



Mit Beteiligung der Europäischen Union aus dem Haushalt der Transeuropäischen Verkehrsnetze finanziertes Vorhaben

Opera finanziata con la partecipazione dell'Unione Europea attraverso il bilancio delle reti di trasporto transeuropee



Ausbau Eisenbahnachse München-Verona

BRENNER BASISTUNNEL

Ausführungsplanung

Potenziamento asse ferroviario Monaco-Verona

GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

Progettazione esecutiva

D0700: Baulos Mauls 2-3

D0700: Lotto Mules 2-3

Projekteinheit

Umweltmanagementsystem

WBS

Sistema di Gestione Ambientale

Dokumentenart

Technischer Bericht

Tipo Documento

Relazione tecnica

Titel

Managementverfahren PO 5_4-1
Aufzeichnungenkontrolle

Titolo

Procedura operativa PO 5_4-1
Controllo delle registrazioni



Raggruppamento Temporaneo di Imprese 4P
Via Pio Iler S.r.l., Via G.B. Sammartini 5, 20125 Milano, Tel.: +39 0287767911, Fax: +39 0287152612

Generalplaner / Responsabile integrazioni prestazioni specialistiche

Ing. Enrico Maria Pizzarotti

Ord. Ingg. Milano N° A 29470

Mandataria



**PRO
ITER**
Progetto
Infrastrutture
Territorio s.r.l.

Mandante



Mandante



Mandante



Fachplaner / il progettista specialista
Ing. Enrico Maria Pizzarotti
Ord. Ingg. Milano N° A 29470

Fachplaner / il progettista specialista

Fachplaner / il progettista specialista

Fachplaner / il progettista specialista

Datum / Data

30.01.2015

Name / Nome

Palisse

Gesellschaft / Società

Pro Iter

Bearbeitet / Elaborato

Geprüft / Verificato

30.01.2015

Marazzi

Pro Iter



**Galleria di Base del Brennero
Brenner Basistunnel BBT SE**

Name / Nome

R. Zurlo

Name / Nome

K. Bergmeister

Projekt-
kilometer /
Chilometro
progetto

von / da 32.0+88
bis / a 54.0+15
bei / al

Projekt-
kilometer /
Chilometro
opera

von / da
bis / a
bei / al

Status
Dokument /
Stato
documento

Massstab /
Scala

-

Staat
Stato

Los
Lotto

Einheit
Unità

Nummer
Numero

Dokumentenart
Tipo Documento

Vertrag
Contratto

Nummer
Codice

Revision
Revisione

02

H61

SG

850

UTB

D0700

72015

21

Bearbeitungsstand Stato di elaborazione

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
21	Abgabe für Ausschreibung Emissione per Appalto	Marazzi	30/01/2015
20	Überarbeitung infolge Dienstanweisung Nr. 1 vom 17.10.2014 Revisione a seguito ODS n°1 del 17.10.14	Marazzi	04/12/2014
11	Projektvollständigung und Umsetzung der Verbesserungen aus dem Prüfverfahren Completamento progetto e recepimento istruttoria	Marazzi	30/09/2014
10	Endabgabe Consegna Definitiva	Marazzi	31/07/2014
00	Erstversion Prima Versione	Marazzi	30/11/2013
<input type="checkbox"/>	GEPRÜFTE AUSFERTIGUNG NR. COPIA CONTROLLATA N.	AUSGEHÄNDIGT AN: CONSEGNATA A:	
<input type="checkbox"/>	UNGEPRÜFTE AUSFERTIGUNG / COPIA NON CONTROLLATA		

INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH	
1	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2	ZU SPEICHERNDE DOKUMENTE FÜR UMWELTBEZOGENE AUFZEICHNUNGEN	
2	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE AMBIENTALE SOGGETTI AD ARCHIVIAZIONE.....	3
3	ARCHIVIERUNG	
3	ARCHIVIAZIONE	4
4	ARBEITSANWEISUNGEN	
4	ISTRUZIONI OPERATIVE	6

1 ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren bestimmt die Modalitäten zur Dokumentationsarchivierung und –Aufbewahrung, die mit dem Umweltverwaltungssystem und den Verantwortlichkeiten, bezüglich der Zuständigkeiten und Funktionen, zusammenhängend sind.

Die Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht sowohl aus Dokumenten, welche die Aufzeichnung von Daten bezüglich der Tätigkeiten und Handlungen betreffen, die bedeutende Auswirkungen auf die Umwelt haben können und mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen, als auch aus Dokumenten für die Aufzeichnung der Belege bezüglich der Anwendung und Wirksamkeit des eingerichteten Umweltmanagementsystems.

2 ZU SPEICHERNDE DOKUMENTE FÜR UMWELTBEZOGENE AUFZEICHNUNGEN

Die Dokumente, welche die Aufzeichnung der im Folgenden aufgelisteten Daten betreffen, sind, wo angegeben, dementsprechend zu speichern:

- anfängliche Umweltanalyse im Umweltarchiv;
- rechtlich vorgeschriebene Erfordernisse und Genehmigungen im Umweltarchiv;
- Aufzeichnungen der Rechtsvorschriften im Umweltarchiv;
- Aufzeichnungen über die bedeutenden Umweltaspekte im Umweltarchiv;
- Aufzeichnungen aufgrund der Ablauflenkung und Wartung/Instandhaltung bei den betroffenen Abteilungen;
- Berichte über Unfälle und Notfälle und andere Aufzeichnungen im Umweltarchiv;
- Informationen über die Produktionsverfahren bei den betroffenen Abteilungen;
- interne und externe umweltbezogene Mitteilungen (einschließlich Beschwerden) im Umweltarchiv;
- umweltbezogene Dokumentation bezüglich der Subzulieferer und Subunternehmer im Umweltarchiv;
- Dokumentation bezüglich der Eichung der Messinstrumente, der Wartung und Inspektionen der Anlagen bei den betroffenen Abteilungen;
- Dokumentation bezüglich der erreichten Zielsetzungen im Umweltarchiv;

1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità di archiviazione e di conservazione della documentazione inerente il Sistema di Gestione Ambientale e le responsabilità relative all'assegnazione dei poteri e delle funzioni.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito sia dai documenti riguardanti la registrazione dei dati relativi alle attività e alle operazioni, che possono avere un impatto significativo sull'ambiente e che sono legate agli aspetti ambientali significativi, sia quelli inerenti la registrazione delle evidenze relative all'applicazione e all'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale instaurato.

2 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE AMBIENTALE SOGGETTI AD ARCHIVIAZIONE

I documenti riguardanti la registrazione dei dati elencati di seguito andranno corrispondentemente archiviati dove indicato:

- analisi ambientale iniziale presso l'Archivio ambientale;
- requisiti e autorizzazioni legislative presso l'Archivio ambientale;
- registrazioni delle prescrizioni legali presso l'Archivio ambientale;
- registrazioni sugli aspetti ambientali significativi presso l'Archivio ambientale;
- registrazioni derivanti dal controllo operativo e dalla manutenzione presso le Sezioni interessate;
- relazioni sugli incidenti e sulle emergenze e altre registrazioni presso l'Archivio ambientale;
- informazioni sui processi di produzione presso le Sezioni interessate;
- comunicazioni inerenti l'ambiente interne ed esterne (compresi i reclami) presso l'Archivio ambientale;
- documentazione ambientale relativa a subfornitori e subappaltatori presso l'Archivio ambientale;
- documentazione relativa alla taratura degli strumenti di misura, alla manutenzione e alle ispezioni degli impianti presso le Sezioni interessate;
- documentazione relativa ad obiettivi conseguiti presso l'Archivio ambientale;

- Dokumentation bezüglich der Schulung und Fortbildung des Personals (Programme, Berichte) im Umweltarchiv;
- Dokumentation bezüglich der internen Audits (Programme, Berichte, Qualifizierung der Revisoren) im Umweltarchiv;
- Berichte über Abweichungen im Umweltarchiv;
- Anträge auf Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen im Umweltarchiv;
- Berichte betreffend die von der obersten Leitung vorgenommenen Überprüfungen bei der obersten Leitung;
- Bewertungs- und Qualifizierungsberichte, die von BBT, von der Bauleitung oder von Zertifizierungsstellen oder von Umweltüberprüfern, die bei der obersten Leitung akkreditiert sind, ausgestellt wurden.
- dokumentazione relativa all'addestramento ed aggiornamento del personale (programmi, rapporti) presso l'Archivio ambientale;
- documentazione relativa agli audit interni (programmi, rapporti, qualifica dei revisori) presso l'Archivio ambientale;
- rapporti di non conformità presso l'Archivio ambientale;
- richieste di azioni correttive o preventive presso l'Archivio ambientale;
- rapporti relativi ai riesami effettuati dalla Direzione presso la Direzione;
- rapporti di valutazione e qualifica emessi da BBT, dalla Direzione Lavori o da Organismi di Certificazione o da Verificatori Ambientali accreditati presso la Direzione.

3 ARCHIVIERUNG

Es ist Aufgabe der Verantwortlichen der Abteilungen, die Verwahrer der jeweiligen Archive sind, die oben aufgelistete Dokumentation Zug um Zug mit ihrer Entstehung zu sammeln, zu überprüfen, ob die Dokumentation lesbar, richtig und vollständig ist und gegebenenfalls auf jene Tätigkeiten oder Handlungen bezogen werden kann, auf die sie sich bezieht, die Dokumentation in verschiedenen, klar kenntlich gemachten und leicht auffindbaren Ordnern zu speichern, die Dokumentation in Schränken aufzubewahren, die so gesichert sind, dass Beschädigungen oder Verluste vermieden werden (I.O. 5_4-1-01).

Die Archivierung in elektronischer Form, neben der in Papierform, ist zur Rechtsverbindlichkeit bestimmt und wird immer ausgeführt werden (.pdf Schaffung), außer in den Fällen bei denen die Digitalisierung der Dokumente offensichtlich unmöglich ist. Die Speicherung wird langfristig die Archivierung in Papierform ersetzen.

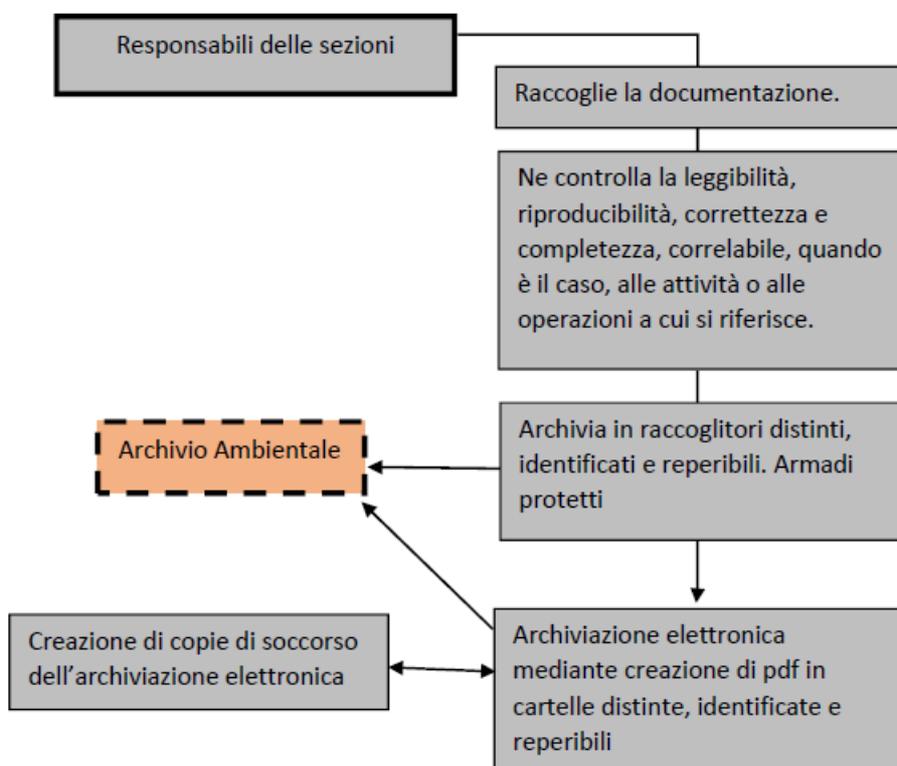
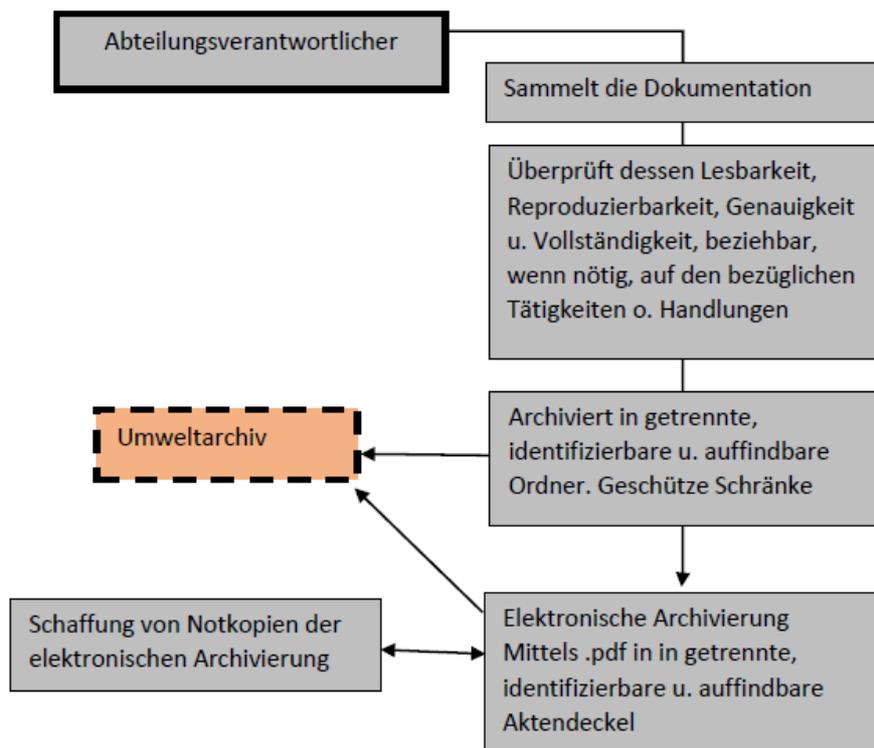
Die Speicherungszeit beträgt mindestens drei Jahre, abgesehen von längeren Zeiträumen gemäß besonderen Rechtsvorschriften oder anderen Einsatzverfahren und – Anleitungen.

3 ARCHIVIAZIONE

E' compito dei Responsabili delle Sezioni depositarie dei rispettivi archivi, raccogliere la sopra elencata documentazione man mano che essa viene generata, verificare che la documentazione sia leggibile, riproducibile, corretta e completa, correlabile, quando è il caso, alle attività o alle operazioni a cui si riferisce, archiviare la documentazione in raccoglitori distinti, chiaramente identificati e facilmente reperibili, conservare la documentazione in armadi protetti in modo da evitare danneggiamenti o smarrimenti (I.O. 5_4-1-01).

L'archiviazione in forma elettronica oltreché cartacea è destinata a diventare obbligatoria e sarà sempre effettuata (creazione di pdf), tranne nei casi in cui la digitalizzazione dei documenti sia palesamente impossibile. L'archiviazione in forma elettronica sarà, a lungo termine, sostitutiva dell'archiviazione cartacea.

Il periodo di archiviazione è di almeno tre anni, eccetto periodi più lunghi in accordo a specifiche disposizioni legislative o altre procedure e istruzioni operative.



4 ARBEITSANWEISUNGEN

Die Überprüfung der Dokumentenregistrierung und -archivierung kann mittels Implementierung eines Verfahrens realisiert werden, dessen Zielsetzung die konstant aktualisierte Festhaltung der unterschiedlichen USM-Dokumenten ist. Folgende Tabelle liefert einige Anweisungen die vom *Konsortium / Gesellschaft XXX*, unter Überprüfung des Leitungsvertreter (Umweltverantwortlicher des *Konsortium / Gesellschaft XXX*) implementiert werden müssen.

4 ISTRUZIONI OPERATIVE

Il controllo delle registrazione e l'archiviazione dei documenti può essere realizzato attraverso l'implementazione di una procedura avente come obiettivo di tenere una traccia costantemente aggiornata dei vari documenti del SGA. La tabella seguente fornisce alcune istruzioni che dovranno essere implementate a cura del *Consorzio / Società XXX* sotto il controllo del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*).

N. I.O. Nr. I.O.	TITOLO - TITEL	Descrizione / Beschreibung
IO 5_4-1-01	Protocollo archiviazione documenti Archivierungsprotokoll der Dokumenten	Redigere istruzioni per protocollare e archiviare i vari documenti del SGA. Definizione di sigle e codici da attribuire ad ogni documento per distinguerlo e ritrovarlo rapidamente nel sistema di archiviazione. Il sistema di archiviazione dovrà interfacciarsi e dialogare con la procedura gestionale PG4_5-1 „Controllo dei documenti“ includendo in particolare nella codifica un riferimento allo stato di aggiornamento dei documenti (revisione). Anleitungen abfassen zur Protokollierung u. Archivierung der verschiedenen USM-Dokumente. Festlegung der Kürzel und Codes jedes Dokuments zur Erkennung und schnellem Auffinden im Archivsystem. Das Archivsystem muss über Schnittstellen mit dem Verwaltungsverfahren PG 4_5-1 „Dokumentenkontrolle“ verbunden sein, insbesondere durch eine Kodifizierung des Aktualisierungsstands der Dokumente (Revision).