



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

Ausführungsprojekt

Potenziamento Asse Ferroviario Monaco-Verona

GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

Progetto Esecutivo

Sub-Bauilos Hauptbauwerke Eisackunterquerung Sublotto di costruzione Opere Principali Sottoattraversamento Isarco

Fachbereich	Settore									
	13 – Progettazione ambientale									
Dokumentenart	Tema									
	Documenti generali									
Dokumentenart	Tipo documento									
	Procedura									
Titel	Titolo									
	Procedura Controllo della documentazione gestionale e tecnica (SGA)									
Ausführende Unternehmen / Imprese esecutrici	Beauftragte / Mandataria:	 CONSORZIO COOPERATIVE COSTRUZIONI C.C.C. Società cooperativa	Bearbeitung des Dokuments / Elaborazione del documento	 Datum/Data	 Name/Nome D. Bonadies					
 Auftraggeber / Mandanti:	 Mandant:		Bearbeitet / Elaborato			14.01.2016				
 Koordination Planung / Coordinamento progettazione	 Planer / Beauftragte / Progettisti: Mandataria:	 GESTIONE PROGETTI D'INGEGNERIA srl	Geprüft / Verificato	14.01.2016	D. Bonadies					
 Ergänzung fachmännische Dienstleistungen Integrazione prestazioni specialistiche Dott. Ing. Dino Bonadies	 Mandant:	 S.p.A.	Freigegeben / Autorizzato	14.01.2016	N. Meistro					
 SETTORE CIVILE E AMBIENTALE SETTORE INDUSTRIALE GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO – BRENNER BASISTUNNEL BBT SE		 S.p.A.	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		A. Lombardi					
			Massstab / Scala							
Projekt-kilometer / Progressiva di progetto	von / da bis / a bei / al	54+015 56+100	Bau- kilometer / Chilometro opera	von / da bis / a bei / al	Status Dokument / Stato documento					
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Fachbereich Settore	Thema Tema	ID Numm. Num. ID	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Dok.art Tipo doc.	Revision Revisione
02	H71	AF	002	13	01	003.07	B0115	00984	RP1	01

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

Fachbereich:

Thema:

Dokumenteninhalt:

Settore: 13 – Progettazione ambientale

Tema: Documenti generali

**Contenuto documento: Procedura Controllo della
documentazione gestionale e tecnica (SGA)**

**Bearbeitungsstand
Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
02			
01	Anmerkungen BBT vom 15.12.2015/ Osservazioni BBT del 15.12.2015	D. Bonadies	14.01.2016
00	Erstversion Prima Versione	D. Bonadies	23.11.2015

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	2
2.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
2.1.	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
2.2.	RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....	2
2.3.	RIFERIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE QAS	3
3.	SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI	3
4.	RESPONSABILITA'	4
4.1.	UNITA' COMPETENTE DEL PROCESSO	4
4.2.	UNITA' RESPONSABILE DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO	4
4.3.	UNITA' RESPONSABILE DELL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO	5
4.4.	.ALTRE UNITA' DI ISARCO S.C. A R.L.	5
4.5.	ARCHIVIO ELABORATI TECNICI	5
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	5
5.1.	GENERALITA'	5
5.2.	DOCUMENTAZIONE GESTIONALE (O DI SISTEMA)	5
5.2.1.	GESTIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA	6
5.2.1.1.	ELABORAZIONE, VERIFICA ED APPROVAZIONE	6
5.2.1.2.	REVISIONI ED AGGIORNAMENTI	7
5.2.1.3.	DISTRIBUZIONE.....	7
5.2.1.4.	ARCHIVIAZIONE	8
5.2.1.5.	INVIO AL CLIENTE.....	8
5.3.	DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA.....	10
5.3.1.	GESTIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA DI ORIGINE ESTERNA.....	11

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è definire criteri, responsabilità e modalità operative attraverso le quali eseguire le attività di emissione, revisione e gestione della documentazione, nell'ambito della realizzazione del lotto di costruzione "Sottoattraversamento Isarco" della Galleria di Base del Brennero. IL presente documento, si applica, in particolare, alla documentazione del Sistema di Gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza {Manuali, procedure gestionali, istruzioni operative e Piani della Qualità} della ISARCO S.c.a r.l. e alla documentazione dei suoi fornitori/subappaltatori. Le modalità per la redazione, verifica, riesame e gestione degli elaborati tecnici della Progettazione Esecutiva, sono definite nei "Piani della Qualità della Progettazione" (specifici per disciplina e integrate).

La presente procedura non si applica ai Piani di Controllo Qualità ed ai Piani di Controllo Ambientali, per i quali si fa riferimento rispettivamente alle procedure Gestionali: "Emissione e Gestione dei PCQ" e "Emissione e Gestione dei PCA".

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 14001:2004 – “Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l’uso”;
- UNI EN ISO 14004:2004 – “Sistemi di gestione ambientale: linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto”;
- UNI EN ISO 19011:2003 – Linee guida per la gestione degli audit dei sistemi di gestione qualità e/o di gestione ambientale.
- UNI EN ISO 9001/2008 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- OHSAS 18001 :2007 - "Occupational health and safety management systems - Specification".
- UNI EN ISO 9000/2005 - "Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario";
- OHSAS 18002:2008 - "Occupational health and safety management systems - Guidelines for the implementation of OHSAS 18001";

2.2. RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- Contratto B0015.
- Capitolato Speciale D'appalto Disposizioni Tecniche Particolari D0753-C2-10-020.01-KS-01_s
- Sistema di Gestione Ambientale Relazione Specialistica D0753-13-01-002.01-RH-00-SGA
- Capitolato Tecnico - D0753 C2 10 020.01 KS 01
- Disposizioni Tecniche particolari per lavori in superficie - 00753 15 01 001.01 KT 03.
- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo 1° parte D0753 15 01 002.01 KT04.
- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo 2° parte D0753 15 01 002.02 KT03.

- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo 3° parte D0753 15 01 002.03 KT04.
- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo Allegato A 00753 15 01201 .01 KT 03.
- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo Allegato B D0753 15 01 202.01 KT 03.
- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo Allegato B (C) D0753 15 01 203.01 KT 03.
- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo Allegato D D0753 15 01 204.01 KT 03.
- Disposizioni Tecniche del contratto per lavori in sotterraneo Allegato E D0753 15 01 205.01 KT 03.

2.3. RIFERIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE QAS

- Manuale di Gestione della Qualità,
- Manuale di gestione della Sicurezza
- Manuale di Gestione Ambientale;

3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI

Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni della società ISARCO S.c. a r.l. di seguito più brevemente denominata ISC:

ISC Società Isarco Scarl

PM Project Manager

DA Direzione Amministrativa

GEC Gestione Contrattuale

DTC Direzione Tecnica di Cantiere

RST Ufficio Tecnico

UCA Ufficio Contratti

REI Relazioni - Enti - Interferenze

SGQ Sistema di Gestione Qualità

QAS Qualità Ambiente Sicurezza

SPP Servizio Prevenzione e Protezione

SGA Sistema di Gestione Ambientale e Archeologia

LAB Geologia e Laboratorio

CON Contabilità Lavori

PER Personale

DL Direzione Lavori

CC Capo Cantiere

F/S Fornitori/Subappaltatori

DL Direzione lavori

DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA

I documenti di cui al successivo paragrafo 5.2 emessi da ISC.

DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA DI ORIGINE ESTERNA

Documenti emessi da Organizzazioni esterne (F/S) gestite e archiviate dalla società ISARCO S.c. a r.l., contenenti informazioni di interesse per il progetto (es. Piani della Qualità Operativi e di fornitura, Piani Ambientali, ecc.).

ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE

Attività che consiste nella verifica dell'aderenza del documento agli obiettivi e ai requisiti d'origine (contrattuali).

APPROVAZIONE

Atta formale, mediante il quale l'Unità/Funzione competente approva il documento autorizzando la sua emissione/distribuzione.

4. RESPONSABILITA'

4.1. UNITA' COMPETENTE DEL PROCESSO

L'Unità, come identificata al successivo paragrafo 5.2.1.1 per ciascuna tipologia di documento, a cui compete il processo di emissione, verifica ed approvazione della documentazione, ha la responsabilità di:

- pianificare l'emissione del documento;
- elaborare il documento;
- codificare, tramite AET, il documento;
- far verificare ed approvare il documento, dalle altre Unità competenti di ISC ;
- distribuire il documento, tramite AET, alle Unità interessate predisponendo l'elenco di distribuzione.

4.2. UNITA' RESPONSABILE DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO

L'Unità, come identificata al successive paragrafo 5.2.1.1 per ciascuna tipologia di documento, ha la responsabilità di:

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

4.3. UNITA' RESPONSABILE DELL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

L'Unita, come identificata al successivo paragrafo 5.2.1.1 per ciascuna tipologia di documento, ha la responsabilità di approvare i documenti, autorizzando di conseguenza la loro emissione.

4.4. .ALTRE UNITA' DI ISARCO S.C. A R.L.

I responsabili delle altre Unità di ISC, assicurano la diffusione e l'applicazione delle modalità operative contenute nei documenti. Assicurano inoltre la verifica dei documenti ricevuti per condivisione/commenti.

4.5. ARCHIVIO ELABORATI TECNICI

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

- codificare il documento secondo le regole contrattuali;
- distribuire il documento secondo le indicazioni del responsabile del processo;
- archiviare i documenti (ad esclusione di alcuni di stretta pertinenza dei sistemi di gestione come ad esempio PCQ, POS, PPA etc.).

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1. GENERALITA'

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

5.2. DOCUMENTAZIONE GESTIONALE (O DI SISTEMA)

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

- Manuali dei sistemi di gestione
I Manuali descrivono i Sistemi di gestione aziendale e costituiscono il riferimento base per la conduzione aziendale per la qualità, l'ambiente e la sicurezza; sono strutturati in paragrafi che riprendono gli analoghi punti delle Norme UNI EN ISO 9001/2008 (Qualità), UNI EN ISO 14001:2004 (Ambiente) e OHSAS 18001:2007 (Sicurezza). I manuali possono direttamente contenere le modalità operative o richiamare altri documenti specifici (DVR, Procedure gestionali, Rapporto Ambientale ecc.).
- Procedure gestionali
Le procedure gestionali, forniscono le modalità esecutive delle varie attività che influenzano la qualità, l'ambiente e la sicurezza e definiscono compiti e responsabilità per la loro attuazione. Le procedure possono essere "integrate" (tra i sistemi qualità ambiente e sicurezza) o specifiche.
- Istruzioni Operative

Le istruzioni operative, forniscono le modalità operative di attuazione delle eventuali procedure di riferimento.

- Piani della Qualità

I Piani della Qualità hanno la finalità di dettagliare le modalità operative di singoli processi/attività; in particolare dovranno essere emessi i seguenti PdQ:

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

5.2.1.GESTIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA

I documenti gestionali di ISC, sono ordinati in apposito elenco, disponibile presso le rispettive funzioni responsabili dell'emissione, che riportano:

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

La documentazione, viene gestita secondo lo schema di flusso di cui alla figura 5.2 ed in accordo alle modalità di seguito riportate. I documenti del Sistema di Gestione Ambientale devono essere trasmessi alla DL ea BBTSE, per approvazione, prima della loro emissione.

5.2.1.1. Elaborazione, verifica ed approvazione

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

Tipologia documento	Elaborazione	Verifica	Approvazione
Manuale del Sistema di Gestione Ambientale	SGA	QAS	PM
Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	SPP	QAS	PM
Manuale di Gestione Qualità	SGQ	QAS	PM
Procedura Gestione della Corrispondenza Interna ed Esterna	SGQ	DA	PM
Procedure Gestionali (integrate)	QAS	SGQ,SGA,SPP	PM
Procedure gestionali specifiche SGQ	SGQ	QAS	PM
Procedure gestionali specifiche SGA	SGA	QAS	PM
Procedure gestionali specifiche SGSS	SPP	QAS	PM
Istruzioni Operative	Unità Competente	Responsabile Unità Competente	PM - Responsabile Unità Competente
Piani della Qualità	SGQ - Responsabile Unità competente	SGQ - Responsabile Unità competente	PM
Politica per la qualità, l'ambiente e la sicurezza	----	-----	PM
DVR	SPP	Responsabile Unità Competente	Datore di Lavoro
POS	SPP	Direzione tecnica di cantiere	Datore di Lavoro
PPA	SGA	QAS	PM
Piano gestione emergenze ambientali	SGA	QAS	PM

5.2.1.2. Revisioni ed aggiornamenti

La documentazione revisionata/aggiornata, è elaborata, verificata ed approvata dalle stesse funzioni delle revisioni precedenti, salvo modifiche organizzative.

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

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

La documentazione del Sistema di Gestione Ambientale (Manuale e procedure gestionali) e revisionata, a cura del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale della ISARCO S.c. a r.l.) qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento, nella struttura organizzativa aziendale, nei processi di cantiere e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta all'anno.

5.2.1.3. Distribuzione

La distribuzione dei documenti, avviene a cura del Responsabile dell'Unita che elabora il documento, tramite AET. Tale distribuzione può avvenire in forma cartacea, mezzo mail o con sistema informatizzato; in copia "controllata" o "non controllata".

COPIA CONTROLLATA

Documento per cui è prevista una distribuzione a Funzioni/persone definite a fronte di apposito elenco, si da garantire la distribuzione di successive revisioni alle stesse funzioni/persona

interessate dalle precedenti revisioni. A tal proposito, sulla prima pagina dei documenti viene barrata la casella "Controllata (C)".

COPIA NON CONTROLLATA

Documento la cui distribuzione, pur avvenendo con un apposite elenco, e finalizzata all'informazione di funzioni/persone per le quali non vi e l'obbligo di invio delle revisioni successive.

Al riguardo, sulla prima pagina dei documenti viene barrata la casella "Non Controllata (NC)".

5.2.1.4. Archiviazione

La documentazione e conservata in appositi raccoglitori, distinti per tipologia, negli archivi della funzione che ha elaborato il documento. Documenti superati, conservati per riferimento, sono archiviati come "obsoleti", altrimenti devono essere distrutti.

5.2.1.5. Invio al Cliente

La responsabilità della trasmissione, e a carico dell'Unita che emette il documento. Per i dettagli, si rimanda al suddetto allegato.

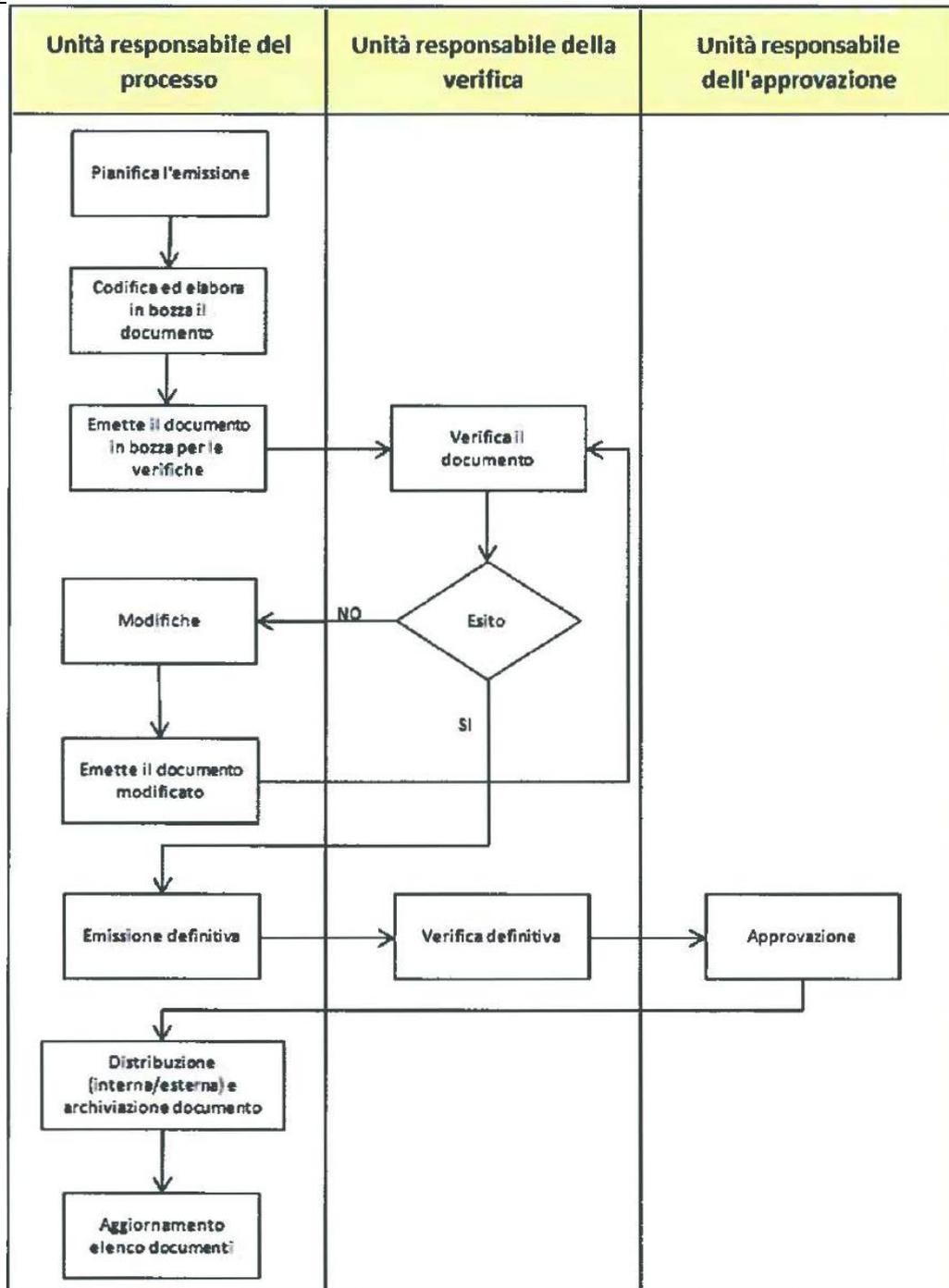


Figura 5.2 Gestione documenti di sistema

5.3. DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA

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

Tipologia	Luogo archiviazione	Modalità di aggiornamento	Responsabile aggiornamento
Leggi relative alla qualità, ambiente e sicurezza	Sede ISC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abbonamento riviste tecniche ➤ Abbonamenti normativi e legislativi ➤ Consultazione siti internet ➤ Adesioni ad Enti ed Organizzazioni di formazione ➤ Adesioni ad associazioni 	SGQ/SGA/SPP
Norme relative ai sistemi di gestione per la qualità, ambiente e sicurezza	Sede ISC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abbonamento riviste tecniche ➤ Abbonamenti normativi e legislativi ➤ Consultazione siti internet ➤ Adesioni ad Enti ed Organizzazioni di formazione ➤ Adesioni ad associazioni 	SGQ/SGA/SPP
Norme tecniche	Sede ISC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abbonamento riviste tecniche ➤ Abbonamenti normativi e legislativi ➤ Consultazione siti internet ➤ Adesioni ad Enti ed Organizzazioni di formazione ➤ Adesioni ad associazioni 	SGQ/RST/SGA/SPP
Documenti di sistema QAS emessi dai fornitori	Sede/Cantiere ISC	Vedi presente procedura	Fornitore/subappaltatore
Documenti autorizzativi e concessori	Sede ISC	In genere non richiedono aggiornamento	GEC
Schede tecniche e di sicurezza dei prodotti	Sede/Cantiere ISC	Contatti con fornitore/subappaltatore	SGQ/SGA/SPP
Comunicazioni delle parti interessate	Sede/Cantiere ISC	Non richiedono aggiornamento	Unità competente

Tabella 5.3 - Documenti di origine esterna

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

5.3.1.GESTIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA DI ORIGINE ESTERNA

I documenti di sistema di origine esterna, sono a titolo indicativo: Piani della Qualità (di progettazione, di fornitura ecc.), Piani Ambientali, Procedure di sistema, Istruzioni operative. La gestione di tali documenti compete al Responsabile dell'interfaccia con il fornitore/subappaltatore, che ha la responsabilità di:

- riesaminare il documento ricevuto con la collaborazione, ove necessario, delle altre Unità di ISC, al fine di verificarne la completezza e la rispondenza ai requisiti tecnici di qualità, ambiente e sicurezza;
- approvare il documento, con l'apposizione della firma nello spazio corrispondente nella prima pagina, curandone, ove previsto, la trasmissione ad BBT SEIDL;
- garantire, attraverso l'AET, la distribuzione (interna ed esterna) e l'archiviazione del documento approvato, con le stesse modalità descritte nei paragrafi 5.2.1.3 e 5.2.1.4.

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

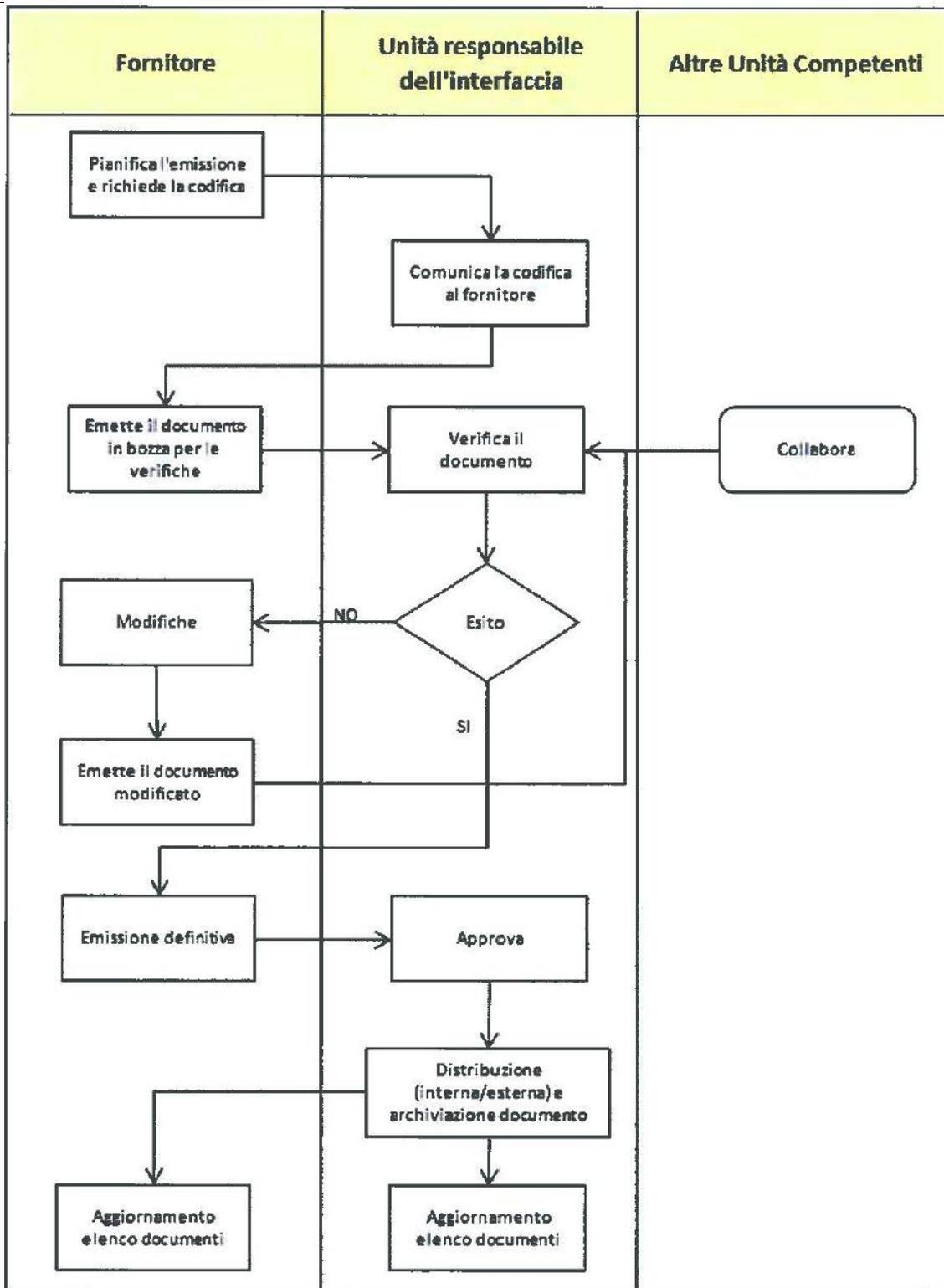


Figura 5.3.1 Gestione documenti di sistema di origine esterna