



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-Bauos Hauptbauwerke Eisackunterquerung Sublotto di costruzione Opere Principali Sottoattraversamento Isarco

<b>Fachbereich</b>	<b>Settore</b>									
	13 – Progettazione ambientale									
<b>Dokumentenart</b>	<b>Tema</b>									
	Documenti generali									
<b>Dokumentenart</b>	<b>Tipodocumento</b>									
	Procedura									
<b>Titel</b>	<b>Titolo</b>									
	Procedura Gestione delle registrazioni (SGA)									
Ausführende Unternehmen / Imprese esecutrici	Beauftragte / Mandataria:		Bearbeitung des Dokuments / Elaborazione del documento	 Datum/Data Name/Nome						
	Auftraggeber / Mandanti:		Bearbeitet / Elaborato		14.01.2016 D. Bonadies					
Koordinierung / Coordinatione	Planer / Beauftragte / Progettisti / Mandataria:		Geprüft / Verificato	14.01.2016 D. Bonadies						
			Freigegeben / Autorizzato	14.01.2016 N. Meistro						
Gesehen BBT / Visto BBT_RUP										
Massstab / Scala		-								
Projekt-kilometer / Progressiva di progetto	von / da bis / a bei / al	54+015 56+100	Bau- kilometer / Chilometro pera	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	003.09	B0115	00986	RP1	01

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

Fachbereich:

Thema:

Dokumenteninhalt:

Settore: 13 – Progettazione ambientale

Tema: Documenti generali

**Contenuto documento: Procedura Gestione delle registrazioni  
(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
3.	SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI .....	2
4.	RESPONSABILITA' .....	3
4.1.	SISTEMA GESTIONE QUALITA - GESTIONE AMBIENTALE - SERVIZIO PREVENZIONE E .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	CARATTERISTICHE E TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	3
5.2.	CONTROLLO E REGISTRAZIONE .....	5
5.3.	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE.....	5
5.3.1.	ARCHIVIO QUALITA' .....	5
5.3.2.	ARCHIVIO AMBIENTE.....	5
5.3.3.	ARCHIVIO SALUTE E SICUREZZA .....	6

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire i criteri, le responsabilità e le modalità operative per il controllo, l'archiviazione, la gestione e la conservazione della documentazione di registrazione della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza. La presente Procedura si applica alla documentazione di registrazione emessa/ricevuta dalla ISARCO S.c.a r.l. e/o dai F/S a seguito di attività di progettazione, approvvigionamento e costruzione nell'ambito della realizzazione del lotto di costruzione "sottoattraversamento Isarco" della Galleria di Base del Brennero.

## 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.

### 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

### 2.3 RIFERIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE QAS

- Procedura Gestionale: Controllo della documentazione gestionale e tecnica;

## 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

#### **4. RESPONSABILITA'**

##### **4.1. SISTEMA GESTIONE QUALITA - GESTIONE AMBIENTALE - SERVIZIO PREVENZIONE E**

Ognuno, secondo le proprie competenze, ha la responsabilità di:

- verificare che la documentazione prodotta dalla società ISARCO S.c. a r.l. e/o da F/S, sia conforme a quella prevista dei documenti contrattuali;
- verificare ed accettare la documentazione prodotta da F/S nel corso dell'attività di fornitura/subappalto/affidamento;
- esaminare e siglare, ove previsto, per verifica/approvazione, la documentazione prodotta dalle Unità di JSARCO S.c. a r.l. responsabili delle attività di prova, controllo e collaudo;
- curare l'archiviazione e la conservazione della documentazione di registrazione garantendone la individuazione e la rintracciabilità, per il tempo e con le modalità stabilite contrattualmente e/o nelle Procedure Gestionali applicabili.

#### **5. MODALITA' OPERATIVE**

##### **5.1. CARATTERISTICHE E TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta dalla società ISARCO S.c. a r.l. e/o dai suoi F/S, nel corso delle attività di progettazione, approvvigionamento e realizzazione, che attestano ed evidenziano la conformità ai requisiti contrattuali e la corretta applicazione del Sistema di Gestione QAS, è classificata come "documentazione di registrazione".

Un documento, che può presentarsi di qualsiasi forma (cartacea o elettronica), viene considerato come "documento di registrazione" solo dopo il suo completamento ovvero, dovrà contenere le seguenti determinate caratteristiche:

Procedura di gestione delle registrazioni

 Doc.n.02-H71-AF-002-13-01-003.09-B0115-00986-RP1-01  
 Rev. del 14/01/2016

- essere leggibile e completo;
- essere identificato;
- essere redatto da personale qualificato per le funzioni svolte;
- riportare tutte le informazioni atte a permetterne la correlazione con i prodotti o le attività alle quali si riferisce;
- essere convalidato, quando previsto, tramite firma e/o sigla da personale autorizzato.

La documentazione di registrazione emessa dalla società ISARCO S.c. a r.l. e dai suoi F/S è identificata tramite apposita "codifica" che consente l'univoca correlazione con prodotti/attività, ai quali detta documentazione si riferisce. Il sistema di codifica della documentazione è quello in accordo alle linee guida di BBT SE. Per esigenze interne, alcune tipologie di documenti inerenti il Sistema Gestione Qualità, possono essere identificate mediante ulteriore codifica interna.

La principale "documentazione di registrazione" emessa/ricevuta dalla società ISARCO S.c. a r.l. che, indicativamente e non limitatamente, viene raccolta, archiviata e conservata in accordo con quanto descritto nel seguito di questa procedura, è elencata nelle tabelle che seguono e che identificano, per ogni tipologia di documento:

- tipo di documentazione
- posizione di archivio
- tempo di conservazione

al fine di garantire un'adeguata rintracciabilità degli stessi, durante e dopo le attività realizzative.

Tabella 1 - Documenti di registrazione dell'Ambiente

<u>N</u>	<u>TIPO DI DOCUMENTAZIONE</u>	<u>Posizione archivio</u>	<u>Tempo di conservazione</u>
1	Registro della Normativa Ambientale Applicabile	SGA	Tutta la durata dei lavori
2	Registro della formazione	SGA	Tutta la durata dei lavori
3	Comunicazioni con le parti interessate	SGA	Tutta la durata dei lavori
4	Registro dei reclami	SGA	Tutta la durata dei lavori
5	Rapporti/verbali di riunione sulle tematiche ambientali	SGA	Tutta la durata dei lavori
6	Piani di Controllo Ambientale (PCA tipologici e operativi)	SGA	Tutta la durata dei lavori
7	Verbali di sopralluogo	SGA	Tutta la durata dei lavori
8	Rapporto di verifica ispettiva	SGA	Tutta la durata dei lavori
9	Rapporti ambientali periodici	SGA	Tutta la durata dei lavori
10	Rapporti ambientali specifici	SGA	Tutta la durata dei lavori
11	Rapporti sugli incidenti ambientali	SGA	Tutta la durata dei lavori
12	Registrazione delle prove di preparazione e risposta alle emergenze	SGA	Tutta la durata dei lavori
13	Registrazione di manutenzioni/tarature di strumenti (monitoraggi)	SGA	Tutta la durata dei lavori

Procedura di gestione delle registrazioni

 Doc.n.02-H71-AF-002-13-01-003.09-B0115-00986-RP1-01  
 Rev. del 14/01/2016

14	Registri e Rapporti di Non Conformità	SGA	Tutta la durata dei lavori
15	Richiesta di Azione Correttiva (AC) e Azione Preventiva (AP)	SGA	Tutta la durata dei lavori
16	Piano di azioni correttive/preventive	SGA	Tutta la durata dei lavori
17	Rapporti di Riunione del Riesame della Direzione	SGA	Tutta la durata dei lavori

## 5.2. CONTROLLO E REGISTRAZIONE

I Responsabili incaricati del controllo alla ricezione della documentazione prodotta da ISARCO S.c. a r.l. e/o dai suoi F/S, sono secondo le rispettive competenze:

- SGQ per la documentazione inerente la qualità;
- SGA per la documentazione relativa all'ambiente;
- SPP per la documentazione di Salute e Sicurezza.

Al ricevimento della documentazione, i Responsabili competenti, verificano che questa sia:

- completa (numero di pagine, allegati etc.);
- corredata dei dati per l'identificazione e per l'eventuale distribuzione;
- firmata dalle funzioni autorizzate.

## 5.3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Tutta la documentazione prodotta sarà consegnata a DUBBT SE, per quanto di competenza, alla fine dei lavori.

### 5.3.1. ARCHIVIO QUALITA'

Gli archivi di Qualità, sono così identificati e distribuiti: archivio di SGQ situati presso gli uffici di sede e cantiere del ISC, nei quali vengono raccolti i documenti di registrazione della qualità prodotti e/o ricevuti dalle Unità di SGQ. La documentazione di registrazione della qualità emessa durante le attività di controllo (PCQ, verbali d'ispezione al ricevimento, certificati di prova etc.) sarà archiviata in raccoglitori identificati e riportanti indicazioni circa la tipologia dei documenti che essi contengono, nonché la corrispondente "posizione d'archivio", consentendo una tempestiva rintracciabilità.

### 5.3.2. ARCHIVIO AMBIENTE

I documenti di registrazione ambientale vengono archiviati: presso l'archivio di SGA, situato negli uffici di sede del ISC, per quanto riguarda i documenti di registrazione ambientale emessi/ricevuti da SGA di sede nonché da altre Unità aziendali, nel corso delle proprie specifiche attività, compresa copia dei documenti di registrazione di competenza di F/S di cui è prevista la trasmissione secondo quanto previsto dalle procedure applicabili; presso i cantieri specifici, a cura dell'impresa esecutrice dei lavori (ISC per i lavori in diretta e F/S per i lavori affidati), per quanto riguarda la documentazione ambientale

relativa alle attività di competenza. I documenti di registrazione sono archiviati in raccoglitori, distinti per tipologia.

### **5.3.3.ARCHIVIO SALUTE E SICUREZZA**

I documenti di registrazione di Salute e Sicurezza, vengono archiviati: presso gli archivi di SPP/PER/UCA/DA, situati negli uffici di sede della società ISARCO S.c. a r.l., per quanto riguarda i documenti di registrazione emessi/ricevuti da SPP nonché da altre Unità aziendali, nel corso delle proprie specifiche attività, compresa copia dei documenti di registrazione di competenza di F/S di cui è prevista la trasmissione secondo quanto previsto dalle procedure applicabili; presso i cantieri specifici, a cura dell'impresa esecutrice dei lavori (ISC per i lavori in diretta e F/S per i lavori affidati), per quanto riguarda la documentazione relativa alle attività di competenza. Tutta la documentazione prodotta sarà consegnata a DUBBT SE, per quanto di competenza, alla fine dei lavori.