

# CFT.SGI.P.01

## “PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ, DELL’AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO”

Codifica documento IF

COMMESSA		LOTTO		FASE	ENTE		TIPO DOC.		OGGETTO DEL DOCUMENTO						PROGR.			REV.		
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	0	6	A

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Descrizione
00	28/06/2018	RGI F. Mazza	PM S. De Balzo	Alta Direzione C. Bianchi	Prima Emissione

VISTO APPROVAZIONE ITALFERR \_\_\_\_\_

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

## SOMMARIO

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ .....	4
<b>2. RIFERIMENTI</b> .....	<b>5</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI</b> .....	<b>5</b>
3.1. DEFINIZIONI.....	6
<b>4. RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>6</b>
<b>5. MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>6</b>
5.1. PRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6
5.1.1. IDENTIFICAZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI .....	6
5.1.2. CODIFICA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL CLIENTE .....	8
5.1.3. DOCUMENTI "SPECIFICI" DELLA COMMESSA .....	9
5.1.4. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA .....	9
5.1.5. EMISSIONE E COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI .....	9
5.2. DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI .....	11
5.2.1. STRUMENTI ADOTTATI .....	11
5.2.2. DISTRIBUZIONE CONTROLLATA DEI DOCUMENTI .....	13
5.2.3. DISTRIBUZIONE DOCUMENTI DEL SGI.....	13
5.2.4. DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI AL COMMITTENTE ITALFERR .....	14
5.3. REVISIONE DEI DOCUMENTI .....	16
5.4. GESTIONE DOCUMENTAZIONE DI PROVENIENZA ESTERNA E VERSO L'ESTERNO .....	17
5.4.1. GESTIONE DOCUMENTAZIONE DI PROVENIENZA ESTERNA .....	17
5.4.2. GESTIONE DOCUMENTAZIONE VERSO L'ESTERNO .....	17
5.5. ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA .....	22
5.5.1. ELENCO DOCUMENTI DEL SGI .....	22
5.6. VERBALI DI RIUNIONI E INCONTRI .....	23
<b>6. ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>24</b>
<b>7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI</b> .....	<b>24</b>
7.1. ALLEGATO 1 - ELENCO DOCUMENTI DI PROGETTAZIONE .....	25
7.2. ALLEGATO 2 - ELENCO DOCUMENTI DI CONTROLLO COSTRUZIONE .....	26
7.3. ALLEGATO 3 - REGISTRO ACRONIMI E ABBREVIAZIONI DEL SGI.....	29
7.4. ALLEGATO 4 - CONFIGURAZIONE DEI DOCUMENTI DI SGI (CDS).....	33



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 3 di 57

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

7.5. ALLEGATO 5 - ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA ..... 36

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 4 di 57
<i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   0   6   A	

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento (di seguito Procedura) è definire i criteri, le prescrizioni, le responsabilità e le modalità operative che il Consorzio CFT pone in atto per la tenuta sotto controllo del processo di gestione della documentazione, determinando:

- ✓ le metodologie adeguate per la gestione dei “Documenti di Riferimento del Sistema Gestione Integrato Qualità Sicurezza Ambiente”, al fine di assicurare che edizioni appropriate dei documenti occorrenti siano disponibili là dove si svolgono attività essenziali, garantendo la pronta eliminazione delle edizioni superate;
- ✓ le metodologie adeguate per la corretta identificazione, compilazione, distribuzione, archiviazione e conservazione i "Documenti di Registrazione" per Qualità, Sicurezza e Ambiente, al fine di dimostrare il conseguimento e l'efficace applicazione del Sistema Gestione Integrato.

La Procedura si applica, per la gestione di tutte le attività effettuate dal Consorzio CFT per l'intervento di “progettazione e realizzazione dell'itinerario Napoli-Bari - raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino” (di seguito “Lavori”).

In particolare sono gestiti:

- ✓ i documenti di Riferimento del Sistema Gestione Integrato, vale a dire tutti i documenti necessari per il corretto svolgimento delle attività di lavorazione, di riesame e di controllo previste dal Sistema Gestione Integrato;
- ✓ i documenti di Registrazione della qualità, necessari a dare evidenza del conseguimento della qualità richiesta per i prodotti e l'efficace funzionamento del Sistema Gestione Integrato;
- ✓ i documenti di Registrazione della Sicurezza e dell'Ambiente, necessari a dimostrare il conseguimento dei requisiti di tutela della sicurezza e dell'ambiente previsti nelle norme, nelle procedure del Sistema Gestione Integrato e nelle specifiche contrattuali;
- ✓ tutta la documentazione prodotta e ricevuta durante l'esecuzione dei Lavori.

Ogni punto della presente procedura riguarda i documenti sia di Riferimento che di Registrazione, se non diversamente specificato.

### 1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ

Con riferimento alle previsioni delle norme ISO 9001:2015 e 14001:2015, è stata effettuata l'analisi del contesto specifico in cui opera il Consorzio CTF, prendendo in considerazione i fattori interni ed esterni, le aspettative e le esigenze di tutte le parti interessate. Da tale analisi è scaturita la mappatura dei processi sui quali è stata effettuata la valutazione dei rischi e delle opportunità per la gestione dei Lavori.

  	<p>CFT.SGI.P.01</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 5 di 57</p>
<p><i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i></p> <p><b>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A</b></p>	

Il presente documento, pertanto, è stato redatto tenendo conto anche delle risultanze di quanto sopra descritto e potrà essere oggetto di integrazioni o aggiornamenti in funzione di eventuali ulteriori necessità scaturite da revisioni delle valutazioni suddette.

## 2. RIFERIMENTI

La presente procedura è conforme a:

- ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- ✓ Norma UNI EN ISO 14001:2015.
- ✓ Norma OHSAS 18001:2007;
- ✓ Convenzione.

La Procedura rimanda, inoltre, a Procedure, Istruzioni e Moduli del SGI della CFT.

In particolare, i documenti correlati sono i seguenti:

- ✓ CFT.SGI.M.GI "Piano Integrato di gestione della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro";
- ✓ CFT.SGI.I.06 "Gestione della comunicazione".

Il complesso delle norme applicabili è disponibile e accessibile secondo le modalità riportate nella procedura "Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro", secondo la quale sono anche gestiti tutti i documenti di ingresso e di uscita della presente procedura.

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

Di seguito si riportano le principali abbreviazioni e acronimi utilizzati nella redazione della presente istruzione:

<i>CFT</i>	<i>Consorzio CFT (Appaltatore/Subcommittente)</i>	<i>RSGSS</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro</i>
<i>CRGI</i>	<i>Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato.</i>	<i>RSGA</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale</i>
<i>DL</i>	<i>Direzione Lavori</i>	<i>RF</i>	<i>Responsabile di funzione</i>
<i>IF</i>	<i>Italferr S.p.A. (Committente/Cliente)</i>	<i>RLS</i>	<i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</i>
<i>DT</i>	<i>Direttore Tecnico</i>	<i>SGI</i>	<i>Sistema di Gestione Integrato</i>
<i>MC</i>	<i>Medico competente</i>	<i>PDM</i>	<i>Project Document Management.</i>
<i>RSPP</i>	<i>Responsabile Servizio Prevenzione protezione</i>		
<i>RSGQ</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità</i>		

Le Abbreviazioni e gli Acronimi del Sistema di Gestione Integrato sono riportati nel documento Registro Acronimi e Abbreviazioni (RAA), allegato al Manuale del SGI.

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 6 di 57
<i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   0   6   A	

### 3.1. DEFINIZIONI

#### Convenzione

Contratto tra CFT e il Committente per i lavori in oggetto

#### Appaltatore

Impresa affidataria del Contratto di Appalto, il Consorzio Cannello Frasso Telesino (CFT)

#### Affidatario

Ciascun soggetto che ha stipulato un contratto con l'Appaltatore

#### PDM

Project Document Management: sistema informativo per la gestione del ciclo di vita e per l'archiviazione della documentazione societaria e di commessa

## 4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla presente Istruzione sono descritte nei paragrafi successivi.

Ad ogni ruolo sono conferiti compiti congruenti con le posizioni previste nei Mansionari CFT e con gli incarichi formalmente conferiti attraverso specifiche attribuzioni.

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di gestione dei documenti di Riferimento/Registrazione comprende le seguenti tre fasi principali, di cui rispettivamente ai punti 5.1, 5.2, 5.3:

- ✓ produzione;
- ✓ distribuzione;
- ✓ archiviazione/conservazione.

Per i documenti di Riferimento, un'eventuale revisione comporta la ripetizione di tutte le precedenti fasi (vedere successivo punto 5.3).

Si evidenzia la gestione dei seguenti tipi di documenti di Riferimento e/o Registrazione:

- ✓ documenti di provenienza esterna e verso l'esterno, di cui al punto 5.5, per i quali valgono sempre le tre fasi di cui sopra;
- ✓ elenco documenti di commessa di cui al punto 5.6.

### 5.1. PRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

#### 5.1.1. Identificazione interna dei documenti

Tutti i documenti del Sistema Gestione Integrato del Consorzio CFT, ad eccezione degli elaborati di progettazione e dei documenti di registrazione dei controlli, devono essere contraddistinti da un codice di identificazione CFT univoco. È responsabilità di chi redige/compila il documento controllare la corretta applicazione dei criteri d'identificazione. La struttura del codice è impostata tenendo conto dei seguenti criteri:

  	<p>CFT.SGI.P.01</p> <hr/> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 7 di 57</p>																					
<p><i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i></p>																						
<table border="1"> <tr> <td>I</td><td>F</td><td>1</td><td>N</td><td>0</td><td>1</td><td>E</td><td>Z</td><td>Z</td><td>M</td><td>I</td><td>M</td><td>D</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>A</td> </tr> </table>		I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	0	6	A
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	0	6	A		

- ✓ garantire univocità di attribuzione;
- ✓ garantire la comprensione del livello di applicazione del documento a partire dal codice;
- ✓ garantire la rintracciabilità;
- ✓ semplificare la struttura del codice limitando il n° di digit.

Sulla base dei criteri di cui sopra è stato creato un “codice base” composto da **4 campi** da applicarsi obbligatoriamente a tutte le procedure ed istruzioni SGI. La struttura del codice dei documenti è impostata nella forma **CFT.XXX.Y.ZZ** dove:

- ✓ CFT sta per Consorzio CFT;
- ✓ XXX è l'abbreviazione del processo;
- ✓ Y è l'abbreviazione del tipo di documento ed assume i seguenti valori:
  - M: se si tratta di un Manuale;
  - P: se si tratta di una procedura;
  - I: se si tratta di un'istruzione operativa.
- ✓ ZZ è il progressivo a partire da CFT.XXX.Y. Solo nel caso dei manuali prenderà come valori due lettere che consentono l'identificazione del manuale in esame (ad esempio “GA” nel caso del manuale di gestione ambientale).

I soli documenti elencati di seguito avranno una codifica differente:

- ✓ la *Politica del SGI* avrà la codifica **CFT.SGI.POL**,
- ✓ l'*Analisi del Contesto dell'Organizzazione - Rischi ed Opportunità* avrà la codifica **CFT.SGI.ACO**
- ✓ *Programmazione e Monitoraggio degli Obiettivi* avrà la codifica **CFT.SGI.PMO**
- ✓ l'*Analisi Ambientale Iniziale* avrà la codifica **CFT.SGI.AAI**
- ✓ il *Piano degli Approvvigionamenti* avrà la codifica **CFT.APP.PDA**.

Su ciascun documento dovrà essere riportato, nello specifico campo, il numero della revisione (ad esempio: Rev.00) e la data di emissione del documento.

Gli Acronimi utilizzati nella documentazione del SGI sono riepilogati nell'ambito del “Registro Acronimi e Abbreviazioni” (RAA) riportato in allegato alla presente procedura.

#### 5.1.1.1. Moduli e altri documenti di registrazione

Per l'emissione di documenti di Riferimento e la compilazione di documenti di Registrazione del Sistema Gestione Integrato devono essere utilizzati sempre i moduli standardizzati quando previsti. Tali moduli sono allegati alle procedure/istruzioni del SGI che prevedono l'utilizzo dei documenti stessi.

I “Moduli” e ogni altro documento di registrazione del SGI sono contraddistinti dal medesimo un codice d'identificazione del documento (Manuale, Procedure, Istruzione) a cui fanno riferimento, sono richiamati nello

specifico capitolo del documento suddetto a cui seguono due cifre (separate dal codice dal simbolo “\_”) che identificano il numero progressivo del Modello, identificandolo univocamente.

Esempio di codifica modulo di un Modello di una procedura:

Procedura      CFT.SGI.P.01  
 Modello        CFT.SGI.P.01\_01

Quando il RF riscontri la necessità di utilizzare un Modulo non presente tra quelli del SGI, potrà procedere predisponendo lo stesso (secondo l'impostazione dei Moduli già facenti parte del SGI) e si interfaccerà con il RSGQ, che coordinerà eventuali necessari contributi da parte di RSGSS e RSGA, ove ritenuto opportuno, per l'aggiornamento della relativa procedura del SGI.

### 5.1.2. Codifica documentazione da trasmettere al Cliente

La documentazione che, per motivi contrattuali, dovrà essere trasmessa ad IF e alla DL, verrà ulteriormente codificata con un codice a 21 digit alfanumerici secondo i criteri definiti nell'Allegato 29.2 alla Convenzione "Procedura di codifica della documentazione – PPA.0000037" a cui si rimanda per maggiori dettagli. Si riporta di seguito il solo schema della struttura di codifica di IF:

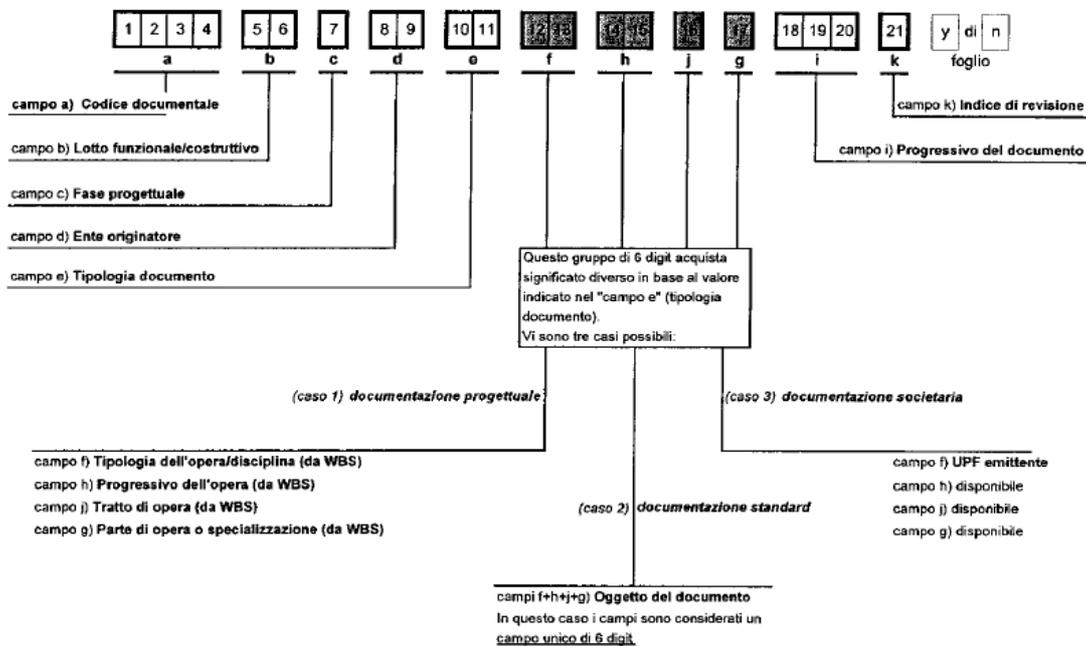


Figura 1 . struttura della codifica documentale di IF

   	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 9 di 57
<b>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</b>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   0   6   A	

### 5.1.3. Documenti “Specifici” della commessa

Ogni documento prodotto nella commessa sarà identificato mediante l'attribuzione di un codice costituito come di seguito riportato:

“AnnoMeseGiorno\_Nome file\_Rev.00”

I documenti relativi alla corrispondenza in ingresso e uscita saranno invece codificati come di seguito descritto:

“AnnoMeseGiorno\_N°protocollo”

L’“Elenco documentazione di commessa”, allegato alla presente procedura, riepiloga i documenti suddetti. In prima battuta saranno riportati i documenti che tipologicamente sono applicabili alla commessa. Tale elenco sarà aggiornato a cura del RSGQ

### 5.1.4. Documentazione fotografica

Per quanto riguarda le Fotografie, le stesse saranno archiviate nella specifica sezione del server del Consorzio CFT (o Piattaforma documentale), accessibile a tutte le funzioni, in specifiche sottocartelle nominate con il codice identificativo della WBS di riferimento fino al III livello (ad esempio: VI02 se si fa riferimento al *Viadotto Cancellò*). Le foto saranno identificate come segue:

“AnnoMeseGiorno\_WBS\_xx”

dove “xx” indica il numero progressivo della fotografia riferita alla specifica WBS per il medesimo giorno.

### 5.1.5. Emissione e compilazione dei documenti

#### Emissione (applicabile ai documenti di Riferimento del SGI)

Tutti i documenti di Riferimento del Sistema Gestione Integrato devono prevedere, quando applicabile, una copertina, un riepilogo delle revisioni del documento, un indice dettagliato per argomenti comprensivo degli allegati, strutturato in modo tale da consentire una rapida consultazione.

I documenti di Riferimento devono riportare sulla copertina, in prima pagina i seguenti dati:

- ✓ codice identificazione (sia del SGI che di IF – ove applicabile);
- ✓ denominazione (oggetto trattato);
- ✓ numero e descrizione della revisione;
- ✓ data;
- ✓ firma redazione/verifica/approvazione.

Ogni pagina deve riportare il codice d'identificazione, la data (nel caso di “schede intercambiabili” solo in prima pagina) e il numero di revisione.

Inoltre tutte le pagine dei documenti del SGI vanno numerate in ordine progressivo mediante la dicitura "pag. X di N", dove X è il numero della pagina corrente e N è il numero totale delle pagine che costituiscono il documento (nel

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 10 di 57
<b>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</b>	
<b>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A</b>	

caso di "schede intercambiabili" la regola si applica ad ogni sezione). La numerazione potrà comprendere anche le pagine contenenti gli eventuali allegati, o in caso contrario gli stessi potranno essere riportati a seguire oltre la pagina finale del documento stesso.

I documenti di riferimento del SGI sono ritenuti validi solo quando in prima pagina figurano le firme che attestano l'esecuzione delle varie fasi previste dall'iter di emissione:

- ✓ redazione, che consiste nella stesura del documento;
- ✓ verifica, che consiste nel controllo e nell'attestazione della correttezza formale e sostanziale del documento e del suo contenuto;
- ✓ approvazione, che consiste nel controllo e nell'attestazione che il documento non è in contrasto con altri già in vigore e pertanto può essere applicato.

Tali documenti risultano applicabili a partire dalla data di emissione riportata in prima pagina.

#### Compilazione (documenti Registrazione)

In ogni documento di Registrazione del SGI devono essere inseriti tutti i dati e le informazioni che consentono di correlare il documento al prodotto o all'attività cui si riferisce.

I documenti di Registrazione devono riportare in prima pagina i seguenti dati:

- ✓ codice identificazione;
- ✓ denominazione (oggetto trattato);
- ✓ data;
- ✓ firma compilazione/preparazione/redazione.

Ogni pagina deve riportare il codice d'identificazione ed il numero progressivo nello stesso modo descritto per i documenti di Riferimento.

<b>DOCUMENTI</b> <b>ELEMENTI DI EMISSIONE/COMPILAZIONE</b>	<b>DOC. "RIFERIMENTO"</b>		<b>DOC. "REGISTRAZIONE"</b>	
	1°PAG.	ALTRE PAG.	1°PAG.	ALTRE PAG.
CODICE IDENTIFICAZIONE	X	X	X	X
DENOMINAZIONE (OGGETTO TRATTATO)	X	X	X	
NUMERO REVISIONE	X	X		
DESCRIZIONE REVISIONE	X			
NUMERAZIONE PAGINE	X	X	X	X
DATA	X		X	X
FIRMA REDAZIONE	X		X	
FIRMA VERIFICA	X			
FIRMA APPROVAZIONE	X			

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 11 di 57
<i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   0   6   A	

Per il “Manuale”, le “Procedure” e le “Istruzioni” del Sistema di Gestione Integrato valgono gli elementi di emissione relativi ai documenti di riferimento.

I ruoli responsabili della compilazione, verifica, approvazione sono riportati di seguito:

- ✓ Redazione  
Responsabile di Funzione (RF) interessato e RSGSS/RSGQ/RSGA (a seconda dell'ambito) – o CRGI, in caso di assenza di una delle figure precedenti;
- ✓ Verifica  
Project Manager (PM) e Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (CRGI)
- ✓ Approvazione  
Alta Direzione.

#### Assegnazione della data certa ai documenti del Consorzio CFT

Ove si renda necessario, potrà essere assicurata la data certa ai documenti attraverso gli strumenti di seguito elencati:

- a) apposizione della c.d. “marca temporale” sui documenti informatici (art. 20 comma 3 D. Lgs. 7/03/2005 n°82; art. 15, comma 2, legge 15 marzo 1997, n. 59) ;
- b) trasmissione mediante posta elettronica certificata (pec) tra due indirizzi di posta elettronica certificata (non ha valore la trasmissione verso caselle di posta elettronica tradizionale);
- c) apposizione di autentica, deposito del documento o vidimazione di un verbale, in conformità alla legge notarile;
- d) registrazione o produzione del documento a norma di legge presso un ufficio pubblico.

Con riferimento al POS, DVR e altri documenti di valutazione dei rischi, la data certa potrà essere apposta anche apponendo sul documento le firme del Datore di Lavoro, del RSPP, del RLS e del MC, secondo le previsioni di cui all'Art. 28 comma 2 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. .

## **5.2. DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI**

### **5.2.1. Strumenti adottati**

Per la distribuzione della documentazione, sia in ingresso che in uscita dei processi, si prevedono tre strumenti operativi:

- ✓ Protocollo (Registro) informatizzato del portale specifico della commessa o della Piattaforma documentale del Consorzio CFT;
- ✓ lista distribuzione/titolario;

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 12 di 57
<i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   0   6   A	

- ✓ archivio informatico del portale specifico della commessa, del Server del Consorzio CFT o di eventuale Piattaforma documentale.

#### Protocollo Informatizzato

Sarà utilizzato un protocollo informatizzato, che potrà essere gestito tramite il server CFT o una eventuale Piattaforma documentale del Consorzio CFT. Sarà cura di DT dare comunicazione delle variazioni relative agli strumenti utilizzati per la gestione del protocollo, nonché dell'archiviazione della documentazione.

Nel protocollo sono caricati ed elencati i documenti inviati e ricevuti, con numerazione progressiva del documento; il protocollo fornirà almeno le seguenti informazioni/contenuti:

- ✓ Numero protocollo
- ✓ Data protocollo
- ✓ Data documento mittente (solo corrispondenza in entrata)
- ✓ Flusso del Documento: Entrata, Uscita
- ✓ Mittente (solo corrispondenza in entrata) /Destinatario (solo corrispondenza in uscita)
- ✓ Protocollo mittente (solo corrispondenza in entrata)
- ✓ Oggetto
- ✓ Allegati
- ✓ Lista distribuzione
- ✓ Argomento
- ✓ Prot collegati
- ✓ Mezzo Invio.

#### Lista Distribuzione

La lista di distribuzione è composta da gruppi omogenei di destinatari della documentazione identificati in relazione alla funzione esercitata: tali gruppi vengono determinati in appositi elenchi separati e costituiscono la base per tutte le comunicazioni/notifiche.

All'interno dell'elenco dei documenti tipo viene assegnato a ciascun documento il relativo gruppo di destinatari. La registrazione dell'avvenuta distribuzione di un documento avviene mediante il protocollo oppure il portale di commessa/Piattaforma documentale, tramite lo specifico sistema di notifica.

#### Archivio Informatico Generale

L'archiviazione informatizzata dei documenti di commessa, ad eccezione della corrispondenza in entrata e in uscita gestita tramite il protocollo, è effettuata attraverso il Portale di Commessa o sul server CFT, nelle cartelle predisposte per le singole funzioni.

All'interno della singola cartella il RF dovrà creare una cartella di lavoro ("00\_Lavoro") all'interno della quale archiverà tutti i documenti/file in fase di lavorazione e una cartella relativa alla corrispondenza

("Corrispondenza") all'interno della quale archiverà le lettere predisposte e successivamente inviate alla segreteria per la trasmissione. Oltre alle cartelle suddette, ciascun RF dovrà creare delle cartelle relative a tutta la documentazione trattata, nelle quali archiverà i file definitivi per ciascun argomento.

Si riepiloga nella tabella successiva lo strumento di distribuzione che può essere utilizzato per ogni tipologia di documento descritto in questa procedura.

Descrizione Attività	Strumento di distribuzione		
	Protocollo informatizzato	Lista distribuzione	Archivio Informatico Generale
Distribuzione doc. Riferimento		x	x
Distribuzione doc. Registrazione		x	x
Gestione doc. provenienza esterna	x	x	x
Gestione doc. verso l'esterno	x	x	x
Comunicazioni interne	x	x	x
Comunicazioni dall'esterno	x	x	x
Comunicazioni verso l'esterno	x	x	x

### 5.2.2. Distribuzione controllata dei documenti

La distribuzione controllata dei documenti può avvenire nei modi di seguito descritti.

#### Distribuzione con supporto informatico

La distribuzione di un documento avviene di norma, tramite una notifica automatica del portale di Commessa/Piattaforma documentale ai gruppi di destinatari predefiniti negli apposti elenchi, come riportato nel paragrafo "Lista distribuzione".

La notifica automatica consiste nell'invio di un e-mail al gruppo di destinatari, nella quale viene riportato il nome del documento, la data di inserimento/modifica/eliminazione e il link per accedere al documento stesso.

#### Distribuzione con supporto cartaceo

Sarà effettuata una comunicazione ad ogni funzione interessata dal documento in oggetto, mediante lettera di trasmissione o mediante comunicazione formale, allegando il documento stesso alla lettera di trasmissione.

### 5.2.3. Distribuzione Documenti del SGI

La distribuzione controllata dei documenti di Riferimento emessi dal SGI avviene tramite supporto informatico.

La distribuzione controllata con supporto informatico è effettuata dal RSGQ/RSGA/RSGSS, con il supporto del responsabile dei servizi informativi, attraverso la pubblicazione nel Portale del Consorzio CFT o sul server CFT, nella specifica directory dove è archiviata la documentazione in corso di validità del Sistema di Gestione Integrato. I documenti in tale directory presentano le firme scansionate dei Responsabili dell'emissione dei documenti; l'originale cartaceo di tali documenti, contenente le firme in originale, è conservato dal RSGQ.

La pagina del Portale/Server CFT dove è archiviata la documentazione SGI ha le seguenti proprietà:

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

- ✓ gli "utenti" sono i dipendenti del Consorzio CFT aventi indirizzo di posta elettronica, abilitati ad effettuare attività di lettura, stampa e copia dei files su directory locali;
- ✓ gli "amministratori" sono costituiti dal personale impiegato nel SGI, abilitati ad effettuare, oltre alle attività degli utenti, anche la scrittura.

La distribuzione controllata con supporto informatico avviene con comunicazione mediante l'invio di una e-mail della presenza di aggiornamento documentale, con relativo dettaglio, effettuata da RSGQ/RSGSS/RSGA ad ogni funzione interessata da tale modifica.

L'avvenuta consegna della e-mail è garantita dal software di gestione della posta elettronica.

#### 5.2.4. Distribuzione dei documenti al Committente Italferr

In riferimento a quanto previsto dalla Convenzione all'art. 16bis, i documenti prodotti per i Lavori saranno gestiti con il sistema Project Document Management (PDM).

Il Sistema Project Document Management (PDM) di Italferr sarà alimentato mediante inserimento della documentazione secondo le modalità indicate nella Specifica "Prescrizioni per la gestione documentale informatizzata mediante l'uso del Sistema PDM di Italferr", allegato n. 29 alla Convenzione e nella forma indicata nello stesso.

In particolare, il sistema PDM Italferr sarà alimentato con i documenti digitali appartenenti alle seguenti "famiglie":

- ✓ Documenti di Progetto: sono i documenti prodotti dal Consorzio CFT in tutte le fasi di progettazione (inclusa la fase relativa al "Progetto As-Built");
- ✓ Documenti di Controllo della Costruzione: sono i documenti prodotti dal Consorzio CFT nella fase di realizzazione (ai fini della classificazione nel PDM Italferr tali documenti rientrano nell'ambito dei "Documenti gestionali di commessa").

Le attività di gestione documentale informatizzata a carico del Consorzio CFT saranno le seguenti:

1. Creazione e popolamento dell'anagrafica dei DIR<sup>1</sup> e consegna dei relativi documenti in formato digitale.
2. Assegnazione degli opportuni "Stati" ai documenti inseriti nel PDM Italferr.

La documentazione sarà consegnata per raggruppamenti stabiliti in base alla Disciplina/Opera relativa alla

<sup>1</sup> **DIR** (*Document Info Record*), record anagrafico di un documento all'interno del PDM Italferr, che contiene:

- un insieme di Attributi, ovvero i dati che qualificano il documento stesso e che permettono di ricercarlo, filtrarlo e svolgere in generale attività di gestione documentale; tali attributi (al massimo 10 attributi obbligatori per ogni DIR, a cui vanno aggiunti i campi relativi alla codifica del documento) sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il titolo, la descrizione e le parole chiave.
- un File originale;
- Un File di stampa.

Ad ogni documento oggetto di consegna corrisponderà un solo DIR, contenente gli attributi ed i file elencati ai punti precedenti.

  	CFT.SGI.P.01
<p style="text-align: center;"><i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i></p> <p style="text-align: center;">I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A</p>	Rev. 00 Pag. 15 di 57

DBS<sup>2</sup> e al programma di emissione degli elaborati del “Piano di Progettazione”, nel rispetto delle fasi stabilite da IF nello specifico documento (Allegato 29 alla Convenzione), creando alla fine del processo il Transmittal elettronico di consegna (nel seguito semplicemente “Transmittal”) ed inserendo in esso i link a tutti i DIR oggetto di consegna, specificando, per ogni DIR, tutte le informazioni necessarie e sufficienti affinché Italferr possa stampare e recapitare i documenti oggetti di consegna. Il Transmittal sarà, alla fine del processo, stampato su carta, firmato e trasmesso ad IF.

Tutti i documenti consegnati rispetteranno i requisiti di qualità previsti da IF e descritti nell’Allegato 29.3 alla Convenzione.

Sarà cura del Consorzio CFT adottare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza, l’integrità e la sicurezza delle informazioni immesse nel PDM Italferr, ed in particolare a:

1. Adottare tutte le necessarie misure di sicurezza informatica per prevenire tutti i potenziali pericoli che possano derivare dall’uso del PDM Italferr e, in caso di anomalie, segnalare immediatamente i problemi;
2. Prevedere le soluzioni di sicurezza tali da evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare disponibilità, riservatezza e integrità del patrimonio informativo di Italferr disponibile sui sistemi di elaborazione e tramite reti di connessione telematica;
3. Attivare e mantenere efficienti tutte le azioni e comportamenti, in campo tecnico ed organizzativo, per prevenire e salvaguardare situazioni di pericolo per le risorse e per chi se ne avvale, nonché per affrontare e risolvere eventuali problemi insorgenti al verificarsi di eventi lesivi del patrimonio informativo di Italferr.

### Ruoli e responsabilità

Sono stati definiti i nominativi ed i “ruoli” associati agli utenti del Consorzio CFT da abilitare e formare all’utilizzo del PDM di IF. Nel caso in cui, nel corso dei Lavori, dovessero rendersi necessari ulteriori autorizzazioni, la richiesta delle medesime sarà inoltrata ad IF secondo le modalità previste dalle specifiche procedure.

### Elenco documenti

Si riportano in allegato al presente documento l’elenco dei documenti di progettazione e l’elenco dei documenti di controllo costruzione (rispettivamente Allegato 1 e 2), che saranno gestiti in conformità a quanto previsto dalla presente procedura.

### Documentazione cartacea e su supporto informatico

Oltre a quanto caricato sul PDM, per alcune tipologie di documenti di progetto si dovrà provvedere alla

<sup>2</sup> **DBS** (*Document Breakdown Structure*): struttura di cartelle ad albero utilizzata per suddividere e raggruppare la documentazione in base a caratteristiche significative del documento stesso (ad esempio opera, parte d’opera, ecc), utilizzata nell’ambito del PDM Italferr per poter ottimizzare le attività di identificazione, ricerca, elencazione dei documenti.

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 16 di 57
<b>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</b>	
<b>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A</b>	

trasmissione anche delle copie su carta e su supporto informatico, secondo quanto specificato nella tabella seguente:

Tipologia di progetto	Numero copie	Supporto informatico
<b>Progetto esecutivo</b>	Saranno inviate 2 copie degli elaborati firmati ad Italferr. I documenti di progetto che vanno modificati per recepire i risultati delle verifiche di Italferr, saranno riemessi in revisione successiva consegnando comunque 2 copie firmate, così come previsto nel contratto	Il progetto firmato e scansionato deve essere consegnato in una copia su supporto CD/DVD
<b>Progetto esecutivo di dettaglio</b>	Saranno inviate 2 copie degli elaborati firmati ad Italferr. I documenti di progetto che vanno modificati per recepire i risultati delle verifiche di Italferr, saranno riemessi in revisione successiva consegnando comunque 2 copie firmate. Una copia degli elaborati di progetto firmati dal DL (valido per la costruzione) verrà inviata all'Appaltatore per la successiva distribuzione nei cantieri	Il progetto firmato e scansionato deve essere consegnato in una copia su supporto CD/DVD
<b>Progetto as built</b>	Sarà inviata 1 copia degli elaborati firmati	Il progetto firmato e scansionato deve essere consegnato in una copia su supporto CD/DVD

### 5.3. REVISIONE DEI DOCUMENTI

I documenti soggetti a revisione si identificano come di *Riferimento*. Qualunque modifica ad un documento di Riferimento dà origine ad una sua revisione.

La revisione segue lo stesso iter di prima emissione del documento; in particolare la revisione è delegata al ruolo che ha emesso il documento originario.

L'originale del documento superato deve essere annullato mediante il timbro "ANNULLATO" e, salvo diverse prescrizioni, archiviato in appositi raccoglitori dal ruolo emittente; il documento modificato viene emesso con indice di revisione e data aggiornati.

Una sintetica descrizione degli elementi revisionati va riportata nello spazio appositamente riservato nella seconda pagina del documento stesso; all'interno del documento gli elementi revisionati vanno bordati (testo) sul lato sinistro del paragrafo oggetto di modifica.

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 17 di 57
<b>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</b>	
<b>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A</b>	

## 5.4. GESTIONE DOCUMENTAZIONE DI PROVENIENZA ESTERNA E VERSO L'ESTERNO

### 5.4.1. Gestione documentazione di provenienza esterna

I documenti di provenienza esterna sono elencati e contraddistinti dagli altri nell'Elenco documentazione di Commessa.

La documentazione di provenienza esterna è sostanzialmente di tre tipi, proveniente da:

- ✓ cliente (ad esempio richieste di preventivi e/o offerte, reclami);
- ✓ fornitori esterni (ad esempio offerte, documenti tecnici).
- ✓ enti pubblici o privati.

I documenti di provenienza esterna sono controllati e validati da personale autorizzato, che li distribuisce alle funzioni interessate secondo le stesse modalità utilizzate per i documenti del CFT.

Le responsabilità di gestione sono definite, per le diverse tipologie di documenti, nel sopra citato elenco.

La documentazione in entrata viene protocollata secondo quanto precedentemente riportato ed archiviata nell'Archivio informatico/Piattaforma documentale.

### 5.4.2. Gestione documentazione verso l'esterno

La documentazione verso l'esterno è sostanzialmente della stessa tipologia di quella proveniente dall'esterno.

Le responsabilità di gestione sono definite, per le diverse tipologie di documenti, nel sopra citato elenco.

La documentazione in entrata viene protocollata secondo quanto precedentemente riportato ed archiviata nell'Archivio informatico/Piattaforma documentale.

Saranno prodotti specifici documenti di reportistica verso il Cliente, così come previsto dalla Convenzione. Di seguito se ne riportano i contenuti minimi e le informazioni relative a tempistiche e modalità di trasmissione e le relative responsabilità.

#### 5.4.2.1. Dossier Integrato delle registrazioni della gestione integrata della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro

Come previsto al punto II.1.9 dell'Allegato 26 alla Convenzione, sarà predisposto un "Dossier Integrato delle registrazioni della gestione integrata della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro" – di seguito "Dossier", che sarà suddiviso per aree (Dossier delle registrazioni della Qualità, Dossier delle registrazioni dell' Ambiente e Dossier delle registrazioni della Salute e Sicurezza del lavoro).

#### Ruoli e responsabilità

Il PM avrà la responsabilità della verifica di tali dossier prima della trasmissione ad IF.

La responsabilità della gestione di tali dossier nonché la relativa strutturazione secondo la WBS (*Work Break-Down Structure*) dei lavori e l'area interessata e le modalità di acquisizione e archiviazione dei documenti che lo compongono è in capo a RSGQ, RSGA, RSGSS – rispettivamente per la parte di propria competenza.

  	CFT.SGI.P.01
<p style="text-align: center;"><i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i></p>	Rev. 00 Pag. 18 di 57

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

### Tempistiche e modalità di trasmissione

I documenti costituenti il Dossier Integrato delle registrazioni saranno progressivamente essere inclusi nello stesso entro il termine stabilito dal contratto (30 giorni naturali consecutivi dalla conclusione delle attività dei lavori e/o altre prestazioni a cui si riferiscono), ad eccezione dei documenti di registrazione riguardanti le non conformità che saranno mantenuti in raccolta ed inseriti anch'essi entro il termine contrattuale (30 giorni naturali consecutivi) dall'ultimazione di tutti i lavori oggetto dell'appalto

IF potrà in ogni momento accedere ai documenti facenti parte del Dossier Integrato delle registrazioni affinché abbia evidenza che tutti i controlli contrattualmente previsti siano stati eseguiti e registrati nei tempi e che le eventuali non conformità siano state risolte.

Il *Dossier* sarà reso disponibile in "tempo reale" al CSE, tramite comunicazioni ad ogni inserimento/variazione dello stesso, per consentire l'attività di aggiornamento del Fascicolo dell'Opera.

I documenti che saranno allegati al dossier saranno in buono stato, leggibili, redatti e compilati in modo completo e leggibile la trasmissione dei *Dossier* e dei relativi file avverrà tramite inserimento nel Sistema informatizzato PDM o altro strumento informatico prescritto contrattualmente e/o espressamente indicato da IF. L'organizzazione dell'archivio informatizzato secondo la WBS delle opere e l'area interessata permetterà la ricerca delle registrazioni e di altri documenti richiamati anche comuni a più elementi di WBS.

Il Consorzio CFT, per il tramite del RSGQ eseguirà opportuni controlli sulla predisposizione, composizione e correttezza dei contenuti del *Dossier*, sia in fase iniziale che durante la realizzazione delle singole opere oggetto del Contratto. Il RSGQ registrerà tali controlli su appositi "Verbal di controllo del Dossier delle registrazioni del SGI" al completamento delle singole opere facenti parte dell'appalto. Tali verbali saranno tenuti sempre a disposizione di IF e dovranno essere inclusi nel Dossier Integrato per la consegna finale

### Contenuti

Del *Dossier* faranno parte tutte le registrazioni che dimostrano l'applicazione dei requisiti di Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza distinti per area e collegati alle prestazioni contrattuali. Il dossier delle registrazioni, distinto per area (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza del Lavoro), comprenderà i seguenti documenti a titolo indicativo e non esaustivo:

#### ➤ Dossier Qualità

1. Registrazioni del controllo Qualità (PCQ);
2. Certificati/Prove di Laboratorio, etc;
3. Attestati o Dichiarazioni di Conformità;
4. Dichiarazioni di prestazione secondo normativa europea 305/2011;
5. Bollettini di Collaudo/Schede di Controllo in fabbrica;

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

6. Verbali di ispezione al ricevimento/Rapporti di Controllo in accettazione dei materiali in cantiere;
7. Rapporti di audit e i relativi piani di azioni correttive;
8. Rapporti e Registri delle non conformità e delle azioni correttive;
9. Richieste di modifica della progettazione (RdM);
10. Esiti delle ispezioni finali su ogni fase di lavoro comprese quelle realizzate da subaffidatari/subappaltatori e dell'ispezione finale a fine realizzazione dell'intera opera oggetto dell'appalto;
11. Verbali di controllo del Dossier delle registrazioni del SGI

➤ Dossier Ambiente

1. Registrazioni delle prescrizioni legali applicabili;
2. Registrazioni delle informazioni sulle prestazioni ambientali;
3. Rapporti sugli incidenti ambientali;
4. Registrazioni delle attività di sorveglianza e misurazione (schede PCA e allegati);
5. Rapporti e Registri delle Non Conformità e delle azioni correttive;
6. Registrazioni della formazione;
7. Registrazioni di manutenzioni e tarature degli strumenti (monitoraggi);
8. Registrazioni delle prove di preparazione e risposta alle emergenze ambientali;
9. Elenco degli Audit interni e rapporti di Audit sul SGA;
10. Registrazioni delle riunioni ambientali;
11. Registrazioni relative alla valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali;
12. Comunicazioni con le parti interessate;
13. Registrazione dei reclami ambientali;
14. Risultati dei riesami della Direzione.

➤ Dossier Salute e Sicurezza del Lavoro:

1. Registrazione dei rischi e delle misure adottate;
2. Rapporti degli incidenti;
3. Registrazione delle prescrizioni applicabili;
4. Registrazione degli obiettivi e traquardi stabiliti;
5. Registrazioni delle attività di sorveglianza e misurazione;
6. Rapporti e registri delle Non Conformità e delle azioni correttive;
7. Registrazione della formazione;
8. Registrazioni di manutenzioni e tarature degli strumenti (monitoraggi);
9. Registrazioni delle prove di preparazione e risposta alle emergenze;
10. Elenco degli Audit interni e rapporti di Audit sul SGSS;
11. Registrazioni relative alla valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali;

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 20 di 57
<i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   0   6   A	

12. Registrazione dei reclami di sicurezza;
13. Rapporti di riesame del SGI riguardanti la Salute e Sicurezza del Lavoro.

#### 5.4.2.2. Report periodico integrato del SGI

##### Tempistiche e modalità di trasmissione

Con cadenza trimestrale sarà predisposto un “Report periodico integrato del SGI” delle attività e dei risultati del SGI applicato alle prestazioni contrattuali a decorrere dalla data di inizio delle prestazioni contrattuali; sarà trasmesso alla SL e/o DL, e CEL entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento o altro termine indicato contrattualmente.

Il report sarà trasmesso dal DT e predisposto da RSGQ/RGSA/RSGSS (ciascuno per la parte di propria competenza); RSGQ avrà la responsabilità di raccogliere i contributi degli altri responsabili e trasmettere il report, anche su supporto informatico, assicurandone anche il caricamento su PDM.

##### Contenuti

Il report in esame contiene i seguenti elementi minimi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ informazioni relative all’ andamento generale delle attività del SGI;
- ✓ stato della documentazione del Sistema di Gestione integrata ed informativa circa le eventuali riedizioni previste;
- ✓ risultati del monitoraggio di obiettivi e traguardi prefissati ed eventuali criticità e aggiornamenti degli stessi;
- ✓ risultati dei monitoraggi degli indici di performance dei processi;
- ✓ risultati della valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili (conformità legislativa) ;
- ✓ esiti dei riesami della Direzione circa il mantenimento dell’efficienza ed efficacia nel tempo del SGI;
- ✓ i risultati delle attività di gestione della Qualità, dell’Ambiente e della Salute e sicurezza del Lavoro; in particolare per la gestione ambientale, per ogni attività di cantiere devono essere descritti, fornendo le evidenze oggettive, gli elementi riguardanti la gestione degli aspetti significativi scaturenti dall’AAI e suoi aggiornamenti oltre a quelli che previsionalmente possano essere attribuiti alle lavorazioni future;
- ✓ tutte le non conformità rilevate, aperte e chiuse nel periodo e l’analisi statistica delle stesse, classificata per opera/impianto, per tipologia (di processo, attività preliminari, materiali forniti, prodotti /servizi/prestazioni, di sistema), per ambiti interessati (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza del Lavoro) e per esecutori/fornitori coinvolti nelle prestazioni contrattuali con evidenziazione delle cause che hanno determinato le NC e delle azioni correttive/preventive messe in atto ed il loro stato di attuazione;
- ✓ trend complessivo delle non conformità a partire dall’ inizio prestazioni;
- ✓ informazioni riguardo eventuali emergenze ambientali e/o infortuni/incidenti e gli esiti delle azioni intraprese;

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

- ✓ stato attuazione del programma delle prove in caso di emergenze ambientali e della Sicurezza ed eventuale ripianificazione delle stesse;
- ✓ attività ed imprese presenti sui lavori e aspetti ambientali significativi interessati e rischi correlati ;
- ✓ aggiornamenti dell'analisi ambientale;
- ✓ risultati dettagliati sulle attività di gestione e sorveglianza, misura e monitoraggio relative al SGI per ciascuna attività di cantiere e per ciascun aspetto della Qualità, dell' Ambiente e della Sicurezza significativo interessato fornendo le evidenze oggettive (documentali e fotografiche);
- ✓ indicazione nominativa dei responsabili e delle altre figure dedicate alla gestione per la Qualità, l'Ambiente e la salute e Sicurezza del Lavoro;
- ✓ formazione erogata ed aggiornamenti dei piani di formazione;
- ✓ iniziative volte a diffondere la cultura della Qualità, dell' Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro;
- ✓ verifica della regolare retribuzione e contribuzione dei lavoratori;
- ✓ i risultati degli audit /ispezioni interni ed esterni compresi quelli di SL, DL, Enti di tutela ambientale e di altri Organi di controllo e le azioni di miglioramento messe in atto;
- ✓ aggiornamenti del piano di audit ;
- ✓ esiti di riunioni significative;
- ✓ configurazione dei documenti del SGI e loro modifiche ed aggiornamenti;
- ✓ esiti di reclami del Cliente e di parti interessate;
- ✓ esiti e le relative verbalizzazioni delle attività di controllo degli Enti di tutela ambientale e della Sicurezza;
- ✓ criticità che si ritiene opportuno segnalare.

Il report periodico integrato del SGI conterrà, inoltre, una relazione del/dei Responsabile/i delle attività controfirmata dal C SGI di conformità ai requisiti "cogenti" (della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro) delle attività svolte nel periodo.

#### **5.4.2.3. Dossier dell'Opera**

Il "Dossier dell'Opera" sarà aggiornato continuativamente con tutta la documentazione tecnica e gestionale richiesta dal contratto. Insieme agli altri documenti richiesti contrattualmente, sarà inserito nel "Dossier finale" delle opere oggetto del Contratto da consegnare in PDM a IF secondo i termini stabiliti da contratto.

#### **Ruoli e responsabilità**

Il PM avrà la responsabilità della verifica del "Dossier dell'Opera" prima della trasmissione ad IF.

La responsabilità della gestione del "Dossier dell'Opera" e le modalità di acquisizione e archiviazione dei documenti che lo compongono è in capo a RSGQ.

#### **Tempistiche e modalità di trasmissione**

I documenti costituenti il "Dossier dell'Opera" saranno progressivamente inclusi nello stesso entro il termine

  	<p>CFT.SGI.P.01</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 22 di 57</p>
<p><i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i></p> <p><b>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A</b></p>	

stabilito dal contratto. Il dossier dell'opera insieme agli altri documenti richiesti contrattualmente dovrà essere inserito nel "Dossier finale" delle opere oggetto del Contratto da consegnare in PDM a Ferrovie entro 3 mesi dal termine ultimazione lavori o secondo quanto diversamente sancito contrattualmente.

IF potrà in ogni momento accedere ai documenti facenti parte del Dossier Integrato delle registrazioni affinché abbia evidenza che tutti i controlli contrattualmente previsti siano stati eseguiti e registrati nei tempi e che le eventuali non conformità siano state risolte.

Il Dossier dell'Opera" sarà reso disponibile in "tempo reale" al CSE, tramite comunicazioni ad ogni inserimento/variazione dello stesso, per consentire l'attività di aggiornamento del Fascicolo dell'Opera.

### Contenuti

I contenuti del "Dossier dell'Opera", è opportunamente strutturato per WBS; presenta i seguenti contenuti minimi:

- a. indice generale e dettagliato dei contenuti;
- b. documenti tecnici e gestionali prodotti per l'espletamento delle prestazioni contrattuali;
- c. documenti relativi alle forniture di materiali (identificati e non) e dei servizi;
- d. Dossier Integrato delle registrazioni della gestione integrata della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro e certificazioni pertinenti;
- e. ogni altra documentazione contrattualmente richiesta.

## **5.5. ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA**

L'Elenco documentazione di Commessa, allegato alla presente Procedura, comprende:

- ✓ la codifica e la denominazione dei documenti;
- ✓ l'indicazione se si tratta di documenti di provenienza esterna o interna;
- ✓ il campo per individuare i responsabili della "compilazione, verifica e approvazione" per i documenti di "Riferimento" e della "compilazione" per quelli di "Registrazione";
- ✓ i destinatari dei documenti in originale o copia.

Il documento tipologico sarà aggiornato con l'avvio dei Lavori, contestualizzandolo alla effettiva organizzazione della commessa. L'onere dell'aggiornamento sarà in capo al RSGQ.

### **5.5.1. Elenco documenti del SGI**

L'elenco dei documenti che costituiscono il SGI (Configurazione documenti di sistema – CDS) allegato alla presente Procedura. Tale elenco riporta la codifica del documento secondo il SGI, la corrispondente codifica secondo IF, il nome del documento, la data di emissione e il numero della revisione. Il CDS sarà mantenuto aggiornato dal RSGQ, che avrà la responsabilità della comunicazione di ogni aggiornamento a tutto il personale interessato.

  	CFT.SGI.P.01
<p style="text-align: center;"><i>Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro</i></p>	<p style="text-align: center;">Rev. 00 Pag. 23 di 57</p>
<b>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A</b>	

## 5.6. VERBALI DI RIUNIONI E INCONTRI

Ciascuna riunione o incontro effettuata, sia con personale interno CFT che esterno, dovrà essere verbalizzata, utilizzando il Modello "Verbale di Riunione" allegato alla presente procedura.

I Responsabili di funzione del CFT intervenuti alla riunione assumono la responsabilità di comunicarne il contenuto con la diffusione del verbale di riunione, tramite comunicazione interna, agli organi di staff e agli uffici loro dipendenti al fine di coordinare gli intenti e le azioni.

  	CFT.SGI.P.01
	Rev. 00 Pag. 24 di 57
Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   0   6   A	

## 6. ARCHIVIAZIONE

La documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla presente procedura del SGI di CFT.

## 7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI

Sono previsti i seguenti allegati:

- ✓ Allegato 1 – Elenco Documenti di Progettazione
- ✓ Allegato 2 – Elenco Documenti di controllo costruzione
- ✓ Allegato 3 – Registro Acronimi e Abbreviazioni del SGI
- ✓ Allegato 4 - Configurazione dei documenti di SGI (CDS)
- ✓ Allegato 5 – Elenco documentazione di commessa

I documenti di registrazione richiamati nella procedura sono i seguenti:

- ✓ CFT.SGI.P.01\_01 - Verbale di Riunione;
- ✓ CFT.SGI.P.01\_02 - Report periodico integrato del SGI
- ✓ CFT.SGI.P.01\_03 - Dossier integrato delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro
- ✓ CFT.SGI.P.01\_04 - Dossier dell'Opera
- ✓ CFT.SGI.P.01\_05 -Verbali di controllo del Dossier delle registrazioni del SGI

*(fine documento)*

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

## 7.1. ALLEGATO 1 - ELENCO DOCUMENTI DI PROGETTAZIONE

ID	CATEGORIA DI DOCUMENTI	FLUSSO ATTIVITÀ	FORMATO DI CONSEGNA DEGLI ELABORATI GRAFICI	FORMATO DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI TESTUALI	FORMATO DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
1	Elaborati del Progetto Esecutivo	A1	AutoCAD DWG	Microsoft Word DOC	Adobe PDF (da stampa su file)
2	Elaborati del Progetto di Dettaglio	B1	AutoCAD DWG	Microsoft Word DOC	Adobe PDF (da stampa su file)
3	Richieste di Modifica	B1	N.A.	Microsoft Word DOC	N.A.
4	Elaborati di Modifica	B1	AutoCAD DWG	Microsoft Word DOC	N.A.
5	Rapporti di Modifica	B1	AutoCAD DWG	Microsoft Word DOC	N.A.
6	Piani della Progettazione (Documentazione Suppletiva del PdQ)	A1	N.A.	N.A.	Adobe PDF (da stampa su file)
7	Piani operativi di sicurezza	B1	N.A.	Microsoft Word DOC	N.A.
8	Aggiornamento e/o integrazione della documentazione relativa al S.G.A.	B1	AutoCAD DWG	Microsoft Word DOC	Adobe PDF (da stampa su file)
9	Elaborati del Progetto "As-built"	D	AutoCAD DWG e TIFF (da scansione)	Microsoft Word DOC TIFF (da scansione)	Adobe PDF (da stampa su file) TIFF (da scansione)

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

## 7.2. ALLEGATO 2 - ELENCO DOCUMENTI DI CONTROLLO COSTRUZIONE

ID	CATEGORIA DI DOCUMENTI	TIPOLOGIA DOCUMENTO (ai fini della classificazione nel PDM)	FLUSSO ATTIVITÀ	FORMATO DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI
1	Contratti di subappalto autorizzato	Provvedimento	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
2	Procedure per la gestione della documentazione	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
3	Documentazione relativa all'esito dei controlli e dei collaudi dei materiali a carico Appaltatore	Certificato	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
4	Documentazione relativa alla qualificazione del materiale utilizzato per uso strutturale	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
5	Dossier di qualifica relativi a: conglomerati cementizi e bituminosi, terre e procedure operative dei campi prova e delle tecnologie per la realizzazione di OO.CC.	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
6	Perizie differenziali dovute a Modifica Tecnica	Perizia Differenziale	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
7	Piani di Fabbricazione e Controllo PFC/ Piano di Controllo Qualità (Documentazione Suppletiva del PdQ)	Piano della Qualità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
8	Piano degli Approvvigionamenti dei Materiali PdA (Documentazione Suppletiva del PdQ)	Piano della Qualità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
9	Piano di Assistenza Tecnica (Documentazione Suppletiva del PdQ)	Piano della Qualità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
10	Piano di Attivazione e messa in servizio (Documentazione Suppletiva del PdQ)	Piano della Qualità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

ID	CATEGORIA DI DOCUMENTI	TIPOLOGIA DOCUMENTO (ai fini della classificazione nel PDM)	FLUSSO ATTIVITÀ	FORMATO DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI
11	Piano di Gestione dell'Appalto o della Fornitura PGF (Documentazione preliminare del PdQ)	Piano della Qualità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
12	Piano di Gestione delle Clausole RAMS (Documentazione Suppletiva del PdQ)	Piano della Qualità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
13	Programma dei rallentamenti di dettaglio	Programma Temporale	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
14	Programma delle interruzioni	Programma Temporale	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
15	Programma Operativo a livello di "parte di opera" completo di SIL e SAL	Programma Temporale	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
16	Programma Operativo Aggiornato	Programma Temporale	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
17	Procedure per la gestione delle NC	Non Conformità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
18	Proposta di risoluzione e/o eventuali modalità di procedimento relativamente alle Non Conformità	Non Conformità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
19	Proposta di risoluzione di NC per quanto concerne scelta dei materiali impiegabili per ripristino opera	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
20	Proposte di NC di tipo gestionale per quanto concerne approvazione documentazione relativa ai PCQ tipologici ed ai dossier di qualifica	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
21	Proposte di NC di tipo gestionale per quanto concerne approvazione della documentazione relativa ai - Piani della Qualità: PGF, PdF, PdA, PFC; - Procedure per la gestione della Documentazione; - Procedure per la gestione delle NC.	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
22	Rapporti statistici sulle Non Conformità	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
23	Rapporto di Non Conformità	Non Conformità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

ID	CATEGORIA DI DOCUMENTI	TIPOLOGIA DOCUMENTO (ai fini della classificazione nel PDM)	FLUSSO ATTIVITÀ	FORMATO DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI
24	Rapporto mensile di Avanzamento Costruzione (Construction Progress Report)	Report	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
25	Registro delle Non Conformità	Non Conformità	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
26	Relazione delle Prove e Verifiche	Certificato	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
27	PCQ tipologici	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
28	Piani di azioni correttive scaturite da verifiche ispettive di Qualità Italferr	N.A.	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
29	Riprevisione temporale dei lavori con l'indicazione degli incrementi operativi se la previsione precedente non risulti più attuabile	Programma Temporale	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)
30	Schede di salizzazione	Stato Avanzamento	C	TIFF (da scansione) Adobe PDF (da stampa su file)

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

### 7.3. ALLEGATO 3 – REGISTRO ACRONIMI E ABBREVIAZIONI DEL SGI

Abbreviazione	Definizione
AAI	Analisi Ambientale Iniziale
AC	Azione Correttiva
ADI	Addetto Antincendio
AMA	Apparecchiature di monitoraggio ambientale
AMP	Amministrazione
AMS	Apparecchiature di monitoraggio sicurezza
APPM	Apparecchiature di monitoraggio e di misurazione
APS	Addetto Primo Soccorso
APT	Servizio Approvvigionamenti Pizzarotti
ASC	Assistente di Cantiere
ASPP	Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione
CA	Controllo Ambientale
CC	Capo Cantiere
CD	Consiglio direttivo
CdA	Consiglio di Amministrazione
CE	Conformità europea
CEL/CSE	Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione lavori
CFT	Consorzio CFT (Appaltatore/Subcommittente)
CG	Contraente Generale
CPP	Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione
CQ	Controllo Qualità
CRGI	Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato
CS	Controllo Salute e Sicurezza del Lavoro
CSA	Capitolato Speciale d'Appalto
CT	Comitato Tecnico
DBS	Document Breakdown Structure
DC	Direzione di Cantiere/Direttore di Cantiere
DCP	Dichiarazione di prestazione
DD	Dirigente Delegato ai fini della prevenzione (D.Lgs. 81/08)
DdL	Datore di lavoro
DDT	Documento di trasporto
DL	Direttore dei Lavori e/o Direzione Lavori

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

Abbreviazione	Definizione
DNN	Registro Danni
DST	Documento sulla sicurezza del trattamento dei dati
DT	Direzione Tecnica / Direttore Tecnico
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
DVR	Documento di Valutazione Rischi
FA	Fascicolo dell'opera ( secondo art. 91 DLgs 81/08)
HR	Direttore area Risorse Umane Pizzarotti
ICA	Ispettore del Controllo Ambientale
ICQ	Ispettore del Controllo Qualità
ICS	Ispettore del Controllo Salute e Sicurezza del Lavoro
ICT	Information Communication Technology
IF	Italferr S.p.A. (Committente/Cliente)
II.TT.	Impianti Tecnologici
INF	Registro Infortuni
LEG	Ufficio Legale
MC	Medico Competente
MGA	Manuale di gestione Ambientale
MGI	Piano Integrato di gestione della Qualità, dell' Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro
MVR	Matrice di Valutazione dei Rischi
N	Fase notificante
NC	Non Conformità
OdA	Ordine d'Acquisto
ODC	Ordine da cantiere
OdS	Ordine di Servizio
OdV	Organismo di Vigilanza
OO.CC.	Opere Civili
ORG	Organigramma
P	Procedure
PA	Piano degli adempimenti
PA	Piano di assistenza tecnica
PAS	Piano di attivazione e messa in servizio
PAT	Programma degli Audit
PAU	Piano di Audit
PCA	Piano controllo ambientale
PCQ	Piano di Controllo Qualità

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

Abbreviazione	Definizione
PdA	Piano degli Approvvigionamenti
PDM	Piano delle manutenzioni
PDM	Project Document Management
PDP	Piano della Progettazione
PdQ	Piano della Qualità
PdQA	Piano di Qualità dell'Affidatario
PFC	Piano di Fabbricazione e Controllo
PGE	Piano di gestione delle emergenze
PGF	Piano di Gestione della Fornitura/Lavoro
Pi.M.U.S.	Piano di Montaggio, Uso e Smontaggio di un ponteggio
PL	Programma lavori
PM	Project Manager (Direttore del Consorzio)
PMO	Piano di Monitoraggio degli obiettivi
PO	Preventivo Operativo
POS	Piano Operativo di Sicurezza
PS	Protocollo Sanitario
PSC	Piano di Sicurezza e Coordinamento
PUT	Piano di utilizzo delle terre
RAA	Registro Acronimi ed Abbreviazioni
RAAI	Rapporto Analisi Ambientale Iniziale
RAAS	Registro aspetti ambientali significativi
RAC	Rapporto di Azione Correttiva
RAT	Responsabile Attrezzature di Cantiere
RAU	Rapporto di Audit
RCQ	Responsabile controllo qualità
RCS	Responsabile del Controllo Sicurezza
RdA	Richiesta di Approvvigionamento
RdO	Richiesta di Offerta
RDP	Registro Deleghe e Procure in essere
RdR	Rapporto di Riunione
RF	responsabili di funzione
RGE	Responsabile Globale dell'Emergenza
RGN	Registro delle Non Conformità
RIA	Riesame delle informazioni per gli Audit
RL	Responsabile dei Lavori
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

Abbreviazione	Definizione
RNC	Rapporto di Non Conformità
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RSS	Referente Specialistico Sicurezza
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SC	Scheda controllo qualità
SEG	Segreteria
SF	Sovrastruttura ferroviaria
SGA	Sistema di gestione Ambientale
SGI	Sistema di Gestione Integrato della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità
SGSS	Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
SIC	Ufficio Sicurezza
SIL	Stato interno lavori
SIN	Scheda Rilevazione ed Analisi Incidente
SIN	Scheda Rilevazione ed Analisi Sinistri;
SL	Supervisione Lavori / Supervisore Lavori
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro
SVF	Scheda Valutazione Fornitore
V	Fase Vincolante
VdR	Verbale di Riesame
VdS	Verbale di Sopralluogo
VI	Verifica Ispettiva/Audit
VIR	Verbale di ispezione al ricevimento
VITP	Verifica di Idoneità Tecnico Professionale
VR	Valutazione dei rischi
WBS	Work Breakdown Structure



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 33 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

#### 7.4. ALLEGATO 4 – CONFIGURAZIONE DEI DOCUMENTI DI SGI (CDS)

Descrizione Processo	CODIFICA da SGI	CODIFICA IF	Nome - nel SGI	Tipo	Data	Rev.
Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul lavoro	CFT.SGI.M.GA	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.IM.00.0.0.001.A	Manuale di gestione Ambientale dei cantieri	Piano	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.M.GI	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.001.A	Piano Integrato di gestione della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro	Manuale	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.ACO	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.002.A	Analisi del Contesto dell'Organizzazione - Rischi ed Opportunità	Piano/Documento	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.PMO	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.003.A	Programmazione e Monitoraggio degli Obiettivi	Piano/Documento	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.POL	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.004.A	Politica della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro	Politica	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.AAI	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.005.A	Analisi Ambientale Iniziale	Piano/Documento	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.P.01	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.006.A	Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.P.02	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.007.A	Valutazione periodica della conformità alle prescrizioni cogenti e a quelle sottoscritte	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.P.03	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.008.A	Gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.P.04	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.009.A	Gestione degli Audit e Sorveglianza	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.P.05	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.010.A	Riesame della direzione	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	CFT.SGI.P.06	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.011.A	Valutazione rischi ed opportunità	Procedura	28/06/2018	Rev.00

#### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, l° lotto funzi onale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 34 di 57

*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro*

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

Descrizione Processo	CODIFICA da SGI	CODIFICA IF	Nome - nel SGI	Tipo	Data	Rev.
	<b>CFT.SGI.P.07</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.012.A	Sistema di deleghe e responsabilità	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.P.08</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.013.A	Valutazione rischi Salute e Sicurezza sul lavoro	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.P.09</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.014.A	Sorveglianza sanitaria	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.P.10</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.015.A	Gestione Incidenti	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.P.11</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.016.A	Identificazione e valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali significativi	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.01</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.017.A	Prescrizioni per la gestione dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro	Istruzione	11/05/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.02</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.018.A	Prescrizioni per la gestione della qualità	Istruzione	11/05/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.03</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.019.A	Controllo qualità nella produzione	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.04</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.020.A	Controllo Sicurezza Produzione	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.05</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.021.A	Controllo ambientale nella produzione	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.06</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.022.A	Gestione comunicazioni	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.07</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.023.A	Gestione rapporti con gli enti ispettivi	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.08</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.024.A	Gestione delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.09</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.025.A	Gestione emergenze sicurezza e ambiente	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.10</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.026.A	Verifica di Idoneità tecnico-professionale	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.11</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.027.A	Gestione Dispositivi di Protezione Individuale	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.12</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.028.A	La segnaletica di sicurezza	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.13</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.0.029.A	Caratterizzazione e gestione dei rifiuti e dei materiali di risulta	Istruzione	28/06/2018	Rev.00

**PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI**

Raddoppio tratta Cancellino-Benevento, l° lotto funzi onale Cancellino-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 35 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

Descrizione Processo	CODIFICA da SGI	CODIFICA IF	Nome - nel SGI	Tipo	Data	Rev.
	<b>CFT.SGI.I.14</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.030.A	Gestione scarichi idrici	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.15</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.031.A	Contenimento delle emissioni di polveri e sostanze chimiche nell'atmosfera	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.16</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.032.A	Contenimento delle emissioni acustiche	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.17</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.033.A	Gestione delle sostanze pericolose	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.18</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.034.A	Protezione del suolo da contaminazioni e bonifica dei siti contaminati	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.SGI.I.19</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.035.A	Gestione dei flussi dei mezzi di cantiere sulla rete stradale pubblica	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
<b>Acquisti</b>	<b>CFT.APP.PDA</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.036.A	Piano degli Approvvigionamenti – PDA	Piano/Documento	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.APP.I.01</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.037.A	Qualifica dei fornitori e vendor list	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.APP.I.02</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.038.A	Controllo prodotto approvvigionato	Istruzione	28/06/2018	Rev.00
<b>Gestione del personale</b>	<b>CFT.HRS.P.01</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.039.A	Gestione integrata delle risorse umane	Procedura	28/06/2018	Rev.00
	<b>CFT.HRS.P.02</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.040.A	Gestione informazione, formazione e addestramento	Procedura	28/06/2018	Rev.00
<b>Logistica, organizzazione di cantiere e assistenza alla progettazione degli impianti</b>	<b>CFT.PRO.P.01</b>	IF1N.0.1.E.ZZ.MI.MD.00.0.0.041.A	Gestione delle Attrezzature	Procedura	28/06/2018	Rev.00

### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, l° lotto funzi onale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 36 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

## 7.5. ALLEGATO 5 – ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione						
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re daz .	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio doc l in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
GESTIONE SOCIETA	Regolamento Consorzio		AAAAMMGG_RegolamentoConsorzio	Regolamento Consorzio	Interno													
	Accordo parasociale		AAAAMMGG_AccordParasociale_ + oggetto sintetico (da scrivere attaccato e senza spazi)	Accordo parasociale	Interno													
	Atto costitutivo Società Consortile		AAAAMMGG_Attoconstitutivo_Consorzio CFT	Atto costitutivo Consorzio	Interno													
	Certificato Camera di Commercio		AAAAMMGG_Certificato_CCIAA AAAAMMGG_Visura_CCIAA	Certificato Camera di Commercio Visura Camera di Commercio	Interno													
	Verbali Assemblea Azionisti	Assemblee Ordinarie Assemblee Straordinarie	AAAAMMGG_VerbaleAssembleaOrdinaria AAAAMMGG_VerbaleAssembleaStraordinaria	Verbale Assemblea (ordinaria o straordinaria) degli Azionisti	Interno													
	Consiglio di Amministrazione	AAAAMMGG_Verbale_CdA_ + progressivo	AAAAMMGG_ConvocazioneCDA AAAAMMGG_Verbale_CdA AAAAMMGG_XXXXXXX...(Nome doc allegato al Verbale)	Convocazione CDA Verbale CdA	Interno													
	Comitati Tecnici	AAAAMMGG_Riunione CT_ + progressivo	AAAAMMGG_ConvocazioneCT AAAAMMGG_VerbaleCT AAAAMMGG_XXXXXXX...(Nome doc allegato al Verbale)	Convocazione Comitato Tecnico Verbale Comitato Tecnico	Interno													
GARA E CONTRATTO	DOCUMENTI DI GARA	Documenti di gara	Copiare i documenti nello stato in cui si trovano all'atto della presa in consegna (richiesta CD secondo bando di gara)	esterno														

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 37 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione								
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Per mesi per Utenze	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note	
		Documenti interni studio lavoro	Computo costi diretti e indiretti Vendor list fornitori	Computo costi diretti e indiretti di studio lavoro Vendor list fornitori di studio lavoro	esterno														
			09G_Offerta (fornitore1) 09G_Offerta (fornitore2) 09G_Offerta (fornitore...)	Offerta fornitore di studio lavoro	esterno														
	OFFERTA	Riesame offerta	Verbale riesame offerta del...(data)	Verbale riesame offerta	Interno														
		Offerta	Offerta del...(data)	Offerta per gara	Interno														
		Documenti amministrativi... PEF... Giustificazioni... Contraddittorio... Allegati tecnici... Allegati gestionali...	Documenti amministrativi di offerta PEF di offerta Giustificazioni di offerta Contraddittorio Allegati tecnici di offerta Allegati gestionali di offerta	Interno															
CONTRATTO	Lettera di aggiudicazione	AAAAMMGG_LetteraAggiudicazioneProvvisoria AAAAMMGG_LetteraAggiudicazioneDefinitiva	Lettera di aggiudicazione provvisoria Lettera di aggiudicazione definitiva	esterno															
	Riesame Contratto	AAAAMMGG_RelazioneRiesameContratto	Relazione Riesame Contratto	Interno															
	Contratto appalto	AAAAMMGG_Contratto_Appalto AAAAMMGG_AttoAggiuntivo_ + progressivo AAAAMMGG_AttoAggiuntivo_ + progressivo		esterno															

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 38 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione								
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Per mesi per Utenze	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note	
		Varianti	AAAAMMGG_PXX_Perizia di variante XX PAAAAMMGG_XX_Schema di atto di sottomissione AAAAMMGG_PXX_Delibera di approvazione AAAAMMGG_PXX_Atto aggiuntivo PXX_...(Nome doc)	Perizia di variante Schema di atto di sottomissione Delibera di approvazione Atto aggiuntivo	esterno														
QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	SGI	Requisiti Legali	AAAAMMGG_RegistroPrescrizioniApplicabili	Registro delle prescrizioni applicabili	Interno														
		Procedure e istruzioni specifiche di commessa	AAAAMMGG_Configurazione Documenti del SGI	Configurazione Documenti del SGI	Interno														
			CFT.SGI.M.GI Piano Integrato di gestione della Qualità, dell' Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro CFT.SGI.ACO Analisi del Contesto dell'Organizzazione - Rischi ed Opportunità CFT.SGI.PMO Programmazione e Monitoraggio degli Obiettivi CFT.SGI.POL Politica della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro CFT.SGI.M.GA Manuale di gestione Ambientale dei cantieri CFT.APP.PDA Piano degli Approvvigionamenti - PDA CFT.SGI.AAI Analisi Ambientale Iniziale PDP Piano della Qualità della Progettazione e Sviluppo PFC Piano di Fabbricazione e Controllo	Manuali/Piani/Documenti SGI	Interno														

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 39 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione						
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Redazione	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	Informatica	C=Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
			CFT.AMF.P.01 Attività di gestione amministrativa CFT.APP.P.01 Attività di gestione degli approvvigionamenti CFT.HRS.P.01 Gestione integrata delle risorse umane CFT.HRS.P.02 Gestione informazione, formazione e addestramento CFT.ITS.P.01 Attività di gestione dei servizi informativi CFT.PLG.P.01 Gestione Protocollo Legalità CFT.PRO.P.01 Gestione delle Attrezzature CFT.SGI.P.01 Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro CFT.SGI.P.02 Valutazione periodica della conformità alle prescrizioni cogenti e a quelle sottoscritte CFT.SGI.P.03 Gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive CFT.SGI.P.04 Gestione degli Audit e Sorveglianza CFT.SGI.P.05 Riesame della direzione CFT.SGI.P.06 Valutazione rischi ed opportunità CFT.SGI.P.07 Sistema di deleghe e responsabilità CFT.SGI.P.08 Valutazione rischi Salute e Sicurezza sul lavoro CFT.SGI.P.09 Sorveglianza sanitaria CFT.SGI.P.10 Gestione Incidenti CFT.SGI.P.11 Identificazione e valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali significativi	Procedura ....	Interno													
			<b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI</b>															

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, l'lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino





CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 41 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

I F 1 N O 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione						
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio doc in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
QUALITA'		Organigramma	AAAAMMGG_OrganigrammaCommessa_revXX	Organigramma Commessa	Interno													
		Mansionario	AAAAMMGG_Mansionario_revXX	Mansionari Commessa	Interno													
		Elenco PCQ Tipologici e Operativi	PCQ_ + descLavorazione + _revXX PCQ_ + descLavorazione + _revXX	PCQ Commessa	Interno													
		Report di commessa	AAAAMMGG_Report periodico integrato del SGI AAAAMMGG_Dossier integrato delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro AAAAMMGG_Dossier dell'Opera	Report periodico integrato del SGI Dossier integrato delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro Dossier dell'opera	Interno													
		Documentazione Proprietà del Cliente	AAAAMMGG_Report constatazione stato di fatto AAAAMMGG_Verbale consegna materiali AAAAMMGG_Verbale restituzione materiali	Report constatazione stato di fatto Verbale consegna e restituzione materiali	Interno													
		Matrice Lavorazioni/Certificazioni	AAAAMMGG_Tabella materiali...(lavorazione bbb)...(fornitore aaa)...(nome Documento/Certificazione/Dich. Conformità)	Tabella materialiCertificazione materialiDichiarazione Conformità	Interno													
		Registro controlli tecnici	...(lavorazione bbb)_Registro controlli tecnici	Registro controlli tecnici	Interno													
		Verbali ispezione ricevimento	AAAAMMGG_verbaliIspezioneRicevimento_n.xx AAAAMMGG_ControlloMerciFornite_n.xx		Interno													
		Schede di registrazione controlli	AAAAMMGG_(lavorazione bbb)_Scheda di registrazione controlli tecnici XXX ...(lavorazione bbb)_XXX...(nome doc allegato)	Scheda di registrazione controlli tecnici	Interno													

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 42 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

I F 1 N O 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione							
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P= Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
		Report di commessa	AAAAMMGG_Report periodico integrato del SGI AAAAMMGG_Dossier integrato delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro AAAAMMGG_Dossier dell'Opera	Report periodico integrato del SGI Dossier integrato delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro Dossier dell'opera	Interno													
		Registro NC di Commessa	AAAAMMGG_RGN_Registro NC_Qualità	Registro NC di Commessa	Interno													
		Rapporti di NC	AAAAMMGG_RapportoNC_xx	Rapporto Non Conformità	Interno													
		Audit interni	AAAAMMGG_ProgrammaAudit_Rev.xx AAAAMMGG_Piano di Audit_rev.xx AAAAMMGG_Rapporto Audit_Rev.xx	Piano di Audit Notifiche Audit Report/Verbale di Audit Evidenze Audit	Interno													
		Audit a Fornitori	AAAAMMGG_ProgrammaAudit_Rev.xx AAAAMMGG_Piano di Audit_rev.xx AAAAMMGG_Rapporto Audit_Rev.xx AAAAMMGG_nome doc evidenza Audit del AAMMGG	Piano di Audit a fornitore Notifiche Audit a fornitore Report/Verbale di Audit a fornitore Evidenze Audit a fornitore	Interno													
		Registro AC	Registro AC di commessa AAAAMMGG_Rapporto AC_N.xx	Registro AC di commessa	Interno													
		Riesami della Direzione	AAAAMMGG_Verbale di Riesame_N.xx AAAAMMGG_Elementi in ingresso_VdR_N.xx AAAAMMGG_Documenti in uscita_VdR_N.xx AAAAMMGG_Piano Monitoraggio Obiettivi_rev.xx	Relazione Riesame... Elementi in ingresso Documenti in uscita	Interno													

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 43 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione									
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note		
	SICUREZZA	PSC_Approvato_Da_ProgettoEsecutivo	PSC Stima costi della sicurezza Fascicolo dell'opera (verificare completezza elaborati PSC)	Piano Sicurezza e Coordinamento	esterno															
		Riesame del PSC	AAAAMMGG_RelazioneRiesamePSC	Relazione Riesame PSC	Interno															
		PianoOperativoSicurezza	<b>POS_Generale</b> Rev_00 (sarebbe il POS completo) Rev_01 (Aggiornamento di tutto o parte del POS) <b>Integrazioni</b> Procedura_XXXXX Procedura_YYYYY	Piano Operativo Sicurezza (POS)	Interno															
		PianoEmergenze	<b>PGE_Generale</b> Rev_00 Rev_01 (Aggiornamento di tutto o parte del PEM) <b>Integrazioni</b> Procedura_XXXXX Procedura_YYYYY	Piano di Gestione delle Emergenze	Interno															
		Esercitazioni preparazione emergenze	AAAAMMGG_VerbaleProvaEsodo	Verbale esercitazione preparazione emergenze	Interno															
		DocumentoValutazione Rischi	AAAAMMGG_DVR_ConsorzioCFT_revXX	DVR Consorzio	Interno															
		Registro NC di Commessa	AAAAMMGG_RGN_Registro NC_Sicurezza	Registro NC di Commessa	Interno															
		Rapporti di NC	AAAAMMGG_RapportoNC_xx	Rapporto Non Conformità	Interno															
		Registro AC	Registro AC di commessa AAAAMMGG_Rapporto AC_N.xx	Registro AC di commessa	Interno															

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 44 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

I F 1 N O 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione								
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Per mesi per Utente	Resp. Archiviazione	Informatica	C=Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note	
		Riunione periodica sicurezza (art. 35 D.Lgs 81)	AAAAMMGG_Verbale riunione art. 35	Verbale riunione art. 35	Interno														
		Deleghe_Incarichi	AAAAMMGG_Delega...(tipo delega e destinatario) AAAAMMGG_Incarico...(tipo delega e destinatario)	Delega Incarico	Interno														
		Deleghe_Incarichi	AAAAMMGG_Procura...(tipo procura e destinatario)	Procura	Interno														
		Procure notarili	AAAAMMGG_Registro deleghe e incarichi	Registro Deleghe e Incarichi	Interno														
		Nomina RSPP	AAMMGG_NominaRSPP e attestati	Nomina RSPP	Interno														
		Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza	AAAAMMGG_Verbale elezione RLS	Verbale elezione RLS	Interno														
		Schede controllo sicurezza	Scheda verifica ponteggi metallici fissi XX del...(data) Scheda controllo dotazioni primo soccorso XX del...(data) Scheda...	Scheda verifica ponteggi metallici fissi	Interno														
		Riunioni di Coordinamento	AAAAMMGG_Verbale Riunione di Coordinamento	Verbale Riunione di Coordinamento	Interno														
		Schede incidenti e infortuni	AAAAMMGG_Scheda rilevazione e analisi incidenti e infortuni AAAAMMGG_Dichiarazione Incidenti Infortuni AAAAMMGG_Comunicazione incidenti AAAAMMGG_REGISTRO Incidenti Infortuni	Scheda rilevazione e analisi incidenti e infortuni	Interno														
		Schede di sicurezza sostanze e prodotti	Elenco sostanze e preparati	Elenco sostanze e preparati	Interno														
			SDS_nome sostanza/prodotto	Scheda di sicurezza sostanza/prodotto	Interno														
		Registro Controllo Documenti Sicurezza	AAMMGG_ElencoDocumentiSicurezza Rev.xx		Interno														

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellò-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellò-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 45 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione								
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note		
		Dati infortunistici Società	Riepilogo infortuni personale diretto	Registro infortuni di commessa	Interno															
			AAAAMMGG_Rilevazione statistica infortuni	Riepilogo infortuni fornitori Società	Interno															
	AMBIENTE	Manuale di Gestione Ambientale (MGA)	AAAAMMGG_ManualeGestioneAmbientale_revXX AAAAMMGG_RegistroAnalisiAmbientaleIniziale_Rev.xx AAAAMMGG_RegistroAspettiAmbientaliSignificativi_Rev.xx AAAAMMGG_RegistroMonitoraggioObiettivi_Rev.xx	Manuale di Gestione Ambientale (MGA) Analisi Ambientale Iniziale RegistroAspettiAmbientaliSignificativi RegistroMonitoraggioObiettivi	Interno															
		Registro NC di Commessa	AAAAMMGG_RGN_Registro NC_Ambiente	Registro NC di Commessa	Interno															
		Rapporti di NC	AAAAMMGG_RapportoNC_xx	Rapporto Non Conformità	Interno															
		Registro AC	Registro AC di commessa AAAAMMGG_Rapporto AC_N.xx	Registro AC di commessa	Interno															
		Deleghe_Incarichi	AAAAMMGG_Delega...(tipo delega e destinatario) AAAAMMGG_Incarico...(tipo delega e destinatario)	Delega Incarico	Interno															
		Deleghe_Incarichi	AAAAMMGG_Procura...(tipo procura e destinatario)	Procura	Interno															
		Procure notarili	AAAAMMGG_Registro deleghe e incarichi	Registro Deleghe e Incarichi	Interno															
		Emissioni in atmosfera	AAAAMMGG_Deroga al rumore_Comunexxxx	Deroga al rumore	Interno															
		Scarichi acque	AAAAMMGG_Autorizzazione allo scarico_Nxx	Autorizzazione allo scarico	Interno															
		Emungimento acque	AAAAMMGG_Analisi acqua AAAAMMGG_Autorizzazione pozzo	Analisi acqua	Interno															
		Formulari di trasporto rifiuti	AAAAMMGG_Elenco formulari di trasporto AAAAMMGG_Formulario di trasporto_Nxx	Elenco formulari di trasporto Formulario di trasporto	Interno Interno															

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 46 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione							
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re daz .	Veri fica	App rov.	Li nk	Carica mento file definit ivo	Inseri mento diretto Dati in progr ess	Per mesi per Uten te	Resp. Archivi azione	I= Infor matic a	C= Cart acea	P=Salv ataggio doc l in pdf/a	Dur ata (ann i) cart acea	Not e	
		Registro carico/scarico rifiuti	AAAAMMGG_Registro carico/scarico rifiuti	Registro carico/scarico rifiuti	Interno														
		Autorizzazioni mezzi di trasporto	Autorizzazione...(nome mezzo di trasporto) del...(data)	Autorizzazione mezzo di trasporto	Interno														
		Caratterizzazione terre	AAAAMMGG_Caratterizzazione terre	Caratterizzazione terre	Interno														
		Registrazione Consumi	Registro consumi elettrici Registro consumi gas Registro consumi acqua Registro consumi gasolio registro consumo materie prime non rinnovabili	Registro consumi elettrici Registro consumi gas Registro consumi acqua Registro consumi gasolio registro consumo materie prime non rinnovabili	Interno														
PRODUZIONE	PREVENTIVAZIONE E PROGRAMMAZIONE	WBS di commessa	AAAAMMGG_Struttura_WBS	WBS	esterno														
		Programma lavori	AAAAMMGG_Programma lavori_revXX	Programma lavori	Interno														
		Budget Produzione	AAAAMMGG_BudgetProduzione_revXX	Budget Produzione	Interno														
GESTIONE CONTRATTO	DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE	Verbali consegna	AAAAMMGG_VerbaleConsegnaLavori AAAAMMGG_VerbaleConsegnaParziali	Verbale consegna aree Verbale consegna lavori parziale	Interno														
		Verbali contrattuali Tempi	AAAAMMGG_Verbale sospensione lavori AAAAMMGG_Verbale sospensione parziale lavori AAAAMMGG_Verbale ripresa lavori	Verbale sospensione lavori Verbale sospensione parziale lavori Verbale ripresa lavori	Interno														
		Fine lavori	AAAAMMGG_Comunicazione ultimazione lavori AAAAMMGG_Verbale ultimazione sostanziale lavori AAAAMMGG_Verbale fine lavori AAAAMMGG_Certificato di ultimazione lavori	Comunicazione ultimazione lavori Verbale ultimazione sostanziale lavori Verbale fine lavori Certificato di ultimazione lavori	Interno														
		Verbali contrattuali Prezzi	AAAAMMGG_VerbaleConcordamentoNuoviPrezzi_XX	Verbale concordamento Nuovi Prezzi	Interno														

### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



## Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

I F 1 N O 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione							
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re daz .	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
		Ordini di Servizio	AAAAMMGG_OrdineServizio_ + progressivo	Ordine di Servizio della Direzione Lavori	Interno													
	CONTABILITA' ATTIVA	SAL Attivi	AAAAMMGG_Certificato di pagamento XXAAAAMMGG_Stato avanzamento lavori XXAAAAMMGG_Registro di contabilità XXAAAAMMGG_Sommario del registro di contabilità XXAAAAMMGG_Libretto delle misure XXAAAAMMGG_SAL XX_Nome allegati contabili (foto e disegni)	Certificato di pagamento Stato avanzamento lavori Registro di contabilità Sommario del registro di contabilità Libretto delle misure	Interno													
		SIL Attivi	AAAAMMGG_StatoInternoLavori XX AAAAMMGG_SIL XX Nome allegati contabili	Stato interno lavori	Interno													
		Contabilità servizi	AAAAMMGG_ContabilitàServizio_ + descServizio	Contabilità servizio....	Interno													
	COLLAUDI	Verbali di visita collaudo	AAAAMMGG_VerbaledisitaCollaudo XX	Verbale di visita collaudo	esterno													
		AAAAMMGG_Collaudo_XX_descCollaudo	XX_Scheda materiali XX_Certificato di prodotto XX_Manuale uso e manutenzione macchine e impianti XX_Certificazione impianti XX_Prova strumentale XX_Dichiarazione corretta posa in opera XX_Elaborati As built XX_Certificato di Collaudo	Scheda materiali Certificato di prodotto Manuale uso e manutenzione macchine e impianti Certificazione impianti Prova strumentale Dichiarazione corretta posa in opera Elaborati As built Certificato di Collaudo	Interno													
	RISERVE	LAVORI	AAAAMMGG_Riserva_ + progressivo + progressivoSAL	Riserva	Interno													
		SICUREZZA	AAAAMMGG_Riserva_ + progressivo + progressivoSAL	Riserva	Interno													

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 48 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione									
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P= Salvataggio doc l in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note			
PROGETTAZIONE	CONSEGNA E PIANIFICAZIONE PROGETTAZIONE	Verbale consegna progettazione	AAAAMMGG_VerbaleConsegnaProgettazione	Verbale consegna progettazione	Interno																
		Piano di progettazione	AAAAMMGG_PianoProgettazione_revXX	Piano di progettazione	Interno																
	SVILUPPO PROGETTAZIONE	Elaborati tecnici uscita	...(Nome elaborato uscita progettazione) - <b>codifica come da indicazioni IF</b>	Elaborato uscita progettazione	Interno																
		Rapporti modifica progettazione	AAAAMMGG_Rapporto modifica progettazione	Rapporto modifica progettazione	Interno																
	CONTROLLO PROGETTAZIONE	Organigramma progettisti	AAAAMMGG_TabellaRisorseUmane_Rev.xx		Interno																
		Elenco dati di base	AAAAMMGG_ElencoDatiBase_Rev.xx		Interno																
		Elenco elaborati di progetto validi	AAAAMMGG_Lista documenti validi_Rev.xx		Interno																
		Verbali verifica progettazione	AAAAMMGG_TabellaRiesameProgetto_Rev.xx	Verbale verifica progettazione	Interno																
	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE	Piano Approvvigionamenti	Verbali riesame progettazione	AAAAMMGG_TabellaVerificaProgetto_Rev.xx	Verbale riesame progettazione	Interno															
			Verbali validazione progettazione	AAAAMMGG_VerbaleDiValidazioneProgetto_Rev.xx	Verbale validazione progettazione	Interno															
			Controllo completezza progetto	AAAAMMGG_ControlloCompletezzaProgetto_Rev.xx	Controllo completezza progetto	Interno															
			Richiesta Modifica Progetto	AAAAMMGG_RichiestaModificaProgetto_Rev.xx	richiesta modifica progetto	Interno															
APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE	Piano Approvvigionamenti	Piano degli Approvvigionamenti	AAAAMMGG_Piano degli Approvvigionamenti_revXX	Piano degli Approvvigionamenti	Interno																

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 49 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione										
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re daz .	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Per mesi per Utenze	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note			
FORNITORI	Gestione Approvvigionamenti	Approvvigionamenti	AAAAMMGG_Richiesta di acquisto_Rev.xx AAAAMMGG_Richiesta di offerta_Rev.xx AAAAMMGG_Offerta_Rev.xx AAAAMMGG_Tabella di comparazione_Rev.xx AAAAMMGG_Contratto_Rev.xx AAAAMMGG_Richiesta di materiale al magazzino_Rev.xx AAAAMMGG_BuonoUscitaMagazzino_n.xx	Richiesta di acquisto Richiesta di offerta Tabella di comparazione Contratto con il fornitore	Interno																
			Contratto tipo di Affidamento; Contratto tipo di Fornitura con Posa in Opera; Contratto tipo di fornitura franco cantiere; Contratto tipo per progettazione e consulenti; Tipologico OdA; Tipologico OdS.	Contratto tipo ...	Interno																
			Elenco attività subaffidate	AAAAMMGG_Elenco attività subaffidate_Rev.xx	Elenco attività subaffidate	Interno															
	Nome Fornitore		Contratto	AAAAMMGG_NomeFornitore_Cod. contratto AAAAMMGG_Integrazione_NomeFornitore_Cod. Contratto AAAAMMGG_Conferma d'ordine_NomeFornitore_Cod. Contratto	Contratto con il fornitore	Interno															
			Scheda Valutazione Fornitore	AAAAMMGG_SVF_NomeFornitore	SVF ....	Interno															
			Scheda valutazione idoneità tec-prof.	AAAAMMGG_Scheda VITP_NomeImpresa	Scheda VITP fornitore (Impresa)	Interno															
		AAAAMMGG_Scheda VITP_NomeLavorat. Autonomo	Scheda VITP fornitore (Lavorat. autonomo)	Interno																	

### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 50 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

I F 1 N O 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione						
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P= Salvataggio doc in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
		Scheda valutazione POS Fornitore	AAAAMMGG_Scheda valutazione POS_NomeImpresa	Scheda valutazione POS fornitore	Interno													
		Piano Operativo Sicurezza (POS)	AAAAMMGG_POS_Impresa_Rev.xx	POS impresa....	esterno													
		Pi.M.U.S.	AAAAMMGG_PiMUS_NomeImpresa_revXX AAAAMMGG_Scheda valutazione PiMUS_NomeImpresa_revXX	PiMUS Scheda valutazione Pi.M.U.S.	esterno													
		Piano montaggio strutture prefabbricate	AAAAMMGG_Piano montaggio strutture prefabbricate_NomeImpresa_revXX	Piano montaggio strutture prefabbricate	esterno													
		Piano demolizioni	AAAAMMGG_Piano/Programma demolizioni_NomeImpresa_revXX	Piano/Programma demolizioni	esterno													
		Documento Valutazione Rischi (DVR)	AAAAMMGG_DVR_Impresa_Rev.xx	DVR impresa...	esterno													
		Registro Infortuni	AAAAMMGG_RegistroInfortuni_Impresa	Registro Infortuni impresa....	esterno													
		Nomina del RSPP Fornitore	AAAAMMGG_Nomina RSPP_Impresa	RSPP Impresa...	esterno													
		Attestato di formazione RSPP Fornitore	AAAAMMGG_Attestati RSPP_Impresa	RSPP Impresa... (Attestati)	esterno													
		Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza (fornitore)	AAAAMMGG_Verbale Elezione RLS_Impresa	RLS Impresa ...	esterno													
		Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza (fornitore)	AAAAMMGG_Attestati Formazione RLS_Impresa	RLS Impresa ..... (Attestati)	esterno													
		Informazione e formazione	AAAAMMGG_Formazione36-37_CognomeNomeLavoratore	Formazione36-37_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		Informazione e formazione	AAAAMMGG_Informazione_CognomeNomeLavoratore	Informazione_CognomeNomeLavoratore	esterno													

### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellò-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellò-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 51 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione							
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	Informatica	C=Cartacea	P=Salvataggio doc in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
		Informazione e formazione	AAAAMMGG_Addestramento_CognomeNomeLavoratore	Addestramento_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		Informazione e formazione	AAAAMMGG_AttestatoPreposto_CognomeNomeLavoratore	AttestatoPreposto_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		DPI	AAAAMMGG_VerbaleCOnsegnaDPI_CognomeNomeLavoratore	VerbaleCOnsegnaDPI_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		Addetti primo soccorso	AAAAMMGG_Nomina_PS_CognomeNomeLavoratore AAAAMMGG_Attestato_PS_CognomeNomeLavoratore	Nomina e attestato PS_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		Addetti antincendio	AAAAMMGG_Nomina_AI_CognomeNomeLavoratore AAAAMMGG_Attestato_AI_CognomeNomeLavoratore	Nomina e attestato_AI_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		Camera di Commercio	AAAAMMGG_CCIAA_NomeImpresa	CCIAA_NomeImpresa	esterno													
		UNILAV	AAAAMMGG_UNILAV_CognomeNomeLavoratore	UNILAV_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		Denuncia nuovo lavoro INAIL	AAAAMMGG_DenunciaNuovoLavoro_nomeImpresa	DenunciaNuovoLavoro_nomeImpresa	esterno													
		Medico Competente	AAAAMMGG_Nomina_MC_NomeImpresa	Nomina_MC_NomeImpresa	esterno													
		Idoneità sanitaria alla mansione	AAAAMMGG_IdoneitàSanitaria_CognomeNomeLavoratore	IdoneitàSanitaria_CognomeNomeLavoratore	esterno													
		Dichiarazioni	AAAAMMGG_Organigramma_rev.xx AAAAMMGG_Dichiarazioni Art.14, PSC-POS-PE, Organizo Medio e CCNL applicato_rev.xx AAAAMMGG_ElencoMezzi_rev.xx AAAAMMGG_ElencoPersonale_rev.xx AAAAMMGG_Lav.Aut_CognomeNome AAAAMMGG_Art.72	Dichiarazioni ....	esterno													
		Elenchi Personale e mezzi	AAAAMMGG_FileExcelMezzi_rev.xx AAAAMMGG_FileExcelPersonale_rev.xx	Elenco mezzi - personale ...	esterno													

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellò-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellò-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 52 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione						
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Redazione	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	Informatica	C=Cartacea	P=Salvataggio doc in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
		PDQ fornitura	AAAAMMGG_PDQ_NomeFornitore_revXX	PDQ fornitore	esterno													
		DURC Fornitore	AAAAMMGG_DURC	DURC fornitore	esterno													
		Fideiussione fornitore	AAAAMMGG_Fideiussione_NomeImpresa	Fideiussione del fornitore	esterno													
		Comunicazione Legge 136 Fornitore	AAAAMMGG_Comunicazione Legge 136	Comunicazione Legge 136 fornitore	esterno													
		Protocollo Legalità	AAAAMMGG_DichiarazioneSostitutivaFamiliari AAAAMMGG_Dic. Copia Conforme CCIAA AAAAMMGG_Dic. Composizione Societaria AAAAMMGG_Richiesta Informativa Antimafia AAAAMMGG_Agg. Rich. Informativa Antimafia	Richiesta di autorizzazione al subappalto Delibera di autorizzazione	esterno													
		Autorizzazioni Affidamenti	AAAAMMGG_Comunicazione Affidamento_NomeImpresa_DL AAAAMMGG_Istruttoria Congruità_DLNomeImpresa	Autorizzazioni Affidamento impresa ....	esterno													
		Contabilità passiva	AAAAMMGG_Certificato di pagamento_NomeFornitore_n°_AAAAMMGG_Stato avanzamento lavori_NomeFornitore_n°_AAAAMMGG_Libretto delle misure_NomeFornitore_n°_AAAAMMGG_CdP_NomeFornitore_n° (nome allegato contabile/foto e disegni)	Certificato di pagamento fornitoreStato avanzamento lavori fornitoreStato avanzamento forniture in operaStato avanzamento noliStato avanzamento manutenzioniLibretto delle misure fornitore	esterno													
PRODUZIONE E	ESPROPRI	Espropri	AAAAMMGG_Piano degli espropri_revXX	Piano degli espropri	Interno													

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 53 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione							
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Redazione	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note	
CONTROLLO DELLA COMMESSA			AAAAMMGG_DecretoAsservimento_xx (archiviare tutta la documentazione prevista dal Decreto) AAAAMMGG_DecretoEspropriazione_xx (archiviare tutta la documentazione prevista dal Decreto)		Interno														
	MONITORAGGIO FOTOGRAFICO	Fotografie	AAAAMMGG_WBS_xx (numero foto)	Foto....	Interno														
	TOPOGRAFIA	Topografia e tracciamento opere	AAAAMMGG_RapportoAttivitàTopografica_N.xx AAAAMMGG_RegistroAttivitàTopografica_N.xx		Interno														
GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	FIDEIUSSIONI E ASSICURAZIONI	Fideiussioni rilasciate al Cliente	AAAAMMGG_Fideiussione_NomeImpresa	Fideiussione al cliente	Interno														
		Assicurazioni, postume decennali	AAAAMMGG_Polizza_NomeImpresa AAAAMMGG_Assicurazione_NomeImpresa	Polizza Assicurazione	Interno														
	GESTIONE FINANZIARIA	Cash Flow/Piano Economico Finanziario	AAAAMMGG_Cash Flow_revXX AAAAMMGG_PEF_revXX	Cash Flow PEF	Interno														
		Esposizione finanziaria	AAAAMMGG_Report pagamenti e incassi	Report pagamenti e incassi	Interno														
	AAAAMMGG_Report esposizione finanziaria commessa		Report esposizione finanziaria commessa	Interno															
	CONTRATTI DI FINANZIAMENTO	Finanziamento da soci	AAAAMMGG_Delibera CdA/Soci per finanziamento da soci AAAAMMGG_Contratto di finanziamento da soci AAAAMMGG_Richiesta di erogazione finanziamento da soci	Delibera CdA/Soci per finanziamento da soci Contratto di finanziamento da soci Richiesta di erogazione finanziamento da soci	Interno														
Finanziamento da terzi		AAAAMMGG_Contratto di finanziamento da...(nome istituto)	Contratto di finanziamento da terzi	Interno															

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellò-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellò-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 54 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione						
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Per mesi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P= Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
		Mutui/Linee di credito	AAAAMMGG_Richiesta erogazione mutuo AAAAMMGG_Delibera banca AAAAMMGG_Contratto di mutuo	Richiesta erogazione mutuo Delibera banca Contratto di mutuo	Interno													
GESTIONE DEL PERSONALE	REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	DURC Contraente Generale	AAAAMMGG_DURC_Italsarc	DURC Appaltatore	Interno													
	PROGRAMMA MANODOPERA	Censimento manodopera	AAAAMMGG_Programma manodopera di commessa	Programma manodopera di commessa	Interno													
			Censimento manodopera	Censimento manodopera	Censimento manodopera	Interno												
	CONTROLLO DEL PERSONALE	Elenco personale di commessa	AAAAMMGG_Registro personale generale di commessa AAAAMMGG_Registro mezzi generale di commessa AAAAMMGG_DichiarazioneAccessoManutentori AAAAMMGG_RegistroManutentori AAAAMMGG_DichiarazioneAccessoVisitori AAAAMMGG_RegistroVisitori AAAAMMGG_RegistroAccessi ai Varchi AAAAMMGG_Registro Consegna Tesserini	Elenco personale generale di commessa	Interno													
	Maestranze Consorzio CFT	Consegna DPI	AAAAMMGG_Buono Consegna DPI_NomeLavoratore AAAAMMGG_ConsegnaSuccessivaStrordinariaDPI_NomeLavoratore	Elenco DPI consegnati Elenco DPI consegnati successivamente	Interno													
		AAAAMMGG_Registro DPI	Registro DPI consegnati	Interno														

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellò-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellò-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 55 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA						Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione						
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re-daz.	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Per mesi per Utenze	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note
		Valutazione del personale	AAAAMMGG_SchedaValutazione_NomeLavoratore AAAAMMGG_ConsegnaTesserino_NomeLavoratore AAAAMMGG_RichiestaAssunzione_NomeLavoratore AAAAMMGG_QuestionariInformativo Operai_NomeLavoratore AAAAMMGG_ValutazionePeriodoProva_NomeLavoratore AAAAMMGG_TrainingReport_NomeLavoratore		Interno													
		Gestione Personale	AAAAMMGG_RegistroGestionePersonale		Interno													
		Informazione e formazione	AAAAMMGG_VerbaleFormazione36-37_NomeLavoratore AAAAMMGG_VerbaleInFormazione_NomeLavoratore AAAAMMGG_VerbaleAddestramento_NomeLavoratore AAAAMMGG_RegistrazioneAddestramento_NomeLavoratore AAAAMMGG_SchedaTraining_NomeLavoratore	Scheda individuale formazione acquisita	Interno													
		Idoneità sanitaria alla mansione	AAAAMMGG_Idoneità sanitaria_NomeLavoratore	Idoneità sanitaria alla mansione	Interno													
		Incarichi a Medico Competente	AAAAMMGG_Incarico a Medico Competente	Incarico a Medico Competente	Interno													

### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 56 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

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

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione								
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Redazione	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Permessi per Utente	Resp. Archiviazione	Informatica	C=Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note	
GESTIONE MACCHINE, IMPIANTI, ATTREZZATURE E STRUMENTI	ELENCO MACCHINE E ATTREZZATURE	Elenco macchine, impianti, attrezzature e strumenti	AAAAMMGG_RegistroMacchinario-Attrezzature AAAAMMGG_Elenco Mezzi-Attrezzature AAAAMMGG_Scheda Macchina AAAAMMGG_Scheda Manutenzione ordinaria AAAAMMGG_Scheda Manutenzione straordinaria AAAAMMGG_Scheda dati apparecchiatura AAAAMMGG_Registro dispositivi di prova e misura	Elenco generale macchine, impianti, attrezzature e strumenti di Commessa	Interno														
	MANUTENZIONI E TARATURE	Programmi manutenzione e tarature macchine, impianti, attrezzature e strumenti	AAAAMMGG_Piano delle manutenzioni AAAAMMGG_Programma taratura e verifica AAAAMMGG_Istruzioni taratura e verifica AAAAMMGG_Rapporto taratura e verifica AAAAMMGG_Targhette identificative taratura AAAAMMGG_Rapporto controllo funzionamento	Programma manutenzione macchine, impianti, attrezzature	Interno														
	ISTRUZIONI USO	Istruzioni uso macchine, impianti, attrezzature e strumenti	Istruzione uso...(nome macchina) Istruzione uso...(nome impianto) Istruzione uso...(nome attrezzatura) Istruzione uso...(nome strumento)	Istruzione uso macchina, impianto, attrezzatura, strumento	Interno														
COMUNICAZIONE	CORRISPONDENZA	Protocollo	Protocollo corrispondenza AAAAMMGG_NProtocollo	Protocollo corrispondenza	Interno														
	COMUNICAZIONI	Notifica preliminare	AAAAMMGG_Notifica preliminare_Rev.xx_Int.xx	Notifica preliminare	esterno														

### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino



CFT.SGI.P.01

Rev. 00

Pag. 57 di 57

Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro

I F 1 N O 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 6 A

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI COMMESSA					Workflow cantiere			Modalità archiviazione in Piattaforma			Resp. Archiviazione									
CARTELLA PRINCIPALE	SOTTOCARTELLA	Cartella documentazione	Denominazione (nome file)	Nome documento	Provenienza documento	Re daz .	Verifica	Approv.	Link	Caricamento file definitivo	Inserimento diretto Dati in progress	Per mesi per Utente	Resp. Archiviazione	I= Informatica	C= Cartacea	P=Salvataggio documenti in pdf/a	Durata (anni) cartacea	Note		
	CON GLI ENTI	Comunicazioni INPS, INAIL, Cassa Edile	AAAAMMGG_Comunicazione affidamento lavori a...(Nome Ente) AAAAMMGG_Denuncia nuovo lavoro a...(nome Ente)	Comunicazione affidamento lavori Denuncia nuovo lavoro	esterno															
		Comunicazioni Regione, Provincia, Comune, ex Genio Civile, Enti vari	AAAAMMGG_Richiesta di autorizzazione a...(nome Ente) AAAAMMGG_Autorizzazione di...(nome Ente)	Richiesta di autorizzazione ad Ente	Interno															
		Comunicazioni Enti erogatori di energia (luce, acqua, telefoni, ...)	AAAAMMGG_Richiesta di fornitura a...(nome Ente) AAAAMMGG_Autorizzazione di...(nome Ente)	Richiesta di fornitura ad Ente erogatore	Interno															
		Comunicazioni Vigili del fuoco	AAAAMMGG_Richiesta di autorizzazione a VVFF AAAAMMGG_Autorizzazione VVFF	Richiesta di autorizzazione a Vigili del fuoco	Interno															
	TERZI	Reclami	AAAAMMGG_registroclami	registro reclami	esterno															
	RIUNIONI	Verbali di riunione	AAAAMMGG_Convocazione XX ... (oggetto riunione) AAAAMMGG_Verbale XX ... (oggetto riunione)	Convocazione di riunione Verbale di riunione	Interno															
	ISPEZIONI ENTI TERZI	Ispezioni Enti terzi (ASL, ARPA, Ispettorati...)	AAAAMMGG_Verbale ... (nome Ente)	Verbale Ispezione Ente	esterno															
	VERIFICHE E COMMITTENTE	Sopralluoghi CSE	AAAAMMGG_Verbale CSE	Verbale CSE	esterno															
		Report Organismo di Vigilanza	AAAAMMGG_Report Organismo di Vigilanza AAAAMMGG_Relazione sull'attività svolta	Report Organismo di Vigilanza ... Relazione sull'attività svolta...	esterno															
		Audit Committente	AAAAMMGG_Audit_AS_N.xx	Audit del committente	esterno															

(fine documento)

## PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via Cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino