



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

Baulos H81 Bahnhof Franzensfeste

Lotto H81 Stazione Fortezza

Sub-Baulos

Entwässerungsstollens für den Riolbach

Fachbereich

10- UMWELTÜBERWACHUNGS

Titel

Umweltverwaltungssystem
Managementverfahren PG5_4-1
Lenkung von Aufzeichnungen

Sublotto

Cunicolo di drenaggio rio Riol

Settore

10 – PROGETTAZIONE AMBIENTALE

Titolo

Sistema di gestione ambientale
Procedura gestionale PG5_4-1
Controllo delle registrazioni

Il progettista / Der Projektant

GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE
Piazza Stazione 1 • I-39100 Bolzano
Tel.: +39 0471 0622-10 • Fax: +39 0471 0622-11
Amraser Str. 8 • A-6020 Innsbruck
Tel.: +43 512 4030 • Fax: +43 512 4030-110
Email: bbt@bbt-se.com • www.bbt-se.com

	Datum / data	Name / nome
Bearbeitet / Elaborato	28.02.2023	C. Castellano
Geprüft / Verificato	28.02.2023	A. Polli
Freigegeben / Autorizzato		M. Ianeselli
Gesehen BBT / Visto BBT		

Projekt-kilometer / Progressiva di progetto	von / da bis / a bei / al	Bau-kilometer / Chilometro opera	von / da bis / a bei / al	Status Dokument / Stato documento
02	H81	AF	001	Rt5 D1538 01113 00

Bearbeitungsstand
Stato di elaborazione

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Prima emissione	C. Castellano	28.02.2023

INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	7
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	7
2.	ZU SPEICHERNDE DOKUMENTE FÜR UMWELTBEZOGENE AUFZEICHNUNGEN.....	7
2.	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE AMBIENTALE SOGGETTI AD ARCHIVIAZIONE	7
3.	SPEICHERUNG	8
3.	ARCHIVIAZIONE	8

1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

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

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

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

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.

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

Dokumenteninhalt: PG 5_4-1 Lenkung von Aufzeichnungen

Contenuto documento: PG 5_4-1 Controllo delle registrazioni

Umweltarchiv;

- Dokumentation bezüglich der Eichung der Messinstrumente, der Wartung und Inspektionen der Anlagen bei den betroffenen Abteilungen;
- Dokumentation bezüglich der erreichten Zielsetzungen im Umweltarchiv;
- 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.

3. SPEICHERUNG

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.

Wenn es möglich und vorteilhaft ist, erfolgt die Speicherung in elektronischer Form anstatt in Papierform (oder zusätzlich zur Papierform).

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

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;
- documentazione 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. ARCHIVIAZIONE

È 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.

Quando è possibile e conveniente l'archiviazione è in forma elettronica anziché (od oltreché) 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.