



**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**

**DIREZIONE GENERALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

**GESTIONE GOVERNATIVA  
FERROVIA CIRCUMETNEA**

**PROCEDURA OPERATIVA N. 05**

**GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA**

| REV. | DATA       | DESCRIZIONE DELLA REVISIONE                                                             | REDATTO    | VERIFICATO                                      | APPROVATO |
|------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-----------|
| 0    | 30/09/2019 | PRIMA EMISSIONE                                                                         | F. Contino | S. Gentile                                      | S. Fiore  |
| 1    | 30/10/2020 | Osservazioni ANSF di cui alla nota prot. 10476 del 07/07/2020                           | F. Contino | S. Gentile                                      | S. Fiore  |
| 2    | 30/11/2021 | Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0016506 del 26/07/2021                   | F. Contino | S. Gentile                                      | S. Fiore  |
| 3    | 29/07/2022 | Integrazioni alle osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0016506 del 26/07/2021 | F. Contino | S. Gentile                                      | S. Fiore  |
| 4    | 28/02/2023 | Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0058083 del 19/12/2022                   | F. Contino | S. Gentile                                      | S. Fiore  |
| 5    | 12\10\2023 | Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0048860 del 22/08/2023                   | F. Contino | S. Gentile<br>M. Lo Bello<br>D. Zito            | S. Fiore  |
| 6    | 07/01/2025 | Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. N. 0071926 del 09/10/2024                   | F. Contino | <del>S. Gentile</del><br>M. Lo Bello<br>D. Zito | S. Fiore  |

## **SOMMARIO**

|       |                                                                           |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | SCOPO E CONTENUTO DELLA PROCEDURA .....                                   | 3  |
| 2     | QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....                                     | 3  |
| 3     | DEFINIZIONI ED ACRONIMI .....                                             | 4  |
| 3.1   | Definizioni.....                                                          | 4  |
| 3.2   | Acronimi.....                                                             | 5  |
| 4     | DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA .....                                         | 5  |
| 4.1   | Gestione della Documentazione di Sicurezza - Origine Esterna .....        | 5  |
| 4.2   | Gestione della Documentazione di Sicurezza - Origine interna.....         | 6  |
| 4.2.1 | Normativa di esercizio - Disposizioni e/o Prescrizioni di Esercizio ..... | 6  |
| 5     | REGOLE PER I DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA .....                           | 8  |
| 5.1   | Codifica.....                                                             | 8  |
| 5.2   | Verifica, approvazione ed emanazione .....                                | 9  |
| 5.3   | Formato .....                                                             | 9  |
| 6     | PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE .....                                       | 10 |
| 7     | TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE AD ORGANISMI ESTERNI E FORNITORI.....        | 10 |
| 8     | CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA .....                         | 10 |
| 9     | RESPONSABILITÀ.....                                                       | 11 |
| 10    | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....                                             | 12 |

## 1 SCOPO E CONTENUTO DELLA PROCEDURA

La presente procedura disciplina i ruoli, le responsabilità e le modalità operative inerenti la gestione del flusso documentale inerente la sicurezza dell'esercizio ferroviario affinché:

- tutto il personale che svolge mansioni inerenti la sicurezza dell'esercizio, riceva ed utilizzi la documentazione aggiornata per lo svolgimento delle proprie attività;
- i Soggetti Esterni che svolgono attività che interferiscono con la sicurezza dell'esercizio ferroviario, ricevano ed utilizzino la documentazione aggiornata per lo svolgimento delle proprie attività.
- sia assicurata la tracciabilità dei relativi processi in materia di sicurezza.

La procedura si applica alla documentazione di SGS di FCE di origine interna ed esterna.

## 2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- 1) Decreto Legislativo del 14 maggio 2019, n. 50 - Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 maggio 2016, sulla sicurezza delle ferrovie;
- 2) Regolamento UE n° 773/2019 relativo alla specifica tecnica di interoperabilità per il sottosistema «Esercizio e gestione del traffico» del sistema ferroviario nell'Unione europea e che abroga la decisione 2012/757/UE;
- 3) Direttiva UE n° 798/2016 Direttiva UE/2016/798 del parlamento europeo e del consiglio dell'11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie (rifusione);
- 4) Direttiva UE n° 2004/49/CE relativa alla sicurezza delle ferrovie comunitarie e recante modifica della direttiva 95/18/CE del Consiglio relativa alle licenze delle imprese ferroviarie e della direttiva 2001/14/CE relativa alla ripartizione della capacità di infrastruttura ferroviaria, all'imposizione dei diritti per l'utilizzo dell'infrastruttura ferroviaria e alla certificazione di sicurezza;
- 5) Direttiva UE n°2012/34/UE del parlamento europeo e del consiglio del 21 novembre 2012 che istituisce uno spazio ferroviario europeo unico (rifusione);
- 6) Regolamento Delegato (UE) 2018/762 della Commissione dell'8 marzo 2018 che stabilisce metodi comuni di sicurezza relativi ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza a norma della direttiva (UE) 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga i regolamenti della Commissione (UE) n. 1158/2010 e (UE) n. 1169/2010;
- 7) Decreto-legge del 28/09/2018 n. 109 - Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze;
- 8) Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n 247 - Attuazione della direttiva 2007/59/CE relativa alla certificazione dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni sul sistema ferroviario della Comunità;
- 9) Decreto ANSF n°8/2011 concernente il rilascio delle licenze dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni sul sistema ferroviario dell'Unione Europea;
- 10) Decreto ANSF n°14/2009 – Emanazione delle “Norme per il riconoscimento degli istruttori e degli esaminatori del personale che svolge attività di sicurezza” e seguenti modifiche alle normative vigenti;
- 11) Decreto Legislativo n° 57/2019 Attuazione della direttiva 2016/797 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 maggio 2016, relativa all'interoperabilità del sistema ferroviario dell'Unione europea (rifusione).”;
- 12) Decreto ANSF n. 3/2019 del 02-07-2019, "Disciplina delle regole e delle procedure, ai sensi dell'art.16, comma 2, lettera bb, del decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 50, applicabili alle reti funzionalmente isolate dal resto del sistema ferroviario nonché ai soggetti che operano su tali reti ".

- 13) Decreto ANSF n. 1/2019 “Norme tecniche e standard di sicurezza applicabili alle reti funzionalmente isolate dal resto del sistema ferroviario nonché ai gestori del servizio che operano su tali reti”;
- 14) Decreto ANSF n. 2/2019 “Attribuzione temporanea delle funzioni di Organismo Indipendente Ferroviario (OIF) di cui all’art. 3, lettera rr), del decreto legislativo 14 maggio 2019 n. 50, di recepimento della Direttiva CE 2016/798 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’11/05/2016 sulla sicurezza delle ferrovie (rifusione).
- 15) Decreto ANSF n. 4/2012 “Attribuzioni in materia di sicurezza della circolazione ferroviaria”, del “Regolamento per la circolazione ferroviaria” e delle “norme per la qualificazione del personale impiegato in attività di sicurezza”;
- 16) Regolamento UE n° 1158/2010 della Commissione del 9 dicembre 2010, relativo a un metodo di sicurezza comune per valutare la conformità ai requisiti di ottenimento di certificati di sicurezza della rete ferroviaria;
- 17) Regolamento UE n° 1078/2012 relativo a un Metodo di Sicurezza Comune per il monitoraggio che devono applicare le imprese ferroviarie, i gestori dell’infrastruttura che hanno ottenuto un certificato di sicurezza o un’autorizzazione di sicurezza e i soggetti responsabili della manutenzione;
- 18) Regolamento UE n° 402/2013 relativo al Metodo Comune di Sicurezza per la determinazione e valutazione dei rischi e che abroga il regolamento (CE) n° 352/2009;
- 19) Regolamento UE n° 779/2019 che stabilisce disposizioni dettagliate su un sistema di certificazione dei Soggetti Responsabili della Manutenzione dei veicoli a norma della Direttiva (UE) 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga il Regolamento (UE) n° 445/2011 della Commissione;
- 20) Regolamento UE n° 995/2015 della Commissione del 8 giugno 2015, recante modifica della decisione 2012/757/UE relativa alla specifica tecnica di interoperabilità concernente il sottosistema “Esercizio e gestione del traffico” del sistema ferroviario nell’Unione Europea;
- 21) Decreto Presidente della Repubblica n° 753/1980 Nuove norme in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell’esercizio delle ferrovie e di altri servizi di trasporto.

## 3 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

---

### 3.1 DEFINIZIONI

**Procedure operative (PO)**, sono documenti che dettagliano le funzioni e le operazioni riguardanti i diversi processi operativi di cui si compone il Sistema di Gestione della Sicurezza, ne definiscono le mutue interazioni e ne individuano le relative responsabilità.

**Disposizioni di Esercizio (DE)**, sono documenti che disciplinano l’attuazione delle procedure che hanno carattere di generalità, definendone le condizioni, i ruoli, le responsabilità, le eventuali interfacce fra le varie figure. Rientrano fra queste anche:

- Testi regolamentari;
- Istruzioni operative.

**Prescrizioni di Esercizio (PE)**, sono documenti che riguardano fattispecie particolari, riferibili a casi specifici definendone le condizioni, i ruoli, le responsabilità, le eventuali interfacce fra le varie figure.

**Documentazione** sono documenti predisposti in attuazione delle richieste del MGS e che ne formalizzano l’applicazione continua attraverso i processi operativi dell’azienda.

**Registrazioni** sono documenti che riportano i risultati o forniscono evidenza delle attività svolte.

### 3.2 ACRONIMI

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| ANSF | Agenzia Nazionale Sicurezza Ferroviaria         |
| MGS  | Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza |
| RA   | Responsabile Audit                              |
| RSGS | Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza  |
| SGS  | Sistema di Gestione della Sicurezza             |

## 4 DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA

La documentazione di sicurezza è articolata in:

- Documentazione di origine esterna, costituita da tutta la documentazione indirizzata dalle parti interessate all'organizzazione;
- Documentazione di origine interna, costituita da tutta la documentazione prodotta internamente da FCE ed indirizzata alle parti interessate e/o al personale interno.

La documentazione di sicurezza emessa Disposizioni e/o Prescrizioni di Esercizio è resa disponibile, nella versione vigente, sul Portale Aziendale che ne consente la visualizzazione e il download.

### 4.1 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA - ORIGINE ESTERNA

La documentazione di sicurezza di origine esterna ha di norma valenza di carattere prescrittiva, informativa, o di richiesta dati.

Tutti i documenti di origine esterna indirizzati all'organizzazione, sia in formato cartaceo che digitale, vengono acquisiti ed elaborati attraverso il sistema informatico del protocollo aziendale. Tali documenti sono successivamente sottoposti all'attenzione del Direttore Generale che ne stabilisce la direzione e/o l'unità organizzativa di destinazione per i seguiti di competenza.

È compito dei Dirigenti di Settore supportati dai capi delle l'unità organizzative sottoposte, ognuno per ambito di pertinenza, valutare la documentazione ricevuta, identificare gli eventuali requisiti obbligatori e tutte le norme e gli standard di riferimento (es STI, norme nazionali e eventuali altre prescrizioni pertinenti) inerenti al funzionamento e alla manutenzione dell'infrastruttura, dei veicoli e del servizio di trasporto ferroviario, al fine di apportare le giuste modifiche al sistema garantendo la conformità ad essi.

Oltre alla documentazione acquisita di cui al punto precedente, è cura dei responsabili delle unità organizzative ognuno per ambito di pertinenza, individuare ed informare i dirigenti di settore sull'evoluzione della normativa applicabile, emanata da organismi nazionali, effettuando lo screening periodico (in genere settimanalmente) sui seguenti siti Internet:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANSFISA);
- Direzione Generale per le Investigazioni Ferroviarie e Marittime (DIGIFEMA);
- CEI, "Comitato elettrotecnico Italiano" che pubblica le norme e direttive sia italiane che europee sulla sicurezza;

- UNI “Ente Italiano di Unificazione”;
- CEN e del CENELEC.

Le norme individuate vengono inserite dal RSGS con cadenza mensile nel database normativo aziendale e diffuse alle persone incaricate di emettere giudizi e adottare decisioni.

Stabiliti quali contenuti di tali normative siano d'interesse di FCE, i Dirigenti di settore dispongono l'emanazione delle Disposizioni/Prescrizioni di Esercizio, riportanti le azioni da intraprendere per il recepimento dei requisiti giuridici applicabili.

Le unità organizzative a cui sono indirizzate tali Disposizioni/Prescrizioni di Esercizio, nel rispetto delle proprie attribuzioni e per il tramite degli agenti appositamente individuati, restano incaricate di portare a conoscenza il personale interessato sui pertinenti contenuti delle Disposizioni/Prescrizioni di Esercizio, entro la data di entrata in vigore delle stesse, ritirandone la firma per avvenuto recepimento.

Al fine di assicurare la tracciatura del flusso documentale di informazione e distribuzione dei documenti di origine esterna per i seguiti di competenza, la trasmissione di tali documenti avviene sempre attraverso il sistema informatico del protocollo aziendale.

A titolo esplicativo e non esaustivo, l'applicativo informatico del protocollo informatico adottato dall'Azienda, prevede la creazione di un apposito record che contraddistingue qualunque tipo di documento, contenente le seguenti informazioni:

- Tipo di documento;
- Oggetto del documento;
- Data e ora di assegnazione di un numero progressivo;
- Data e ora di presa in carico del documento (archiviazione generale);
- Data e ora di inoltro del documento ai destinatari;
- Data e ora di ricezione e presa visione del documento da parte dei destinatari.

## **4.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA - ORIGINE INTERNA**

L'elaborazione di un documento di sicurezza di origine interna è di norma originata dall'esigenza di riscontrare una richiesta documentale o dati proveniente dalle parti interessate, e/o di ottemperare ad una prescrizione normativa e/o di implementare una misura di miglioramento al sistema ferroviario.

Se il documento è originato dall'esigenza di ottemperare ad una prescrizione normativa e/o di implementare una misura di miglioramento al sistema ferroviario che produce effetti sulla disciplina dei processi interni e l'operatività del personale, è necessario emanare una disposizione e/o prescrizione di esercizio.

### **4.2.1 Normativa di esercizio - Disposizioni e/o Prescrizioni di Esercizio**

La gestione della normativa di esercizio ferroviario intesa quale insieme di regole procedure e istruzioni operative, emanate attraverso disposizioni/prescrizioni di esercizio che regolano le attività operative di FCE, con l'obiettivo di garantire la sicurezza, l'efficienza e la conformità delle operazioni ferroviarie alle normative vigenti è affidata ai funzionari responsabili delle Unità Organizzative Tecniche, i quali hanno il compito di elaborare, aggiornare e monitorare tali disposizioni/prescrizioni di esercizio, assicurandone la corretta applicazione e diffusione presso il personale operativo, garantendo la coerenza con le norme nazionali e internazionali. I funzionari, inoltre, hanno la responsabilità di verificare che il personale sia adeguatamente

formato dagli Istruttori Riconosciuti e consapevole delle normative di esercizio, contribuendo così alla prevenzione di incidenti e alla gestione sicura ed efficiente delle operazioni ferroviarie.

Il processo di emanazione delle disposizioni e/o prescrizioni di esercizio prevede:

- 1) la redazione della bozza;
- 2) la consultazione della bozza, da parte del personale finalizzata al recepimento delle osservazioni e/o proposte di modifica;
- 3) la revisione della bozza, a cura dei responsabili delle unità organizzativa interessate, sulla scorta delle osservazioni recepite da parte del personale e ritenute opportune;
- 4) l'adeguata valutazione dell'eventuale impatto che il documento stesso produce in termini di modifiche sul sistema interessato rilevanti per la sicurezza dell'esercizio ferroviario ed il relativo controllo dei rischi secondo i processi inseriti nel SGS di cui alla procedura operativa: PO 02 *"Valutazione dei rischi e gestione delle Modifiche"*
- 5) la verifica del documento e della documentazione di supporto effettuata dai Dirigenti di settore per ambito di pertinenza, riguardo la ai requisiti di sicurezza, alle norme nazionali pertinenti e alle eventuali altre prescrizioni e standard di sicurezza pertinenti (Allegato 2 presente manuale);
- 6) l'approvazione del documento, a cura del Dirigente di settore interessato;
- 7) l'emanazione e pubblicazione sul Portale Aziendale del documento, a cura del Dirigente di settore interessato.

Per garantire che le disposizioni e/o prescrizioni di Esercizio siano conformi ai requisiti di sicurezza delle norme nazionali, ovvero ad altre prescrizioni pertinenti, e il costante rispetto dei requisiti giuridici applicabili FCE procede come di seguito riportato:

- Identificazione dei requisiti di sicurezza pertinenti interessanti l'oggetto della disposizione\prescrizione da emanare definiti dalle norme nazionali ovvero da altre prescrizioni pertinenti. Questi possono includere requisiti di sicurezza generici o specifici per settori o strumenti specifici;
- Individuazione della normativa nazionale e comunitaria applicabile attraverso la consultazione sistematica della Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, delle pubblicazioni a carattere normativo emanate dall'ERA e dall'ANSFISA, nonché dalle ulteriori fonti ufficiali riconosciute di normazione ferroviaria. Inoltre, FCE procede all'individuazione della pertinente documentazione di sicurezza interna attraverso la consultazione degli elenchi dei documenti del SGS e dei singoli documenti, aggiornati sempre nella versione corrente sul Portale Aziendale a cui ogni dipendente può accedere tramite le proprie credenziali.
- Analizzare attentamente la documentazione di cui al punto precedente, per identificare le aree di pertinenza ai fini della redazione della disposizione\prescrizione da emanare;
- Informazione del personale coinvolto nella redazione della disposizione\prescrizione da emanare;
- Redazione della disposizione\prescrizione da emanare in conformità ai requisiti individuati requisiti di sicurezza pertinenti e gli standard tecnici e operativi;
- Verifica dei requisiti di sicurezza delle norme nazionali, ovvero ad altre prescrizioni pertinenti, e il costante rispetto dei requisiti giuridici applicabili da parte dei Dirigenti di settore per ambito di pertinenza della disposizione\prescrizione da emanare;
- Mantenere la conformità: Le norme di sicurezza nazionali possono essere soggette a modifiche o aggiornamenti nel tempo. È importante rimanere aggiornati sulle ultime disposizioni normative e adeguare la propria documentazione di sicurezza, di conseguenza, per mantenere la conformità.

La distribuzione delle disposizioni e/o prescrizioni di esercizio al personale avviene in forma controllata in modo da garantirne la tracciabilità, a tal riguardo le firme per ricevuta da parte del personale vengono ritirate



sull'apposita lista di distribuzione all'uopo predisposta dal responsabile dell'unità organizzativa interessata. Le liste di distribuzione sono archiviate a cura dei responsabili delle unità organizzativa interessate al termine della raccolta delle firme di avvenuta ricezione da parte di tutti il personale interessato.

Prima dell'entrata in vigore delle disposizioni e/o prescrizioni di esercizio che prevedono cambiamenti nello svolgimento delle operazioni e/ delle mansioni del personale, sono previsti (dalla procedura operativa PO 06 *"Gestione delle competenze relative alle attività di sicurezza"*) specifici interventi formativi del personale operativo finalizzati ad assicurare il possesso delle competenze utili a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività previste dalle disposizioni e/o prescrizioni di esercizio.

## 5 REGOLE PER I DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA

### 5.1 CODIFICA

FCE classifica la documentazione del proprio SGS in base alle seguenti tipologie:

- PDS Politica della Sicurezza;
- MGS per il Manuale del SGS;
- PO per le Procedure Operative;
- DE per le Disposizioni di Esercizio;
- PE per le Prescrizioni di Esercizio;
- DOC per documenti quali Dossier, Valutazione dei Rischi, il Registro degli Eventi Pericolosi, l'Elenco degli Indicatori di Sicurezza, i Verbal, i Piani, le Relazioni e i Rapporti.

La codifica adottata per l'insieme della documentazione di SGS è la seguente:

| TIPOLOGIA | CODIFICA   |
|-----------|------------|
| PDS       | PDS.nn     |
| MGS       | MGS.nn     |
| PO        | PO.nn      |
| DE        | DE.nn      |
| PE        | PE.nn      |
| MOD       | MOD.pp.nn. |
| DOC       | DOC.pp.nn. |

La succitata codifica è gestita con i seguenti criteri:

- **PDS, MGS, PO, DE, PE, FCL, MOD, DOC** identificano la Tipologia del documento;
- **pp** identifica la procedura di riferimento (solo per MOD, DOC);
- **nn** identifica il numero progressivo (01, 02, ecc.) all'interno di una Tipologia di documenti;



## 5.2 VERIFICA, APPROVAZIONE ED EMANAZIONE

**La redazione**, a cura dei i responsabili delle unità organizzativa interessate;

**La verifica** consiste nell'analisi del contenuto del documento per accertarne la congruità nel Sistema, la conformità alla normativa vigente e il recepimento della stessa, il rispetto della tempistica della compilazione e, inoltre, che il formato sia conforme alle procedure.

**L'approvazione** consiste nell'analisi della coerenza del documento con gli obiettivi aziendali stabiliti e della sua conformità alla legislazione cogente.

**L'emanazione** consiste nella diffusione a tutti i livelli interessati ed a tutti i soggetti operanti nelle attività di Sicurezza in modo che ognuno possa esercitare correttamente il proprio ruolo.

L'esito positivo della verifica e dell'approvazione è formalizzato con l'apposizione delle firme a cura degli interessati.

## 5.3 FORMATO

Ogni documento di origine interna, deve dare informazioni essenziali, precise, complete, prive di contraddizioni e di chiara comprensione.

Tali informazioni devono essere nel tempo adeguatamente aggiornate.

Allo scopo di essere facilmente individuato in modo univoco, ogni documento deve contenere le seguenti indicazioni:

### Parte superiore della prima pagina:

- sulla parte centrale: il logo del ministero delle infrastrutture e dei trasporti e la denominazione dell'Azienda;

### Parte centrale della prima pagina:

- la natura ed il titolo del documento;
- la data dell'edizione;
- il numero progressivo dell'edizione.

### Parte inferiore della prima pagina:

- una tabella contenente l'indicazione della revisione del documento, la data di emissione, la descrizione delle revisioni, l'indicazione del responsabile della redazione, verifica e approvazione del documento e la loro firma.

### Parte superiore delle pagine successive alla prima:

- sulla parte sinistra: il logo di FCE
- sulla parte centrale: il titolo del documento
- sulla parte destra: la sigla identificativa del documento, il numero della pagina ed il numero complessivo di pagine.

In caso di revisione del documento, deve essere ripetuta la prassi effettuata nella fase di prima emissione del documento stesso, evidenziando, in modo opportuno, le modifiche apportate.

## **6 PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE**

---

Al personale di nuova assunzione viene consegnata da parte del Responsabile della Unità Organizzativa a cui è assegnato e prima dell'inizio del servizio, tutta la documentazione di sicurezza in relazione alla qualifica ed alla mansione per cui tale personale è stato assunto.

Di tale operazione viene confermata consegna ritirandone firma tramite apposito elenco di distribuzione.

## **7 TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE AD ORGANISMI ESTERNI E FORNITORI**

---

Tutta la documentazione di sicurezza che riveste carattere di rilevanza per la corretta gestione dei rapporti con i Soggetti Esterni che svolgono attività che possono aver impatto sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario, si traduce in documentazione di interfaccia.

Tale documentazione è costituita dall'insieme dei documenti che regolano i rapporti tra le Unità Organizzative e/o tra queste ed i soggetti terzi (fornitori di beni e servizi) le cui attività possono interferire direttamente o indirettamente sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario (contratti, accordi, ecc.);

Tale distribuzione deve essere opportunamente tracciata mediante il ritiro della firma per accettazione e archiviata a cura di Ferrovie Circumetnea, che inoltre, per il tramite dei responsabili di settore ognuno per ambito di pertinenza, ha il compito di verificarne l'avvenuto recepimento dei contenuti e delle prescrizioni emesse con gli atti stessi.

## **8 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA**

---

Rientra nell'ambito della competenza del RSGS l'attività di controllo, presso le singole Unità Organizzative della buona tenuta dell'archivio del materiale normativo.

Tale controllo deve essere effettuato almeno con frequenza annuale.

L'esito della verifica si conclude con una relazione redatta dal RSGS che:

- rileva eventuali carenze o inadempienze;
- produce eventuali raccomandazioni, nei casi meno rilevanti;
- ha contenuti semplicemente informativi nei casi d'esito regolare.

La relazione è estesa, per conoscenza, a tutte le strutture interessate, nonché ai Dirigenti di Settore per ambito di pertinenza.

## 9 RESPONSABILITÀ

Nel prospetto che segue sono riportate le varie responsabilità e tempistiche:

| Tipo di documento                                                                                               | Responsabile redazione e aggiornamento                                                                                                          | Responsabile verifica | Responsabile approvazione | Frequenza di aggiornamento         | Distribuzione al personale interessato             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Politica di sicurezza                                                                                           | RSGS                                                                                                                                            | Dirigenti di settore  | Direttore Generale        | Entro il 31 dicembre, di ogni anno | Direttore Generale                                 |
| Piano Annuale della sicurezza                                                                                   | RSGS                                                                                                                                            | Dirigenti di settore  | Direttore Generale        | Entro il 31 dicembre, di ogni anno | Direttore Generale                                 |
| Documento di Valutazione dei Rischi                                                                             | RSGS                                                                                                                                            | Dirigenti di settore  | Direttore Generale        | Quando necessario                  | Responsabile della Unità Organizzativa interessata |
| Estratto del Documento di Valutazione dei Rischi (in relazione alle attività svolte per i soggetti interessati) | RSGS                                                                                                                                            | Dirigenti di settore  | Direttore Generale        | Quando necessario                  | Responsabile della Unità Organizzativa interessata |
| Relazione Annuale della Sicurezza                                                                               | RSGS                                                                                                                                            | Dirigenti di settore  | Direttore Generale        | Entro il 31 maggio di ogni anno    | —                                                  |
| Indicatori di sicurezza                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unità Organizzativa interessata (per ambito di pertinenza)</li> <li>- RSGS (dati aggregati)</li> </ul> | Dirigenti di settore  | Direttore Generale        | Entro il 31 maggio di ogni anno    | —                                                  |

| <b>Tipo di documento</b>                | <b>Responsabile redazione e aggiornamento</b> | <b>Responsabile verifica</b> | <b>Responsabile approvazione</b> | <b>Frequenza di aggiornamento</b> | <b>Distribuzione al personale interessato</b>      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Manuale Gestione della Sicurezza</b> | RSGS                                          | Dirigenti di settore         | Direttore Generale               | Quando necessario                 | Responsabile della Unità Organizzativa interessata |
| <b>Procedure Operative</b>              | Unità Organizzativa interessata               | Dirigenti di settore         | Dirigenti di settore             | Quando necessario                 | Responsabile della Unità Organizzativa interessata |
| <b>Disposizioni di Esercizio</b>        | Unità Organizzativa interessata               | RSGS                         | Dirigenti di settore             | Quando necessario                 | Responsabile della Unità Organizzativa interessata |
| <b>Prescrizioni di Esercizio</b>        | Unità Organizzativa interessata               | RSGS                         | Dirigenti di settore             | Quando necessario                 | Responsabile della Unità Organizzativa interessata |

## 10 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- MOD.05.01.00 “Valutazione e Distribuzione della Documentazione Esterna”
- MOD.05.02.00 “Valutazione e Distribuzione della Documentazione Interna”