



REGIONE SICILIANA

**Unione Europea  
Repubblica Italiana  
Regione Siciliana  
Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità  
Dipartimento Regionale Tecnico  
Servizio 4 – Unità Verifiche Progetti –  
Organismo di Ispezione di tipo B - ISP n. 205 E -**

**Organismo di Ispezione (OdI) di tipo B, in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020  
Attività di verifica dei progetti di cui all'art. 26 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e  
ss.mm.ii..**

## Procedura PRO.04\_UVP

### Tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni

Ed.	Rev.	Data	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
1	2	21/02/22	Dirigente Servizio 4 Arch. Concetta Bonomo 	Dirigente Servizio 4 Arch. Concetta Bonomo 	Dirigente Generale del D.R.T. della Regione Siciliana Arch. Salvatore Lizzio 



**INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>FIGURE RESPONSABILI</b>	<b>4</b>
5.1	<i>DIRIGENTE GENERALE DEL DIPARTIMENTO TECNICO REGIONALE</i>	<i>4</i>
5.2	<i>RESPONSABILE TECNICO (RT)</i>	<i>4</i>
5.3	<i>SOSTITUTO DEL RESPONSABILE TECNICO (SRT)</i>	<i>4</i>
5.4	<i>PERSONALE</i>	<i>5</i>
5.5	<i>SEGRETERIA TECNICA (ST)</i>	<i>5</i>
<b>6</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>5</b>
6.1	<i>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI</i>	<i>5</i>
6.1.1.	<i>Documenti di riferimento di origine esterna</i>	<i>5</i>
6.1.2	<i>Documenti di origine interna prodotti durante lo svolgimento dell'attività di verifica</i>	<i>6</i>
6.1.3	<i>Documenti di Sistema</i>	<i>6</i>
6.2	<i>GESTIONE DEI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</i>	<i>8</i>
6.3	<i>TENUTA SOTTO CONTROLLO E GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI</i>	<i>9</i>
6.4	<i>CONSERVAZIONE</i>	<i>10</i>
<b>7</b>	<b>TRACCIABILITA' E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>ELENCO MODULI</b>	<b>11</b>



## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri, le responsabilità, le modalità operative, i documenti di riferimento e le registrazioni utilizzate dal Servizio 4/DRT/UVP della Regione Siciliana (di seguito denominato UVP), per garantire che tutte le registrazioni inerenti i processi siano adeguatamente identificate, compilate, emesse, aggiornate, conservate, rese rintracciabili e protette da utilizzi impropri o accessi non autorizzati, distrutte ove del caso.

La presente procedura descrive inoltre le modalità operative attuate dall'UVP per garantire che i processi correlati all'erogazione del servizio di verifica finalizzata alla validazione dei progetti, siano eseguite sulla base di documenti di origine interna ed esterna adeguati allo scopo, completi, corretti, aggiornati e condivisi.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al servizio di verifica finalizzata alla validazione dei progetti, erogato dall'UVP della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 - Codice degli Appalti e sue successive modifiche e integrazioni, in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ed ai Regolamenti ACCREDIA applicabili in tale ambito.

## 3 RIFERIMENTI

- Norma UNI CEI EN ISO 19011 “Linee guida per audit di sistemi di gestione”;
- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, “Valutazione della conformità - Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni”;
- ILAC-P15 “Application of ISO/IEC 17020:2012 for the accreditation of Inspection Bodies” e ss.mm.ii.;
- Regolamento ACCREDIA RG 01 “Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione -Parte Generale”;
- Regolamento ACCREDIA RG 01-04 “Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione”;
- Regolamento ACCREDIA RG 09 “Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA”;
- Regolamento Tecnico ACCREDIA RT 07 rev. 02 “Prescrizioni per l'accreditamento degli organismi di ispezione di tipo A, B e C ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nel settore delle costruzioni”;
- Regolamento Tecnico SINCERT RT 10 “Criteri Generali di Valutazione da parte SINCERT delle attività di verifica dei progetti ai fini delle relative validazioni”;
- Norma UNI EN ISO 9001 “Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti”.
- Manuale dell'Unità Verifiche Progetti, in vigore.



#### 4 RESPONSABILITA'

L'**UVP** della Regione Siciliana opera nell'ambito della verifica della conformità della progettazione ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. in conformità ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, con le specifiche responsabilità e modalità operative di cui al capo 5.

#### 5 FIGURE RESPONSABILI

##### 5.1 DIRIGENTE GENERALE DEL DIPARTIMENTO TECNICO REGIONALE

Il Dirigente Generale del D.R.T., nell'ambito della presente procedura, assume la responsabilità di approvare la documentazione del Sistema dell'UVP (Politica, Accordi, Disciplinare, Documento Valutazione dei Rischi e delle Minacce all'Imparzialità di UVP, Manuale e Procedure dell'**UVP**).

##### 5.2 RESPONSABILE TECNICO (RT)

Il Responsabile Tecnico (RT), nell'ambito della presente procedura, assume la responsabilità di sottoscrivere per approvazione tutta la documentazione prevista dal Sistema Gestione dell'**UVP**, in particolare:

- cura la predisposizione della documentazione del Sistema di Gestione adottato dall'**UVP**, verificando la corretta impostazione dei processi in riferimento alla norma UNI CEI EN ISO IEC 17020 e agli altri documenti applicabili in tale ambito. Una verifica dello stato dei documenti di Sistema è effettuata da RT all'occorrenza o almeno con cadenza annuale;
- RT, avvalendosi della collaborazione della Segreteria Tecnica, garantisce l'aggiornamento dei documenti di riferimento mediante la consultazione di appropriate fonti informative interne ed esterne (banche dati normative, riviste periodiche di settore, siti internet, etc);
- RT, sulla base degli esiti degli audit interni, verifica che tutte le fasi delle attività inerenti la gestione delle registrazioni relative all'attività svolta dall'**UVP** siano effettuate in accordo con quanto definito nelle singole procedure di riferimento.

Inoltre RT:

- verifica ed approva il Piano di Verifica del Progetto ed i Rapporti di Verifica Intermedi e Finali del Progetto;
- assicura, con la collaborazione attiva dei Coordinatori del Servizio di Verifica, che la raccolta dei documenti di riferimento per l'attività di verifica sia tenuta costantemente aggiornata a cura della Segreteria Tecnica.

##### 5.3 SOSTITUTO DEL RESPONSABILE TECNICO (SRT)

In assenza del Responsabile Tecnico, il Sostituto (SRT) assolve agli adempimenti di competenza del Responsabile Tecnico.



## 5.4 PERSONALE

Il personale dipendente, a tutti i livelli, ha il compito di applicare quanto definito nelle singole procedure previste dal Sistema di Gestione.

In generale la gestione dei documenti di registrazione (compilazione, archiviazione ed eliminazione) è affidata alle funzioni emittenti, in conformità a quanto previsto nelle singole procedure.

In caso di modifiche alla documentazione tecnica e/o gestionale tutto il personale destinatario di tali documenti ha la responsabilità di eliminare le precedenti copie in proprio possesso o identificarle come “*superato*” direttamente sul frontespizio/copertina e nella denominazione finale del documento informatico.

## 5.5 SEGRETERIA TECNICA (ST)

La Segreteria Tecnica (ST) ha la responsabilità di gestire i documenti e le registrazioni inerenti le attività svolte dall’UVP con le modalità stabilite dalle procedure del Sistema di Gestione.

In particolare l’Addetto alla ST cura il protocollo, lo smistamento e la trasmissione di tutte le richieste di avvio dell’attività di verifica del progetto pervenute dal Responsabile Unico del Procedimento e di tutte le comunicazioni formali in entrata ed in uscita.

Inoltre, tutti i documenti emessi e firmati dai responsabili competenti vengono conservati dalla ST su supporto informatico e/o cartaceo (quando, ad esempio, per esigenze legate a particolari prescrizioni legali e/o dei Committenti sia necessario mantenerne una copia originale cartacea), come previsto dalle singole procedure del Sistema di Gestione.

L’Addetto alla ST esegue, con la collaborazione attiva dei Coordinatori del Servizio di Verifica, la raccolta, l’aggiornamento e l’archiviazione informatica della documentazione prodotta in apposite cartelle tematiche.

Gli Ispettori in servizio alla ST, in collaborazione con RT, garantiscono inoltre l’aggiornamento dei documenti di riferimento mediante la consultazione di appropriate fonti informative interne ed esterne (banche dati normative, riviste periodiche di settore, siti internet, etc).

## 6 MODALITA’ OPERATIVE

### 6.1 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

#### 6.1.1. Documenti di riferimento di origine esterna

Sono costituiti principalmente da Leggi, Norme, Decreti, specifiche tecniche del Committente, linee guida e regolamenti e rappresentano i criteri oggettivi per l’effettuazione delle verifiche sui progetti e la redazione degli atti di competenza dell’UVP.

Il riepilogo di tali documenti è riportato nell’ *Elenco Leggi e Norme* (MD.04\_UVP.B), elaborato e aggiornato a cura del RT, con il supporto degli Ispettori in servizio alla Segreteria Tecnica e da RT periodicamente verificato.

Il RT provvede a curare la raccolta, l’archiviazione informatica ed il relativo aggiornamento dei documenti di riferimento di origine esterna.



Qualora, sorgano dubbi di interpretazione nell'utilizzo di documenti scritti in lingua originale straniera, la criticità deve essere segnalata al RT dal personale interessato, in modo che possa il personale (interno o esterno) in grado di fornire la necessaria assistenza.

Per quanto riguarda la gestione degli elaborati di progetto, trasmessi dal Responsabile Unico del Procedimento, si rimanda alla procedura PRO.01\_UVP "*Gestione del processo di verifica finalizzata alla validazione del progetto*".

### 6.1.2 Documenti di origine interna prodotti durante lo svolgimento dell'attività di verifica

La documentazione emessa dall'UVP durante le commesse è univocamente individuata attraverso l'indicazione del *Codice Verifica* e firmata per approvazione dal RT.

Il *Codice Verifica* è un codice alfanumerico identificativo di ciascuna commessa di verifica formato da 3 campi:

- il primo campo numerico è il numero progressivo della verifica;
- il secondo campo alfabetico è la sigla della provincia di appartenenza del committente (es. ME per Messina, CT per Catania, etc.);
- il terzo campo numerico è costituito dalla data (00/00/00) della relativa scheda MD.01\_UVP.A *Richiesta di Avvio Attività di Verifica del Progetto*.

Si riporta di seguito l'editing del codice di verifica:

**00\_XX\_00/00/00**

L'Addetto alla ST predispone un faldone cartaceo e una cartella per l'archiviazione informatica dei documenti relativi alla specifica verifica. Ogni documento viene annotato in ordine cronologico sull'apposito registro informatico "*Registro documenti prodotti in fase di verifica*" (MD.04\_UVP.C).

Dopo l'approvazione formale dei documenti, l'Addetto alla ST cura l'eventuale inoltro al Committente ed agli eventuali altri destinatari interessati e ne archivia copia su una apposita cartella dell'archivio informatico del sistema.

L'archivio informatico è salvato sul server del D.R.T. e soggetto a backup automatico.

Al termine dell'attività di verifica, ST esegue un'ulteriore copia di salvataggio della documentazione su CD/DVD, avendo cura di apporre il *Codice Verifica* sul relativo supporto informatico e archiviando lo stesso in apposito contenitore/armadio munito di chiave.

### 6.1.3 Documenti di Sistema

I documenti di sistema sono rappresentati da:

- il Manuale del Sistema di Gestione dell'UVP,
- le Procedure del Sistema di Gestione,

queste ultime individuate dalla sigla "*PRO.nn\_UVP*", dove "nn" è il numero progressivo attribuito alla specifica procedura.

Il Manuale è redatto secondo l'indice della norma UNI CEI IN ISO IEC 17020 e richiama le procedure di sistema e la relativa modulistica utilizzata.

Come previsto dall'opzione A della norma UNI CEI EN ISO IEC 17020, nel Manuale sono richiamate le procedure gestionali ispirate ai principi della norma UNI EN ISO 9001 e riguardanti i seguenti processi:

- gestione dei documenti e dei dati;
- gestione delle registrazioni;
- gestione dei Riesami di Direzione;
- gestione degli audit interni;
- gestione delle non conformità;
- gestione delle azioni correttive;
- gestione delle azioni preventive.

Tutta la modulistica adottata dall'UVP, e richiamata dalle specifiche procedure (modelli, check-list, etc.), è individuata univocamente dalla sigla "MD.nn\_UVP.N", dove "nn" è il numero attribuito alla procedura di riferimento e "N" è una lettera progressiva in carattere maiuscolo.

Per quanto riguarda, più in particolare, le check-list specialistiche, si specifica che esse rappresentano le linee guida utilizzate dagli ispettori dell'UVP per l'effettuazione dell'attività di verifica del progetto e sono elaborate con riferimento alle specifiche competenze tecniche individuate.

Tutte le check-list impiegate dall'UVP sono contraddistinte dal seguente codice alfabetico:

CKS\_LIV\_AAA AAA

dove:

CKS= acronimo di check-list specialistica.

LIV= acronimo del livello progettuale di riferimento per la check-list (STF/DEF/ESE).

AAA AAA = codice alfabetico identificativo della check-list specialistica per tipo di competenza.

Esempio:

CKS\_DEF\_GEO STR

Check-list specialistica per progetto definitivo, competenza "STRUTTURE-GEOLOGIA-GEOTECNICA"

CKS\_ESE\_IMP ELE

Check-list specialistica per progetto esecutivo, competenza "IMPIANTI ELETTRICI".

CKS\_ESE\_IMP IDR

Check-list specialistica progetto esecutivo, competenza: "IMPIANTI IDRICI".

L'elenco delle check-list approvate dal Responsabile Tecnico è mantenuto aggiornato a cura della Segreteria Tecnica mediante il modello MD.04\_UVP.D – "Elenco delle Check-list Specialistiche".

I documenti di Sistema emessi devono recare le seguenti firme:

- sotto la dizione "Redazione" la firma della persona che ha redatto il documento;
- sotto la dizione "Verifica" la firma di chi attesta che il documento è conforme per redazione e corretta compilazione, nel caso dei documenti di sistema si tratta sempre del RT;

- sotto la dizione "*Approvazione*" la firma di chi approva il documento e ne autorizza l'adozione, nel caso della documentazione di sistema si tratta sempre del Dirigente Generale del D.R.T..

In tabella sono riportate le responsabilità di dettaglio legate all'emissione dei suddetti documenti:

TIPO DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
MANUALE	RT	RT	DG
ALLEGATI	RT	RT	DG
PROCEDURE	RT	RT	DG
DISCIPLINARE	RT	RT	DG
SCHEMA ACCORDO	RT	RT	DG

## 6.2 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

I documenti che richiedono di essere modificati, in relazione a variazione dei requisiti tecnici contrattuali, delle norme di riferimento o a seguito di variazioni della struttura organizzativa del D.R.T. e/o del Servizio 4\_Unità Verifiche Progetti (UVP), devono seguire il seguente iter:

- i responsabili della stesura originale del documento sono incaricati di apportare le modifiche richieste dal testo provvedendo a variare l'indice di revisione, e a comunicarlo al RT, in modo che questi possa riportarne lo stato di revisione nell'*Allegato 4 al Manuale UVP\_Elenco Documenti del Sistema di Gestione dell'Unità Verifiche Progetti (MD.04\_UPV.A)*;
- il nuovo testo predisposto, con evidenziati i paragrafi o le parti modificate attraverso evidenziazione in grigetto, viene sottoposto alla verifica di RT (o delle eventuali altre figure responsabili che hanno sottoscritto il documento originario) ed all'approvazione finale di RT o del Dirigente Generale del D.R.T., a seconda del tipo di documento;
- RT provvede ad attivare la pubblicazione del nuovo documento sulla rete internet nell'apposita sezione dedicata al Sistema di Gestione dell'UVP;
- Il personale interessato al documento revisionato provvede ad eliminare le precedenti versioni di cui sia eventualmente in possesso.

Si specifica che in caso di modifiche sostanziali alla documentazione di sistema, quali:

- attribuzione di incarico di R.T. a nuova risorsa non facente già parte dell'UVP;
- variazione delle responsabilità precedentemente definite per le funzioni dell'UVP;
- inserimento a sistema di nuovi servizi.





I documenti revisionati/emessi in riferimento a tali modifiche (Manuale, disciplinare, organigramma, schema dei processi e nuove procedure di sistema), prima della loro pubblicazione sul sito istituzionale, devono essere approvati con apposito Decreto del Direttore Generale del DRT.

I documenti da trasmettere per la pubblicazione nelle pagine web dell'Amministrazione Trasparente nel nuovo portale istituzionale della Regione Siciliana, come da nota prot. n. 25055 del 16.02.2022/DRT a firma del Dirigente Generale devono attestare, nella nota di trasmissione o nel corpo della email di richiesta, la conformità degli atti trasmessi riportando espressamente la dicitura **"Si attesta che i files trasmessi sono conformi ai requisiti di usabilità e accessibilità e che non sono presenti dati eccedenti rispetto alle finalità dell'obbligo informativo di riferimento"**, in rispetto a quanto indicato dalla Delibera ANAC 141 del 27.02.2019 e ss.mm.ii.

### 6.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO E GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni rappresentano le evidenze relative allo sviluppo delle attività svolte in riferimento ai processi definiti e rappresentati nel Sistema di Gestione adottato dall'UVP.

Esse hanno lo scopo di dimostrare la qualità e conformità dei servizi erogati, l'adeguatezza delle risorse impiegate e aventi influenza sul servizio, umane e strumentali, nonché l'efficacia del Sistema di Gestione adottato.

Un documento viene considerato come documento di registrazione solo dopo il suo completamento; esso deve essere identificato (es. attraverso stato di revisione, codice e data), leggibile, e facilmente correlabile alle attività alle quali si riferisce.

Eventuali documenti carenti vengono rinviati al redattore, con richiesta di risoluzione dell'eventuale carenza riscontrata da parte o di chi ha effettuato la verifica o di chi ne approva l'emissione appunto come "registrazione".

Le principali registrazioni correlate alle attività di verifica sono rappresentate dai *Piani di Verifica del Progetto* e dai relativi *Rapporti di Verifica (Intermedi e Finale)*.

I contenuti del Piano e dei Rapporti di Verifica e le responsabilità per la loro redazione, verifica ed approvazione sono definite nel dettaglio nella procedura PRO.01\_UVP "Gestione del processo di verifica finalizzata alla validazione dei progetti".

In tabella sono riportate le responsabilità di dettaglio legate all'emissione delle suddette registrazioni:

TIPO DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DESTINATARI	RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE	CONSERVAZIONE
PIANO DI VERIFICA DEL PROGETTO	CSV	RT	RT	RUP (per accettazione)	ST	Fino ad approvazione collaudo
RAPPORTO DI VERIFICA INTERMEDIO DEL PROGETTO	CSV	RT	RT	RUP Progettista	ST	Fino ad approvazione collaudo

<b>Regione Siciliana -Dipartimento Regionale Tecnico-          Servizio 4 - Unità Verifiche Progetti -          PROCEDURA PRO.04_UVP          TENUTA SOTTO CONTROLLO          DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI</b>	 <b>REGIONE SICILIANA</b>
---	---

<b>RAPPORTO DI VERIFICA FINALE DEL PROGETTO</b>	CSV	RT	RT	RUP Progettista	ST	Fino ad approvazione collaudo
---	-----	----	----	-----------------	----	----------------------------------

Tabella 1: CSV= Coordinatore del Servizio di Verifica; RT= Responsabile Tecnico;

RUP = Responsabile Unico del Procedimento; ST = Segreteria Tecnica

I *Rapporti di Verifica del Progetto* sono univocamente identificati dal *Codice Verifica* assegnato alla specifica commessa, dal n. progressivo e dalla data di emissione, con la seguente codifica:

- *Rapporto di Verifica Intermedio del Progetto*: RVI\_codice verifica\_n. progr.\_gg/mm/AAAA
- *Rapporto di Verifica Finale del Progetto*: RVF\_codice verifica\_n. progr.\_gg/mm/AAAA

I *Rapporti di Verifica* sono firmati dagli Ispettori componenti il Gruppo di Verifica, dal Coordinatore del Servizio di Verifica incaricato per la specifica commessa e dal Responsabile Tecnico.

Dopo l'approvazione del Responsabile Tecnico, ciascun *Rapporto di Verifica* viene distribuito come segue:

- una copia cartacea e informatica al Committente/Responsabile Unico del Procedimento;
- una copia informatica ai Progettisti;
- una copia informatica conservata nell'archivio di **UVP** a cura della Segreteria Tecnica.

La Segreteria Tecnica è responsabile dell'inoltro alle parti interessate e della corretta archiviazione delle registrazioni prodotte nell'ambito del servizio di verifica svolto dall'**UVP**.

#### 6.4 CONSERVAZIONE

La conservazione di tutta la documentazione prodotta è responsabilità dell'**UVP**.

Le informazioni ottenute o prodotte durante l'attività di verifica su commessa sono patrimonio esclusivo del Committente e sono sottoposte al vincolo di riservatezza, alla quale il personale si impegna sottoscrivendo apposita dichiarazione, archiviata per tutta la durata della collaborazione con **UVP**.

Esclusivamente la Committenza può autorizzare la diffusione dei dati acquisiti o prodotti durante lo svolgimento delle attività, a meno di richieste formulate da parte di Autorità competenti derivanti da requisiti legali applicabili allo specifico caso.

La ST, prima di procedere all'archiviazione di una registrazione, su supporto cartaceo e/o informatico, verifica che essa sia completa di pagine e allegati e che sia correttamente identificata.

Qualora il documento ricevuto sia incompleto o carente di indicazioni, la ST, su indicazioni di RT, evidenzia quanto rilevato al Coordinatore del Servizio di Verifica incaricato per le azioni di competenza.

I documenti, ove sia necessaria l'archiviazione cartacea, sono conservati in idonei raccoglitori, identificati singolarmente con il relativo *Codice Verifica*.

L'accesso agli archivi delle registrazioni cartacee è riservato alla ST, al RT o al personale da questi autorizzato.

Per l'accesso alle eventuali registrazioni elettroniche, al fine di garantirne un accesso controllato:

- sono identificati univocamente tutti gli Utenti autorizzati ad accedere ai sistemi informatici;
- l'accesso ai sistemi informatici ed alle informazioni è autorizzato coerentemente con i ruoli e le responsabilità assegnati;

- le richieste di creazione/modifica/eliminazione utenze e ruoli autorizzativi sono tracciate.

## **7 TRACCIABILITA' E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Ai fini della tracciabilità e conservazione della documentazione prodotta, le responsabilità e le modalità di archiviazione sono definite nell'ambito delle rispettive procedure.

## **8 ELENCO MODULI**

Codice	Descrizione
MD.04_UVP.A	<i>Allegato 4 al Manuale di UVP_ Elenco documenti del Sistema di Gestione dell'Unità Verifiche Progetti</i>
MD.04_UVP.B	<i>Elenco leggi e norme di riferimento</i>
MD.04_UVP.C	<i>Registro documenti prodotti in fase di verifica</i>
MD.04_UVP.D	<i>Elenco delle Check-list Specialistiche</i>