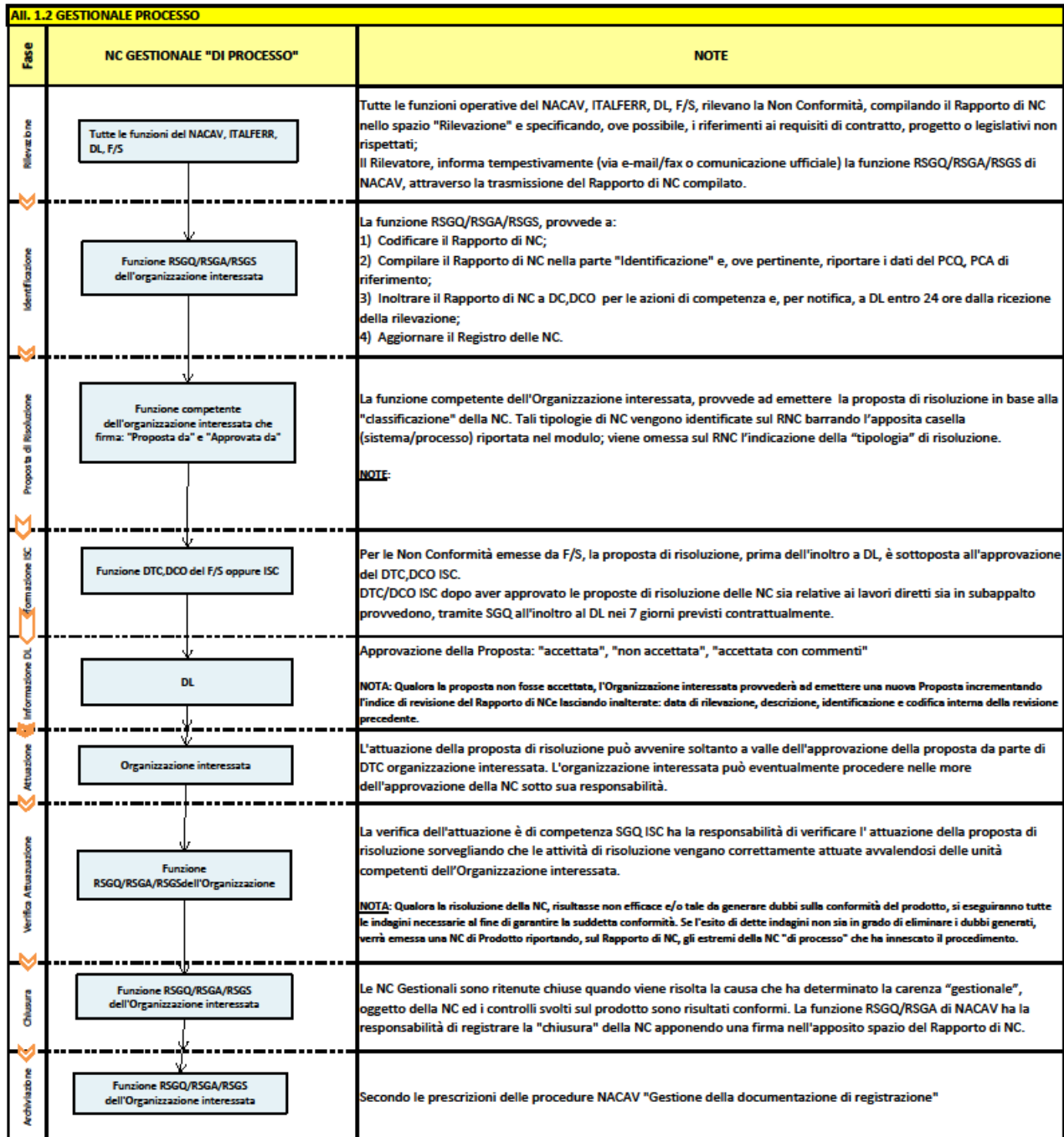
ALLEGATO 1.1

FLUSSO NC di prodotto



ALLEGATO 1.2

FLUSSO: NC Gestionali di processo



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	8 A

ALLEGATO 3

REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ'

Committente: 		Appaltatore: <i>NACAV S.C.A.R.L.</i>		REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ' RNC																
Contratto: 052017		D.L. Italferr SpA																		
(1) gpe = di processo gc = documentale pr = di prodotto		(2) a = approvvigionamento c = costruzione				(3) oc = opere civili at = infrastrutture ferroviarie it = impianti tecnologici		(4) I = Interna E = Esterna		(5) d = rilevazione d = declassamento ad = accertamento totale sp = riparazione at = accettazione mediante concessione (6) a = Densificazione appalti		(6) a = accettata ac = accettata con commenti na = non accettata		(7) p = positivo n = negativo rp = nuova proposta						
CODIFICA			IDENTIFICAZIONE				PROPOSTA DI RISOLUZIONE				APPROVAZIONE DL		CHIUSURA		NOTE	Tiratura Interni				
Cod. Int.	Codifica NO	WBS	POG (FORN)	Parte d'opera	Stato rilev.	Data rilev.	Descrizione non conformità	Tipologia (1)	Fonte (2)	Attività (3)	Data notifica	Descrizione proposta	Classif. (4)	Intensità (5)			Info NC	Stato (6)	Data	Stato (7)
Chiuso	Totale	Subtotale	Prosp.																	

Verificato per emissione:



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ QUALITÀ,
AMBIENTE E SICUREZZA**

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	8	A

ALLEGATO 4

Cartellino identificativo per prodotti Non Conformi (Materiali/Componenti)

	LOGO F/S
NON CONFORME	
CANTIERE:	OPERA/PARTE D'OPERA:
ORDINE:	FORNITORE:
RAPPORTO NC:	
DESCRIZIONE:	
COMPILATO DA:	FIRMA:
PER LA RIMOZIONE, CHIEDERE AUTORIZZAZIONE A:	

ALLEGATO 5

Schema “Tipologia delle Non Conformità”

TIPOLOGIA	CODICE	DESCRIZIONE
VESPAI + DIFETTI	V	Vespai di qualsiasi forma o dimensione. Ripristini mal eseguiti; Sbreciature; Danneggiamento localizzato del copriferro; Vaiolature; Sbeccature; Danneggiamenti successivi dovuti a mezzi d'opera; Ferri affioranti localizzati di possibile e immediata riparazione. Irregolarità di finitura
FESSURAZIONI	F	Fessurazioni non dovute al comportamento statico della struttura per le quali si riscontra modesto distacco delle parti.
LESIONI	L	Lesioni generiche dovute ad assestamenti o al comportamento statico della struttura
INFILTRAZIONI	I	Infiltrazioni d'acqua in presenza o meno di fessure o vespai; fessurazioni bagnate vengono classificate come infiltrazioni.
IMPERMEABILIZZAZIONI	IMP	Danneggiamenti (forature e/o strappi) del manto in PVC / TNT; posa in opera non corretta manto PVC / TNT; saldature non conformi al progetto
	IMPd	Problemi inerenti i tubi drenanti, tubi microfessurati, tubi in genere per quanto concerne la messa in opera
	IMPC	Problemi inerenti i giunti idraulici di tenuta per quanto concerne la messa in opera
SPRITZ BETON	SR	Problemi inerenti allo spritz beton: posa in opera; spessore; resistenza; fessurazioni e/o lesioni; Problemi inerenti alle rete. Problemi inerenti alle fibre (riscontrabili anche all'impianto).
CALCESTRUZZO	CLSt	Metodo non idoneo nella messa in opera del CLS e/o nella preparazione del getto: carpenterie difformi, geometrie del getto non rispettate, errori di tracciamento casseri, non planarità, denti e riseghe, fuori sagoma, non corrispondenze con getti precedenti, scasseratura anticipata, getto avvenuto con canali da altezza non regolamentare, tubo in calotta assente o mal posizionato, irregolarità di getto, riprese di getto non previste o malfatte, rilevazione sul campo di vibrazione non effettuata o insufficiente.

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ QUALITÀ,
AMBIENTE E SICUREZZA**

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	0	8	A

	CLSp	Resistenza non raggiunta secondo quanto prescritto dal progetto o dalla normativa vigente (Controlli su conglomerato tipo statistico)
	CLSc	Parametri e componenti del CLS difformi alla documentazione contrattuale (a/c fuori tolleranza, slump, dosaggio inerti fuori tolleranza, ...) inerenti a Cls messo in opera (oggettività della rilevazione). Fuori tolleranza puntuale degli inerti, se sistematica inserire in Dimp; Getto avvenuto con inerti sporchi;
MISCELE	MIX	Mix non qualificati (Cis e miscele in genere) o non idonei; per classe di esposizione; Resistenze di qualifica del MIX non raggiunte (sia per malte VTR, sia per CLS, sia per SPRITZ)
DIFFORMITÀ VARIE	Da	Problemi inerenti le armature del tipo: copriferro non regolare; posizionamento errato gabbie d'armatura ; posizionamento errato delle reti in opera (diametro e posizione nella gabbia d'armatura) spessore del copriferro non conforme (inferiore o superiore al valore previsto dal Progetto); ferro affiorante (diffuso e non localizzato); distanziatori mancanti o posizionati in modo errato; staffe tranciate mal posizionate o mancanti; sollevamento o eventuali spostamenti della gabbia di armature provocate dal getto di Cls
	Dsc	Problemi inerenti lo scavo, i macchinari per lo scavo, le centine ed i consolidamenti (VTR, iniezioni, rotoiniezioni, jet-grouting) del tipo: centine difformi da progetto; centine non in sagoma con le precedenti; passo centine difforme da Progetto; centine deformate; tipologia centine difforme da Progetto; mancata realizzazione della centina di portale prima dello scavo per il nicchione. n° VTR in fase di scavo difforme da quelli eseguiti; distanza fronte arco rovescio maggiore della massima prevista dal Progetto; numero di fori iniettati minore di quelli eseguiti; esecuzione di consolidamenti al fronte difformi dal Progetto; scavo eseguito senza il consolidamento

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ QUALITÀ,
AMBIENTE E SICUREZZA**

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	0	8	A

	Dimp	Comprende tutte le NC inerenti gli impianti fino alla bocchetta di scarico ad esempio: Impianto di betonaggio non dispone del dosatore di additivo; per il confezionamento delle miscele; impianto non qualificato; Cisterne di additivo non coibentate; Eventuale strumentazione che non rileva o rileva in modo errato alcuni Parametri (ad es. umidità della sabbia); Mancanza di laboratori presso gli impianti; Presenza di materiali non idonei nei pressi delle tramogge; Presenza in tramoggia di materiale frammisto con materiale di altra classe; Sacchi delle fibre rotti o non segregati.
	Dc	Difformità relative alla carpenteria.
	Db	Difformità relative alle Barriere Antirumore, comprese le difformità inerenti i montanti.
	Dap	Difformità relative agli apparecchi d'appoggio.
	Dcm	Difformità relative alla carpenteria metallica.
	Dsi	Difformità relative alle sistemazioni idrauliche.
	D	Tutto quanto non rientra nella classificazione con: mancato rispetto del capitolato; mancato rispetto del progetto esecutivo dovuto ad una non corretta esecuzione o a particolari esigenze.
PREFABBRICATI	Vpr	Vespai e sbrecciature
	Fpr	Fessurazioni, cavillature
	Lpr	Lesioni generiche
	Dpr	Difetti minori di immediata riparazione riscontrabili nei manufatti prefabbricati
Sistema/Processo	Gp	Progetto non approvato; Documentazione carente o non approvata.
	G	Documentazione certificativa carente o mancante (PdQ, PCQ, certificati di collaudo e/o prove); Assenza di qualifica del processi; Documentazione del fornitori assente o incompleta; Lavorazioni effettuate su parti d'opera ancora gravate da NC aperte. Es: getto su manto imp. soggetto a NC

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ QUALITÀ,
AMBIENTE E SICUREZZA**

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	8	A

	Gcls	<p>NC inerenti il solo Cls per le quali non si ha evidenza oggettiva che sia stato messo in opera in difformità alle prescrizioni contrattuali:</p> <p>Bolle Cls prive di resoconto per guasto meccanico; Bolle Cls incomplete, ad esempio prive di rapporto a/c reale, assorbimento degli aggregati, percentuale di errore nel dosaggio, resoconto di carico ecc. ; mancata verifica densità miscela; assenza programma getti, non notifica fasi vincolanti. mancati controlli (ex sui solfati); getti avvenuti oltre i 100 mc.. Betoniera sprovvista di scheda di controllo e manometro, Assenza di controllo per il dosaggio additivo; Betoniera sprovvista di misurino per additivi; Betoniera priva di sigillo rubinetto acqua.</p>
	Gsr	<p>NC inerenti il solo Spritz Beton per le quali non si ha evidenza oggettiva che sia stato messo in opera in difformità alle prescrizioni contrattuali:</p> <p>Bolle Spritz Beton prive di resoconto; Bolle Spritz Beton incomplete, ad esempio prive di rapporto a/c reale, assorbimento degli aggregati, resoconto di carico ecc ; Si vedano anche gli esempi inerenti a Gcls.</p>

NOTA: Le tipologie Da, Dimp, Gp, G, Gcls, MIX, CLSt, CLSr, CLSp, CLSc, relative a PREFABBRICATI vanno classificate con il pedice "pr" (es. Gpr).

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

AZIONI CORRETTIVE

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	4	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ/RSGS/RSGA	25/06/18	RSGI	25/06/18	PM	25/06/18	-
								n. Elab.:

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
	<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
3.	SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONE	4
	<i>ABBREVIAZIONI.....</i>	<i>4</i>
	<i>DEFINIZIONI</i>	<i>5</i>
4.	RESPONSABILITÀ	6
4.1	PROJECT MANAGER	6
4.2	SISTEMA GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	6
4.3	ORGANIZZAZIONE INTERESSATA.....	7
5.	MODALITÀ OPERATIVE	7
5.1	GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE	7
5.1.1	INDIVIDUAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	9
5.1.2	RICHIESTA DI AZIONI CORRETTIVE.....	9
5.1.3	ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE AZIONI CORRETTIVE.....	9
5.2	AUDIT SUL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO DA PARTE DI ITALFERR.....	10
5.3	GESTIONE DEI RECLAMI.....	11
6.	ALLEGATI.....	12

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 come scopo le modalità operative per la gestione delle Azioni Correttive (AC) messe in atto per assicurare l'eliminazione delle cause di non conformità, effettive o potenziali, relative alla qualità, l'ambiente e la sicurezza nell'ambito della progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori nell'ambito della realizzazione delle Opere Civili e della Sovrastruttura Ferroviaria della Linea Napoli – Bari, tratta Napoli - Canello in variante.

Le modalità di gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive relative al sistema integrato applicato alla commessa sono codificate all'interno del PGI e recepiscono le indicazioni ed i flussi di processo delta presente procedura fermo restando la necessaria integrazione dei requisiti contrattuali.

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";

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/ DISCIPLINA	PROG R.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	4	A

- OHSAS 18001:2007 – “Occupational health and safety management systems – Specification”.
- UNI EN ISO/IEC 17025:2005 – “Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura”;
- UNI EN ISO 19011/03 – Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità e/o di Gestione Ambientale;
- D.Lgs. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

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 Cancellone – 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 6 - Prescrizioni tecniche per la computazione e salizzazione delle opere;
- Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;
- Allegato 17 - Work Breakdown Structure (WBS a livello Opera);
- 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 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione.

3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONE
ABBREVIAZIONI

Si elencano di seguito i seguenti acronimi:

AC Azione Correttiva

CEL/CSE Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione lavori

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/ DISCIPLINA	PROG R.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	4	A

DL	Direzione Lavori/Direttore Lavori Italferr
Ferrovie	RFI/Italferr
NC	Non Conformità
PM	Project Manager
PGI	Piano Gestione Integrato
RSGI	Responsabile Sistema Gestione Integrato
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
SGI	Sistema di Gestione Integrato
VI	Verifica Ispettiva/Audit

DEFINIZIONI

- a) **Azione correttiva:** Azione atta ad eliminare le cause di una non conformità rilevata, o di altre situazioni indesiderabili rilevate.
- b) **Audit:** Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i requisiti (politiche, procedure, requisiti contrattuali/normativi) sono stati soddisfatti.
- c) **Organizzazione Interessata:** Organizzazione esterna (F/S) o Unità aziendale di NACAV SCARL coinvolta nella gestione delle AC.

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/ DISCIPLINA	PROG R.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	0	0	4
							A

4. RESPONSABILITÀ

4.1 PROJECT MANAGER

Ha il compito di:

- ❑ Esaminare, con la collaborazione di RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP, le NC di sistema ed i Reclami del Cliente e stabilire per quali di essi avviare AC, garantendone tempestiva informativa;
- ❑ Approvare le Richieste di AC/AP, su proposta di RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP, nei casi in cui le AC/AP possono avere impatto sugli obiettivi generali della società NACAV SCARL;

4.2 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA

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

- ❑ Analizzare le NC raccolte durante gli Audit e/o durante le attività di realizzazione (NC ripetitive) e di presentarle a PM;
- ❑ Emettere specifiche Richieste di AC a seguito di NC riscontrate;
- ❑ Collaborare, con il Responsabile dell'organizzazione interessata, all'individuazione delle cause che hanno originato le NC, per concordare le AC più idonee per la loro risoluzione e le relative tempistiche;
- ❑ Programmare appropriate verifiche per assicurare che le AC siano messe in atto nel rispetto di quanto concordato e risultino efficaci;
- ❑ Firmare, per approvazione, le Richieste di AC;
- ❑ Verificare la corretta attuazione ed efficacia delle AC;
- ❑ Trasmettere copia del modulo Richiesta di AC "chiuso" alle organizzazioni interessate e archiviare l'originale;

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/ DISCIPLINA	PROG R.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D	0 1 0 0	0 0 4 A

4.3 ORGANIZZAZIONE INTERESSATA

Le funzioni competenti dell'Organizzazione interessata, hanno la responsabilità di:

- ❑ Individuare e concordare con RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP le AC necessarie a rimuovere le cause delle carenze effettive/potenziali segnalate;
- ❑ Compilare la proposta di risoluzione della Richiesta di AC, inviando l'originale a RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP (secondo competenza), trattenendo copia per le azioni conseguenti;
- ❑ Aggiornare il Piano delle AC di propria competenza, curandone l'invio ad RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP;
- ❑ Provvedere all'attuazione delle AC nei tempi previsti e comunicare ad RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP il completamento dei provvedimenti attuati;
- ❑ Archiviare, al termine del processo, copia della Richiesta di AC.

5. MODALITÀ OPERATIVE

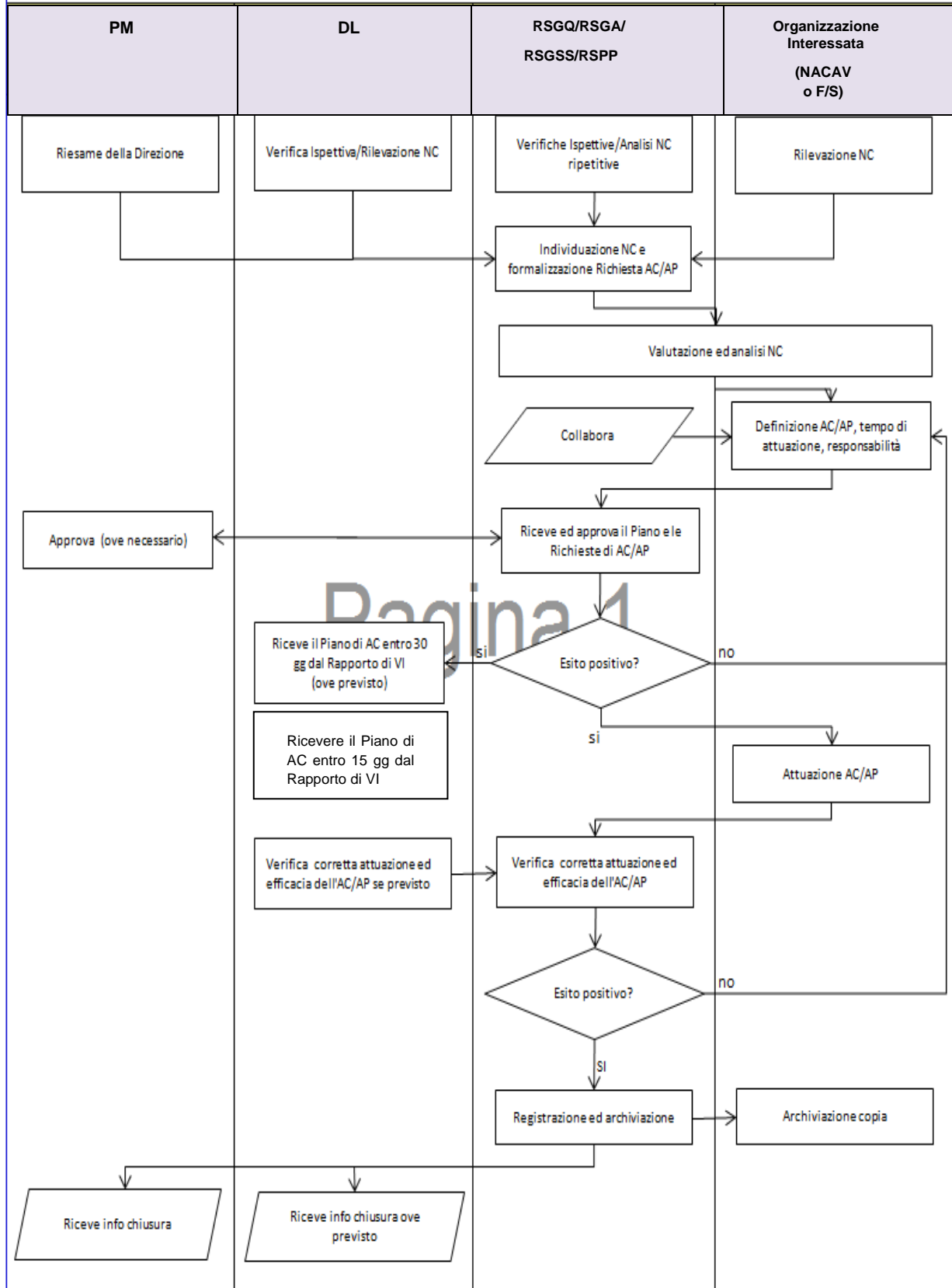
5.1 GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE

Lo schema di flusso di seguito riportato, definisce la sequenza e le responsabilità per le attività di gestione delle Azioni Correttive.

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/ DISCIPLINA	PROG R.	REV.
I F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D	0 1 0 0	0 0	4 A

GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE



Pagina 1

5.1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Le Non conformità sono individuate attraverso:

- Analisi delle Non Conformità che rivelano carattere di ripetitività;
- Non Conformità rilevate a seguito di Verifiche Ispettive interne ed esterne;
- Infortuni, incidenti e mancati infortuni;
- Incidenti Ambientali;
- Reclami del cliente;
- Riesame del Sistema di Gestione Integrato

5.1.2 RICHIESTA DI AZIONI CORRETTIVE

Una volta riscontrata la Non Conformità, RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP (secondo competenza), prima di formalizzare all'organizzazione interessata la Richiesta di AC/AP, provvede a codificare e compilare il modulo di Richiesta di AC riportando le informazioni in esso richiamate nelle parti "Origine della richiesta di AC" e "Descrizione Non Conformità".

La funzione responsabile dell'organizzazione interessata, sulla base delle Richieste di AC ricevute, provvede a studiare, coinvolgendo ove del caso le altre funzioni competenti, le opportune azioni correttive/preventive da attuare, definendone la causa dell'origine, le tempistiche e le responsabilità di attuazione.

Tali informazioni, dovranno essere riportate sia nel modulo "Richiesta di AC", sia nel "Piano di AC/AP", riportati in allegato al presente documento.

Per rendere operativa l'attuazione dell'AC, il modulo di Richiesta AC, compilato e firmato nella parte "Descrizione della AC", compresa la causa generatrice, deve essere approvato, secondo competenza, da RSGQ/RSGA/RSGSS/RSPP o, ove previsto, dal PM.

5.1.3 ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE AZIONI CORRETTIVE

Appena completate tutte le attività individuate per la completa e corretta attuazione delle AC, la Funzione responsabile dell'organizzazione interessata informa RSGQ/RSGA/RSGSS/RSPP, quale funzione incaricata della verifica dell'attuazione.

In caso di AC originate da NC di sistema rilevate da Enti esterni, la verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate dovrà essere approvata/condivisa anche dall'Unità organizzativa esterna che ha richiesto la AC.

La verifica d'attuazione dell'AC può avvenire direttamente, tramite una Verifica Ispettiva/attività di sorveglianza (vedi procedura "Gestione degli Audit"), oppure indirettamente esaminando la documentazione prodotta dall'organizzazione incaricata dell'attuazione.

L'esito della verifica viene registrato sul modulo di Richiesta AC e sul Piano delle AC).

In caso di esito negativo, RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP (secondo competenza), propone l'avvio di una nuova AC; in caso di esito positivo, RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP, provvede a trasmettere al responsabile dell'organizzazione interessata, copia del modulo di Richiesta di AC, firmata nello spazio "Verificata da" e garantendo l'archiviazione dell'originale.

RSGQ/RSGA/RSGS/RSPP, per quanto di loro competenza, provvedono ad aggiornare il Piano delle Azioni Correttive.

5.2 AUDIT SUL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO DA PARTE DI ITALFERR

Il Fornitore (NACAV e/o F/S), sulla base dei rilievi formulati da ITALFERR, è tenuto a predisporre un "Piano di Azioni Correttive" entro 15 giorni dalla data di ricezione del "Rapporto di Audit".

Il Piano delle Azioni Correttive deve definire in corrispondenza di ogni rilievo di ITALFERR:

- L'azione necessaria per risolvere la carenza segnalata;
- La responsabilità interna per l'attuazione;
- La tempistica prevista per l'attuazione (calcolata a partire dalla data d'invio del Piano di azioni AC a DL/Italferr).

A tale Piano di Azioni Correttive la DL potrà richiedere modifiche e/o integrazioni che l'Appaltatore dovrà recepire. I tempi di attuazione delle Azioni Correttive previsti dall'Appaltatore non potranno comunque superare i due mesi dalla data di notifica alla DL. L' Appaltatore deve tempestivamente comunicare alla DL la chiusura delle azioni correttive messe in atto. In occasione delle successive Verifiche Ispettive di monitoraggio, sarà valutata l'efficacia

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/ DISCIPLINA	PROG R.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	4	A

dell'attuazione delle azioni correttive approvate. L'Appaltatore dovrà dare evidenza della pianificazione ed effettuazione di Verifiche Interne, svolte anche al fine di verificare l'efficacia delle azioni correttive attuate.

DL/Italferr si riserva comunque la facoltà di eseguire direttamente Audit sui Sistemi di Gestione dei F/S della società NACAV.

5.3 GESTIONE DEI RECLAMI

I reclami provenienti dal cliente, vengono esaminati dalle Funzioni/Unità della società NACAV SCARL coinvolte, per verificare la possibilità di intraprendere azioni per migliorare gli aspetti contestati.

I reclami del cliente possono essere di diversa natura:

- ❑ Reclami originati da controversie contrattuali, alla cui risoluzione è coinvolta l'unità Legale/Contrattuale (GEC);
- ❑ Reclami originati da non conformità di prodotto, alla cui risoluzione è coinvolta la produzione.
- ❑ La Funzione/Unità coinvolta nella gestione del reclamo, provvede a:
 - ❑ Registrare il reclamo;
 - ❑ Predisporre, con il supporto delle Funzioni tecniche e di produzione, l'eventuale risposta descrivente le azioni che si intendono attuare;
 - ❑ Definire con GEC e le funzioni aziendali coinvolte la risoluzione dell'AC richiesta;
 - ❑ Sottoporre la proposta di risoluzione al PM per l'approvazione e la trasmissione al Cliente;
 - ❑ Implementare, dopo l'approvazione del Cliente, la proposta di risoluzione;
 - ❑ Verificare attuazione ed efficacia della risoluzione dell'AC e registrarne la chiusura.

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/ DISCIPLINA	PROG R.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D	0 1 0 0	0 0 4 A

6. ALLEGATI

Allegato 1 Modulo “Richiesta di Azione Correttiva”;



Allegato 2 Piano di Azioni Correttive.

**PROCEDURA GESTIONALE
AZIONI CORRETTIVE**

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 4 A

ALLEGATO 1

MODULO RICHIESTA DI AC/AP

Committente:  RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE	Appaltatore:  NACAV S.C.A.R.L.	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cancellò in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017
RAPPORTO DI AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA (RAC/RAP)		RAC/RAP N° _____ Rev.____

RICHIESTA: AZIONE CORRETTIVA <input type="checkbox"/> AZIONE PREVENTIVA <input type="checkbox"/>			
ORIGINE DELLA RICHIESTA DI AC/AP			
<input type="checkbox"/> Analisi NC di Qualità (prodotto - sistema/processo) <input type="checkbox"/> Analisi NC Ambientali <input type="checkbox"/> Analisi NC Sicurezza Rif.:		<input type="checkbox"/> NC di Sistema Qualità <input type="checkbox"/> NC di sistema Ambiente <input type="checkbox"/> NC di sistema Sicurezza Rif.:	
<input type="checkbox"/> Audit Rif.:	<input type="checkbox"/> Riesame della Direzione Rif.:	<input type="checkbox"/> (Altro) Rif.:	
DESCRIZIONE NON CONFORMITA'			
Organizzazione Interessata:			
Descrizione			
Richiesta da: (Nominativo)		(Organizzazione)	In data: Firma:
DESCRIZIONE DELLA AC/AP (E CAUSA DI ORIGINE)			
Descrizione			
Responsabile dell'attuazione:		Tempo previsto per l'attuazione:	Responsabile della verifica:
Proposta da: (Nominativo)		(Organizzazione interessata)	In data: Firma:
Approvata da: (Nominativo)		(Organizzazione interessata)	In data: Firma:
APPROVAZIONE NACAV S.C.AR.L. DELL'AC/AP F/S			
APPROVATA <input type="checkbox"/>		NON APPROVATA <input type="checkbox"/>	
Approvata da: (Nominativo)		(Funzione)	In data: Firma:
APPROVAZIONE ENTE ESTERNO			
APPROVATA <input type="checkbox"/>		NON APPROVATA <input type="checkbox"/>	
Commenti:			
Approvata da: (Ente Esterno)		(nome)	in data: Firma:
VERIFICA DELLA ATTUAZIONE / EFFICACIA DELL'AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA			
Dati Verifica		Esito Verifica	Richiesta di Azione Correttiva
Data:	<input type="checkbox"/> Diretta <input type="checkbox"/> Indiretta	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si Cod.-----
Attuata da: (Nominativo)		(Organizzazione interessata)	In data: Firma:
Verificata da: (Nominativo)		(Organizzazione interessata)	In data: Firma:
Verificata da: (Nominativo)		(NACAV SCARL)	In data: Firma:

PROCEDURA GESTIONALE COORDINAMENTO AMBIENTALE DEI LAVORI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	4

ALLEGATO 2

PIANO DI AZIONI CORRETTIVE

Committente: 	Appaltatore: 	PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE (Ambiente)	Procedura Gestione Azioni Correttive e Preventive – All. N°2
--	--	---	---

Contratto: 05/2017 DL: Italferr SpA

DATI ORIGINE DELLA RICHIESTA DI AC/AP				DESCRIZIONE NON CONFORMITA'			DESCRIZIONE ED APPROVAZIONE AC/AP						VERIFICA ED ATTUAZIONE AC/AP		
n° RAC/ RAP	Origine della RAC/RAP	Organizzazione interessata	Doc. di riferimento (se applicabile)	Descrizione della Non Conformità	Organizzazione Richiedente	Data	Descrizione della AC	Responsabile Attuazione	Tempistica di Attuazione	Responsabile Verifica	Approvazione ITALFERR	Approvazione (Ente Esterno)	Modalità verifica (dir./ind.)	Data verifica	Esito verifica attuazione e chiusura

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

ESECUTORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



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 	25/06/18	RSGI 	25/06/18	PM 	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

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
3. TERMINI E DEFINIZIONI	4
4. RESPONSABILITÀ.....	6
4.1 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA.....	6
5. MODALITA' OPERATIVE	7
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

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			

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.

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			

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 (Per la gestione

**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

N	TIPOLOGIA	FUNZIONE	Periodo di conservazione
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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

N	TIPOLOGIA	FUNZIONE	Periodo di conservazione
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 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

N	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	Posizione Archivio	Tempo di conservazione
	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	Verbal di riunione periodica di prevenzione e protezione	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
30	Verbal di sopralluogo degli ambienti di lavoro	RSPP/RSGS	10 anni dopo ultimazione dei lavori
31	Verbal 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	Z	P	F	M	D	0	1
0	0	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.

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 DEGLI AUDIT

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 7	A	-

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ/RSGS/RSCA	25/06/18	RSGI	25/06/18	PM	25/06/18	-
								n. Elab.: X

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7 A

INDICE

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI.....	4
<i>ABBREVIAZIONI.....</i>	<i>4</i>
<i>DEFINIZIONI.....</i>	<i>5</i>
4. RESPONSABILITA'.....	6
4.1 PROJECT MANAGER.....	6
4.2 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ/AMBIENTE/SICUREZZA.....	6
4.3 RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT.....	7
4.4 ORGANIZZAZIONE OGGETTO DI AUDIT.....	7
5. MODALITA' OPERATIVE.....	8
4.1 GESTIONE DEGLI AUDIT.....	8
4.2 PROGRAMMA DEGLI AUDIT.....	10
4.3 PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE.....	10
4.3.1 PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA.....	10
4.3.2 LISTA DI VERIFICA.....	10
4.3.3 NOTIFICA.....	11
4.4 ESECUZIONE DELLA VERIFICA ISPETTIVA.....	11
4.4.1 RIUNIONE DI APERTURA.....	11
4.4.2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA.....	11
4.4.3 RISULTATI DELLA VERIFICA ISPETTIVA.....	12
4.5 EMISSIONE RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA.....	12
4.6 FOLLOW UP.....	13
5 ALLEGATI.....	14

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7 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 come scopo quello di definire criteri, responsabilità e modalità operative per la pianificazione ed esecuzione degli Audit (Verifiche Ispettive VI) della Qualità, Ambiente e Sicurezza necessarie a:

- Accertare che le attività attinenti alla Qualità, l'Ambiente, la Sicurezza ed i relativi risultati siano in accordo con quanto pianificato;
- Verificare l'efficacia del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Verificare il rispetto delle prescrizioni contrattuali;
- Individuare eventuali punti di miglioramento.

La presente procedura è applicabile per gli Audit interni della Qualità, Ambiente e Sicurezza, da eseguire presso le varie Unità aziendali di NACAV SCARL nonché per le Verifiche Ispettive esterne da eseguire presso i Fornitori di lavori/servizi/ prodotti.

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";

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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 7 A

- 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.Lgs. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

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 Cancellone – 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 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione.

3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI

Si elencano di seguito i seguenti acronimi:

AC	Azione Correttiva
DL	Direzione Lavori/Direttore Lavori Italferr
Ferrovie	RFI/Italferr
GVI	Gruppo di Valutazione
NC	Non Conformità
PM	Project Manager
PGI	Piano Gestione Integrato

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7 A

PVI	Piano di Verifica Ispettiva
RGVI	Responsabile Del Gruppo Di Valutazione
RSGI	Responsabile Sistema Gestione Integrato
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
SGI	Sistema di Gestione Integrato della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro
VI	Audit

DEFINIZIONI

- Audit:** Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i requisiti (politiche, procedure, requisiti contrattuali/normativi) sono stati soddisfatti.
- Audit Interno:** Verifica Ispettiva eseguita internamente a NACAV al fine di verificare l'attuazione e l'efficacia del proprio sistema di gestione per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.
- Audit Esterno:** Verifica Ispettiva eseguita presso i propri F/S, in fase di valutazione/qualifica ed in corso di fornitura (attività di sorveglianza).
- Responsabile del Gruppo di Valutazione (RGVI):** Risorsa che ha la competenza per effettuare un Audit.
- Gruppo di Valutazione (GVI):** Uno o più valutatori (o auditor) che eseguono una verifica ispettiva, supportati, se richiesto, da esperti tecnici. Nel rispetto del principio di indipendenza, i valutatori non potranno appartenere all'Unità aziendale soggetta a verifica.
Per gli audit ambientali, il numero di auditor partecipanti è funzione del programma di audit e del tempo a disposizione.
- Esperto Tecnico:** Risorsa che fornisce conoscenze o competenze specifiche al gruppo di valutazione.
- Programma Audit:** Insieme di una o più Verifiche Ispettive pianificate per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico.
- Piano di Audit (PVI):** Descrizione delle attività e delle disposizioni per la conduzione di una verifica ispettiva.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7 A

- i) **Organizzazione Oggetto di Audit:** Organizzazione esterna (F/S) o Unità aziendale della società NACAV SCARL sottoposta a verifica ispettiva.

4. RESPONSABILITA'

4.1 PROJECT MANAGER

Ha il compito di:

- Approvare il “Programma delle Verifiche Ispettive” interne ed esterne, emesso da RSGQ/RSGA/RSGS.
- Esaminare i candidati auditor ambientali ed assegnare loro la qualifica, qualora siano soddisfatti i requisiti richiesti al successivo paragrafo 6.
- Verificare il mantenimento delle caratteristiche e delle capacità dell’auditor ambientale accertate in sede di primo esame, e di riesaminare periodicamente le prestazioni dell’auditor prendendo in considerazione il contenuto dei rapporti di verifica emessi.
- Mantenere l’evidenza scritta di queste azioni con l’emissione iniziale di un attestato di qualifica e di un successivo rapporto di frequenza triennale.
- Nominare, nel caso di audit sull’operato del Rappresentante della Direzione e dei suoi collaboratori, il responsabile del gruppo di audit.

4.2 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ/AMBIENTE/SICUREZZA

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

- Programmare e pianificare le Verifiche Ispettive per la Qualità, l’Ambiente e la Sicurezza;
- Individuare i componenti ed il Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva (GVI), e, ove necessario, l’esperto tecnico;
- Predisporre e/o approvare i Piani delle singole VI;
- Trasmettere all’organizzazione oggetto della VI, almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell’audit, il “Piano di Verifica Ispettiva”, notificando la data prevista di svolgimento;
- Esaminare i Rapporti di VI e firmarli per approvazione, valutando le eventuali carenze riscontrate;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7 A

- ❑ Notificare al PM ed al Responsabile dell'organizzazione oggetto di verifica, i risultati della VI, evidenziando le condizioni non soddisfacenti che richiedono l'adozione di adeguate Azioni Correttive;
- ❑ Predisporre, ove necessario, apposita comunicazione di "Richiesta di Azione Correttiva e/o Preventiva", curandone la relativa trasmissione all'organizzazione interessata;
- ❑ Collaborare, ove richiesto, con le Unità di NACAV oggetto di verifica, ad individuare le adeguate azioni correttive.
- ❑ Riesaminare e valutare l'efficacia delle Azioni Correttive (AC) attuate da parte dell'organizzazione oggetto di verifica;
- ❑ Archiviare la documentazione emessa/ricevuta a fronte delle attività di VI.

4.3 RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT

È responsabile di:

- ❑ Predisporre il Piano di Audit;
- ❑ Esaminare, congiuntamente ai componenti del GVI, la documentazione di riferimento, provvedendo ad elaborare la relativa "Lista di Verifica";
- ❑ Dirigere e coordinare il GVI nel corso della VI;
- ❑ Elaborare e firmare il Rapporto della VI.

4.4 ORGANIZZAZIONE OGGETTO DI AUDIT

L'Organizzazione oggetto di VI, è responsabile di:

- ❑ Assicurare, in riferimento all'oggetto dell'Audit, la presenza di personale competente;
- ❑ Esaminare i risultati della VI notificati mediante il "Rapporto di Verifica Ispettiva";
- ❑ Predisporre, qualora nel corso della Verifica siano emerse delle NC, il Piano di Azioni Correttive entro 30 giorni dalla data di ricezione del Rapporto di VI;
- ❑ Attivare, secondo i tempi previsti nel Piano di AC, le necessarie azioni correttive fornendo, ove prevista una verifica di tipo indiretto, anche la documentazione prodotta.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI AUDIT	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	7

5. MODALITA' OPERATIVE

4.1 GESTIONE DEGLI AUDIT

Si riporta di seguito lo schema di flusso relativo alla gestione degli audit (interni ed esterni):

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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 7 A

4.2 PROGRAMMA DEGLI AUDIT

E' responsabilità di RSGQ/RSGA/RSGS, emettere annualmente apposito "Programma delle Verifiche Ispettive/Audit" (interne ed esterne), sulla base dello stato e dell'importanza delle attività in corso di esecuzione.

In particolare, le verifiche ispettive interne sono programmate in modo da coprire tutte le aree interessate dal sistema di gestione integrato della Qualità, Ambiente e Sicurezza; quelle esterne sono programmate in funzione delle esigenze di valutazione, qualifica o sorveglianza sui F/S.

Il "programma" viene approvato da PM e distribuito a tutte le Organizzazioni interessate.

4.3 PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

4.3.1 PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA

Sulla base del programma annuale, RGVI provvede a predisporre, per ogni Verifica (interna o esterna), il "Piano di Verifica Ispettiva" (PVI) da trasmettere all'organizzazione interessata con congruo anticipo, esplicitando le seguenti informazioni:

- La data e la località della verifica;
- Il programma temporale di esecuzione;
- I componenti del Gruppo di Verifica;
- Gli obiettivi e l'estensione della VI;
- Le funzioni organizzative da sottoporre a verifica.

4.3.2 LISTA DI VERIFICA

In funzione al grado di approfondimento ed all'estensione dell'indagine prevista, RGVI provvede, se necessario, a predisporre una lista di verifica (check-list), costituita da una serie di domande in sequenza logico/temporale, formulate sulla base dei requisiti normativi, delle prescrizioni contrattuali e delle procedure di sistema qualità, ambiente e sicurezza adottate dall'organizzazione oggetto di verifica.

Ove predisposta, tale Lista di Verifica viene utilizzata come elemento di registrazione dell'attività di Verifica ed allegata al Rapporto di VI.

4.3.3 NOTIFICA

Per ogni Verifica Ispettiva, RGVI è responsabile di trasmettere, con preavviso non inferiore a 15 giorni, copia del Piano di VI:

Verifiche Ispettive "interne"

- ❑ Alle Funzioni/Unità di NACAV interessate dalla Verifica;

Verifiche Ispettive "esterne"

- ❑ Al Responsabile dell'organizzazione da Verificare;
- ❑ Alla Funzione di NACAV che cura l'interfaccia con l'organizzazione interessata;
- ❑ Se previsto, ad Italferr.

4.4 ESECUZIONE DELLA VERIFICA ISPETTIVA

4.4.1 RIUNIONE DI APERTURA

Prima di procedere alla Verifica Ispettiva, RGVI tiene una breve riunione preliminare con i responsabili dell'organizzazione sottoposta a verifica, al fine di:

- ❑ Permettere la presentazione tra le parti;
- ❑ Confermare il piano della VI;
- ❑ Concordarne la sequenza e la durata;
- ❑ Fornire una breve sintesi di come verranno eseguite le attività di verifica;
- ❑ Stabilire i canali di comunicazione.

4.4.2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA

La Verifica è svolta mediante interviste, esame di documenti, osservazione delle attività, etc.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la Verifica può comportare:

- ❑ Riscontri presso i luoghi di lavoro onde accertare che le attività vengano svolte adeguatamente e nel rispetto delle prescrizioni applicabili;
- ❑ Esame della documentazione di pianificazione e di registrazione prodotta;
- ❑ Esame dei documenti di sistema per accertare la loro completezza ed adeguatezza;
- ❑ Esame dei metodi di controllo, dei procedimenti e della documentazione relativa, con lo scopo di stabilirne la conformità con le specifiche;

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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 7 A

- Verifica dell'efficacia delle AC o delle modalità di risoluzione adottate per eventuali NC rilevate nel corso di VI precedenti.

Le informazioni acquisite nel corso della verifica sono sempre supportate da riscontri oggettivi (misure, registrazioni, documenti, etc.), opportunamente registrati a cura di RGVI.

I rilievi emersi in sede di verifica sono documentati e segnalati al personale responsabile delle aree soggette a verifica.

4.4.3 **RISULTATI DELLA VERIFICA ISPETTIVA**

A conclusione della Verifica Ispettiva, RGVI presiede la riunione di chiusura con i Responsabili dell'organizzazione verificata, per evidenziarne le risultanze, con particolare riferimento ad eventuali carenze riscontrate.

Tali risultanze (Osservazioni e/o Non Conformità), vengono riportate su apposito "Verbale di Riunione Finale della VI", redatto a cura di RGVI (anche in bozza manoscritta), consegnate e possibilmente condivise con l'Organizzazione soggetta a verifica.

4.5 **EMMISSIONE RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA**

Sulla base dell'eventuale Verbale di Riunione Finale di VI, RGVI provvede ad elaborare il "Rapporto di Verifica Ispettiva" (da approvare a cura di RSGQ/RSGA/RSGS) contenente i risultati e tutte le informazioni utili della verifica eseguita.

Copia del "Rapporto di Verifica Ispettiva" viene distribuito:

- Per le Verifiche Ispettive interne al PM e alla Funzione responsabile dell'Unità interna di NACAV oggetto di verifica;
- Per le Verifiche Ispettive esterne al Responsabile dell'organizzazione oggetto di verifica, nonché alla Funzione interna di NACAV che ne cura l'interfaccia.

In entrambi i casi, l'organizzazione verificata dovrà, per ogni osservazione/carenza, proporre la soluzione o le AC ritenute più idonee.

L'originale del Rapporto di VI, completo della Lista di Verifica utilizzata e dell'eventuale documentazione prodotta nel corso della VI, viene archiviato da RSGQ/RSGA/RSGS.

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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 7 A

4.6 FOLLOW UP

La verifica di attuazione e l'efficacia delle osservazioni, nonché delle azioni correttive o migliorative evidenziate durante lo svolgimento della VI, vengono tenute sotto controllo da RSGQ/RSGA/RSGS. Tale attività di monitoraggio è opportunamente documentata e registrata “*direttamente*” in occasione di verifiche ispettive successive (follow-up) precedentemente pianificate, oppure “*indirettamente*” mediante esame della documentazione prodotta dall'organizzazione incaricata dell'attuazione.

5. QUALIFICA DEGLI AUDITOR

AUDITOR QUALITÀ

E' un laureato in discipline tecniche (Ingegneria, Architettura, Geologia, etc.), con una esperienza minima di due anni nel settore Costruzioni/Impiantistica e controllo qualità delle attività di cantiere o, in alternativa, in possesso di diploma tecnico di scuola media superiore ed una esperienza minima, nel settore delle Costruzioni/Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo qualità delle attività di cantiere; deve aver superato con esito positivo il corso riconosciuto di 40 ore per Valutatori di Sistema Qualità;

AUDITOR AMBIENTALE

E' un laureato in discipline tecniche (Ingegneria, Architettura, Geologia, etc.), con una esperienza minima di due anni nel settore Costruzioni/Impiantistica e controllo ambientale delle attività di cantiere o, in alternativa, in possesso di diploma tecnico di scuola media superiore ed una esperienza minima, nel settore delle Costruzioni/Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo ambientale delle attività di cantiere; deve aver superato con esito positivo il corso riconosciuto di 40 ore per Valutatori di Sistema di Gestione Ambientale;

AUDITOR PER LA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

E' un laureato in discipline tecniche (Ingegneria, Architettura, Geologia, etc.), con una esperienza minima di due anni nel settore Costruzioni/Impiantistica e controllo sicurezza e salute sul lavoro delle attività di cantiere o, in alternativa, deve possedere diploma tecnico di scuola media superiore ed aver maturato un'esperienza minima, nel settore delle Costruzioni/Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo sicurezza e salute del lavoro delle attività di cantiere; deve aver superato con esito positivo il corso riconosciuto di 40 ore di formazione per valutatori di Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro; deve essere abilitato o quanto meno deve aver ricevuto una formazione documentata ai sensi del D.Lgs 81/08 come Coordinatore della Sicurezza o come RSPP del settore ATECO B3;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7 A

5 ALLEGATI

- Allegato 1 Programma di Verifiche Ispettive;
- Allegato 2 Piano di Verifica Ispettiva;
- Allegato 3 Lista di Verifica RSGQ/RSGA/RSGSS;
- Allegato 4 Verbale di Riunione finale;
- Allegato 5 Rapporto di Verifica Ispettiva.



CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI AUDIT	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	7

ALLEGATO 1

PROGRAMMA DI AUDIT



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7	A

ALLEGATO 2

PIANO DI AUDIT



CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI AUDIT	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	7

ALLEGATO 3

LISTA DI VERIFICA



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

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	7 A

ALLEGATO 4

VERBALE DI RIUNIONE FINALE



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	4	A

ALLEGATO 5

RAPPORTO DI AUDIT

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

ESECUTORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



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

OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE

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	9	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ	25/06/18	RSGI	25/06/18	PM	25/06/18	-
								n. Elab.:

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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 9		A

INDICE

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
<i>ABBREVIAZIONI.....</i>	<i>4</i>
<i>DEFINIZIONI.....</i>	<i>5</i>
4. RESPONSABILITÀ	5
4.1 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO	5
4.2 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE/ALTA DIREZIONE.....	6
5. MODALITÀ OPERATIVE	6
5.1 RIESAME DELLA DIREZIONE	6
5.1.1 ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME.....	6
5.1.2 ELEMENTI IN USCITA DEL RIESAME.....	7
5.2 INDICATORI DEI PROCESSI	7
5.3 REGISTRAZIONI.....	8
6. ALLEGATI.....	9

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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 9	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 come scopo *la* definizione degli obiettivi e l'individuazione degli indicatori caratteristici di ciascun processo:

- La raccolta e l'analisi dei dati necessari ad accertare l'idoneità dei processi (gestionali ed operativi) e a valutare dove e come possano essere apportati miglioramenti al sistema di gestione Integrato;
- La gestione delle attività di Riesame della Direzione.

Tale procedura si applica nell'ambito della progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori nell'ambito della realizzazione delle Opere Civili e della Sovrastruttura Ferroviaria della Linea Napoli – Bari, tratta Napoli - Canello in variante.

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.

Il presente documento si applica in fase di Riesame della Direzione.

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;
- Linea guida ISO 26000 "Guida alla CSR — Corporate Social Responsibility";

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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	9

- Norme UNI EN ISO 9000 "Sistemi di Gestione per la qualità: fondamenti e vocabolario"; UNI EN ISO 9001 "Sistemi di gestione per la qualità: requisiti"; UNI EN ISO 9001 "Gestire un'organizzazione per il successo durevole: l'approccio della gestione per la qualità";
- 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.Lgs. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

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 Napoli - Canello;
- 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 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;

3. TERMINI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI

Si elencano di seguito i seguenti acronimi:

DC Direttore cantiere

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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	9

DCO	Direttore Costruzioni
DC	Direttore di Cantiere
PM	Project Manager
RST	Responsabile Servizi Tecnici
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
SGI	Sistema di Gestione Integrato

DEFINIZIONI

Si riportano di seguito alcune delle definizioni:

- a) **Processo:** Insieme di risorse ed attività tra loro interconnesse che trasformano delle entità in ingresso in entità in uscita.
- b) **Riesame:** Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti.

4. RESPONSABILITÀ

4.1 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO

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

- Raccogliere i dati di andamento dei processi gestionali;
- Analizzare i dati trasmessi dalle altre funzioni della società NACAV SCARL e trasmetterli periodicamente alla Direzione;
- Collaborare con la Direzione nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di prestazione ad essi correlati;

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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	9

4.2 ALTA DIREZIONE

L'Alta direzione ha il compito di:

- Definire, con il supporto di RSGQ/RSGA/RSGSS gli obiettivi e, per ognuno di essi, identificare gli indicatori di prestazione;
- Verificare i dati ricevuti da RSGQ/RSGA/RSGSS ed individuare, eventualmente, le azioni correttive/preventive da mettere in atto;
- In sede di Riesame della Direzione, presenta il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Redige il Rapporto di Riunione dove registra i risultati del Riesame della Direzione.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 RIESAME DELLA DIREZIONE

Semestralmente l'Alta Direzione effettua riesami formali del Sistema di Gestione aziendale per verificarne l'efficacia e la concordanza con le linee guida dell'azienda per la qualità, l'ambiente e la sicurezza. In particolare, viene verificata l'adeguatezza del sistema nei confronti della politica e degli obiettivi, fornendo spunti, se necessario, per una loro revisione al fine di un miglioramento del sistema.

In occasione dei riesami, vengono proposti eventuali nuovi programmi di verifiche ispettive interne.

5.1.1 ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Gli elementi in ingresso del Riesame della Direzione sono:

- Audit interni e di seconda parte;
- Controlli sul sistema Integrato;
- Non conformità/reclami;
- Comunicazioni delle parti interessate;
- Azioni correttive;

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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	9

- Risultati dell'addestramento del personale;
- Criticità;
- Programmi di miglioramento;
- Dati sulla soddisfazione del Cliente;
- Obiettivi e traguardi;
- Politica integrata qualità, ambiente e sicurezza;
- Modifiche organizzative e/o di sistema Integrato;
- Risultati di precedenti riesami;
- Informazioni derivanti da infortuni e malattie professionali.

5.1.2 ELEMENTI IN USCITA DEL RIESAME

Gli elementi in uscita del Riesame della Direzione, sono decisioni e/o considerazioni in merito a:

- Azioni correttive;
- Piani di addestramento e formazione;
- Programmi di miglioramento;
- Nuovi obiettivi
- Risorse e traguardi;
- Programma degli audit interni;
- Modifiche da apportare alla documentazione di sistema Integrato;
- Eventuale revisione della politica della qualità, ambiente e sicurezza;
- Considerazioni sull'idoneità ed adeguatezza del sistema Integrato.

5.2 INDICATORI DEI PROCESSI

La società NACAV SCARL effettua il monitoraggio e la misurazione dei processi, mediante una puntuale definizione di indicatori di efficacia ed efficienza. A tal fine si utilizzano le tabelle di definizione degli indicatori (vedi sezione allegati), che contengono:

- Il processo di riferimento;
- Gli obiettivi;
- Gli Indicatori di processo;

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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	9

- I valori orientativi attesi (se determinabili a priori);
- I responsabili della raccolta dati;
- La frequenza di monitoraggio degli indicatori;
- I risultati raggiunti;
- Gli scostamenti rispetto agli obiettivi.

Gli indicatori di cui sopra, tutti quantificabili, vengono analizzati in fase di Riesame della Direzione, al fine di verificare o meno il raggiungimento degli obiettivi fissati. Nel caso di non raggiungimento degli obiettivi fissati, viene eseguita una approfondita analisi delle cause dell'insuccesso e vengono definite le conseguenti azioni da intraprendere (es. azioni correttive).

5.3 REGISTRAZIONI

Le attività di Riesame, sono formalizzate sul verbale di riesame della direzione (vedi allegati) predisposto dall' Alta Direzione.

Gli elementi presi in considerazione per il riesame sono come minimo:

- L'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- L'analisi dei risultati degli Audit interni e di seconda parte;
- L'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione Integrato;
- Lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente Riesame;
- L'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del Sistema.

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	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	9

6. ALLEGATI



Si allega il Verbale del “Riesame della Direzione” ed a titolo esemplificativo la tabella indicatori Qualità.

- Allegato 1 “Verbale Riesame della Direzione”;
- Allegato 2 “Tabella Indicatori Qualità Ambiente Sicurezza” (fac-simile).

**PROCEDURA GESTIONALE
OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME
DELLA DIREZIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	4	A

Allegato 1 “Verbale Riesame della Direzione”

Committente:  RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE	Appaltatore:  NACAV S.C.A.R.L.	Direzione Lavori: ITALFERR S.p.A. Linea: Napoli - Bari Tratta: Napoli Cannello in variante tra le pk 0+000 e pk 15+508 Contratto: 5/2017
VERBALE DI RIESAME (VDR)		N° _____

VERBALE RIESAME DELLA DIREZIONE NACAV SCARL

Semestre _____

Presenti: _____

Ordine del giorno	Azioni
Argomenti trattati	Azioni da intraprendere

Data

ALTA DIREZIONE

PROCEDURA GESTIONALE OBIETTIVI, ANALISI DEI DATI E RIESAME DELLA DIREZIONE	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	4

Allegato 2 “Tabella Indicatori Qualità Ambiente Sicurezza”



TABELLA INDICATORI QUALITÀ

V.I. N°.....del

Pag. 1 di

Processo	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Valore di obiettivo	Responsabile	Frequenza	Risultati	Scostamenti
PROGETTAZIONE	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	RST	Da definire nel Riesame		
	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	RST	Da definire nel Riesame		
APPROVVIGIONAMENTI	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	UCA	Da definire nel Riesame		
	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	UCA	Da definire nel Riesame		
QUALITÀ, AMBIENTE SICUREZZA	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	SGQ/SGA/SPP	Da definire nel Riesame		
	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	SGQ/SGA/SPP	Da definire nel Riesame		
PRODUZIONE	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	DC/DCO	Da definire nel Riesame		
	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	Da definire in sede di Riesame	DC/DCO	Da definire nel Riesame		

Data:

Firma Alta Direzione di NACAV Scarl:

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

Annesso 1 PIANO DELLA QUALITÀ – Sezione specifica

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	1	4	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Rev.	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSCG	25/06/18	ESGI	25/06/18	PM	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	0	0
0	0	0	0	0	0	1	4
A							

INDICE

1. ELABORATI PROGETTO ESECUTIVO.....	3
2. INTERFACCE DELLE IMPRESE ESECUTRICI	3
3. ELENCO FORNITORI QUALIFICATI.....	5
3.1 IMPRESE ESECUTRICI.....	5
3.2 LABORATORI DI PROVA	5
3.3 IMPIANTI DI PRECONFEZIONAMENTO CLS E BITUMI/PREFABBRICATI.....	5
3.4 MISCELE DI CALCESTRUZZO/CONGLOMERATI BITUMINOSI	6
PRODOTTI	6
4. IDENTIFICAZIONE DEI MATERIALI/PRODOTTI.....	7
5. MODALITA' DI IMMAGAZZINAMENTO E MOVIMENTAZIONE	7
6. APPARECCHIATURE DI PROVA, MISURAZIONE E COLLAUDO.....	8
7. ALLEGATI.....	8

Annesso 1 PIANO DELLA QUALITÀ – Sezione specifica	CODIFICA ELABORATO																				
	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

1. ELABORATI PROGETTO ESECUTIVO.

Gli elaborati delle opere oggetto del presente documento, sono elencati nell'allegato 1.

2. INTERFACCE DELLE IMPRESE ESECUTRICI

La struttura organizzativa di NACAV Scarl per tale opera è la seguente:

Linea ferroviaria Napoli-Bari - tratta Napoli-Cancello in variante tra le Pk. 0+000 (coincidente con la Pk 241+727 della LS) e pk. 15+585 (coincidente con il km 229+530 della LS)		
NACAV Scarl		
Funzione	Funzione	Nome
DCO	Direttore Costruzioni	
DC	Direttore di Cantiere	
CC	Capo Cantiere	
SGQ	Qualità	
SGS/SPP	Sicurezza	
SGA	Ambiente	

Di seguito la struttura della Imprese subappaltatrici

Linea ferroviaria Napoli-Bari - tratta Napoli-Cancello in variante tra le Pk. 0+000 (coincidente con la Pk 241+727 della LS) e pk. 15+585 (coincidente con il km 229+530 della LS)		
Impresa Esecutrice: _____		
Funzione	Funzione	Nome
DC	Direttore di Cantiere	
CC	Capo Cantiere	
SGQ	Qualità	
SGS/SPP	Sicurezza	
SGA	Ambiente	

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

Linea ferroviaria Napoli-Bari - tratta Napoli-Cancello in variante tra le Pk. 0+000 (coincidente con la Pk 241+727 della LS) e pk. 15+585 (coincidente con il km 229+530 della LS)

Impresa Esecutrice: _____

Funzione	Funzione	Nome
DC	Direttore di Cantiere	
CC	Capo Cantiere	
SGQ	Qualità	
SGS/SPP	Sicurezza	
SGA	Ambiente	

Linea ferroviaria Napoli-Bari - tratta Napoli-Cancello in variante tra le Pk. 0+000 (coincidente con la Pk 241+727 della LS) e pk. 15+585 (coincidente con il km 229+530 della LS)

Impresa Esecutrice: _____

Funzione	Funzione	Nome
DCO	Direttore di Cantiere	
CC	Capo Cantiere	
SGQ	Sistema Gestione Qualità	
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione	
SGA	Sistema Gestione Qualità	

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

3. ELENCO FORNITORI QUALIFICATI

3.1 IMPRESE ESECUTRICI

OPERA IN DIRETTA	OPERA IN SUBAPPALTO (Fornitore/Subappaltatore)	Oggetto Contratto/	Modalità di Valutazione (Diretta o Indiretta)	Esito della valutazione (Qualificato/Non qualificato)
			Q

3.2 LABORATORI DI PROVA

Laboratorio	Oggetto Prestazione	Tipo di qualifica (1)
Laboratorio 1	Esempio (calcestruzzo/ acciaio) VdP	Autorizzato
Laboratorio 2	Autorizzato

LEGENDA: 1) Accreditato; Ufficiale; Autorizzato; Qualificato.

3.3 IMPIANTI DI PRECONFEZIONAMENTO CLS E BITUMI/PREFABBRICATI

Gli impianti di confezionamento di calcestruzzo dovranno essere muniti di FPC valido come da DM 14/01/2008.

Impianto		SCADENZA FPC	Data emissione
Calcestruzzi 1	Calcestruzzo		
Calcestruzzi 2	Calcestruzzo		
Prefabbricati 1	Pannelli prefabbricati		

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	0	0
0	0	0	0	0	0	1	4
A							

3.4 MISCELE DI CALCESTRUZZO/CONGLOMERATI BITUMINOSI

Impianto	Descrizione MIX	Rif. Dossier di qualifica (Codifica)	Data emissione	Opera
	Mix 1			
	Mix 2			

PRODOTTI

SAM N°	Prodotto	Fornitore
	Acciaio	Fornitore 1
	Acciaio sagomato	Fornitore 2
	Carpenteria metallica	Fornitore 3
	Tubi in acciaio	
	Canale prefabbricato in c.a.	
	Geotessili	
	Impermeabilizzazioni	
	Tubi strutturati corrugati	
	Consolidamenti	

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	0	0
0	0	0	0	0	0	1	4
A							

4. IDENTIFICAZIONE DEI MATERIALI/PRODOTTI

I manufatti prefabbricati strutturali dovranno essere univocamente identificati con un apposito cartellino che riporti: tipologia, numero identificativo, data getto, peso.

Durante la posa in opera sarà realizzato un abaco di posizionamento che riporti l'esatta ubicazione di ciascun manufatto.

Prodotto	Modalità di identificazione		Modalità di rintracciabilità dopo l'impiego
	All'arrivo	In stoccaggio	
Acciaio sagomato per c.a.	DDT VIR	Cartellino identificativo:	Acciaio sagomato per c.a.
Tubi in acciaio	DDT VIR	Cartellino identificativo	Tubi in acciaio
Manufatti prefabbricati non strutturale	DDT VIR	-----	Manufatti prefabbricati
Manufatti prefabbricati strutturale	DDT VIR	Cartellino identificativo, (data getto, peso etc)	Manufatti prefabbricati
Geotessili	DDT VIR	-----	Geotessili
Gabbioni zincati	DDT VIR	-----	Gabbioni zincati

5. MODALITA' DI IMMAGAZZINAMENTO E MOVIMENTAZIONE

Prodotto	Luogo di Immagazzinamento/ Stoccaggio	Modalità di Immagazzinamento/ Stoccaggio	Modalità di movimentazione
Acciaio sagomato per c.a.	A piè d'opera	Su assi di legno/ tessuto non tessuto	Muletto/gru
Tubi in acciaio	A piè d'opera	Su assi di legno/ tessuto non tessuto	Muletto/gru
Manufatti prefabbricati	A piè d'opera	Su assi di legno	Muletto/gru
Malte e leganti idraulici	A piè d'opera	Su bancali di legno	Muletto/a mano
Geotessili	A piè d'opera	Su bancali di legno	Muletto/a mano
Gabbioni zincati	A piè d'opera	Su bancali di legno	Muletto/a mano
Fibre per cls	A piè d'opera	Su bancali di legno	Muletto/a mano
Centine			
Impermeabilizzazioni			
Chiodi			

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	1	4	A

6. APPARECCHIATURE DI PROVA, MISURAZIONE E COLLAUDO

OPERA IN DIRETTA	OPERA IN SUBAPPALTO (Fornitore/Subappaltatore)	Apparecchiatura (modello/marca)	N. Matricola	Frequenza di taratura	Rif. Certificato di taratura
			n. xxxx	Annuale/da contratto	xxx/18
			n. xxxxx	Annuale/da contratto	xxx/18
			n. xxxxx	Annuale/da contratto	xxx/18

7. ALLEGATI

- 1 ELENCO ELABORATI
- 2 PROGRAMMA LAVORI
- 3 ELENCO PCQ OPERATIVI