

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	Projektvervollständigung 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	ALLGEMEINES	
2	GENERALITA'	3
3	VERANTWORTLICHKEITEN	
3	RESPONSABILITA'	3
3.1	AUFTRAGSLEITER / PROJEKTLEITER / TECHNISCHER DIREKTOR	
3.1	CAPO COMMESSA / CAPO PROGETTO / DIRETTORE TECNICO.....	4
3.2	STELLVERTRETENDER AUFTRAGSLEITER / STELLV. PROJEKTLEITER / STELLV. TECHNISCHER DIREKTOR	
3.2	VICE CAPO COMMESSA / VICE CAPO PROGETTO / VICE DIRETTORE TECNICO.....	4
3.3	VERTRETER DER OBERSTEN LEITUNG (UMWELTVERANTWORTLICHER)	
3.3	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RESPONSABILE AMBIENTALE)	4
3.4	AUDITS ZUSTÄNDIGEN PERSONALS	
3.4	PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT.....	5
3.4.1	Schulbildung und Erfahrung	
3.4.1	Istruzione ed esperienza	6
3.4.2	Schulung	
3.4.2	Addestramento.....	6
3.4.3	Persönliche Eigenschaften	
3.4.3	Caratteristiche personali	7
3.4.4	Beibehaltung der Fähigkeit	
3.4.4	Mantenimento della competenza	7
3.4.5	Zuweisung der Befähigung	
3.4.5	Assegnazione della qualifica.....	7
3.4.6	Schema	
3.4.6	Schema.....	9
3.5	POLIERE	
3.5	CAPICANTIERE	10
3.6	VERSORGUNGSABTEILUNG	
3.6	SEZIONE APPROVVIGIONAMENTI.....	11
3.7	NSTANDHALTUNG	
3.7	MANUTENZIONE	11
4	SCHEMA	
4	SCHEMA	13

1 ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verwaltungsverfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten bezüglich der Zuweisung der Befugnisse, der Funktionen, der Verantwortlichkeiten im Rahmen des Umweltmanagementsystems fest.

Anwendungsfeld dieses Verwaltungsverfahrens ist das Umweltverwaltungssystem der Baustellen *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, deren Ziel der Bau der Lose Mals 2 - 3 des Brenner-Basistunnels ist.

Gemäß USM muss der Auftragnehmer dieses Verwaltungsverfahrens rezipieren und eine eigene erstellen.

2 ALLGEMEINES

Um die Ausübung des Umweltmanagements wirksam zu machen, müssen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse festgelegt, dokumentiert und mitgeteilt werden.

Vorliegendes Verwaltungsverfahren legt fest und dokumentiert diese Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse des Schlüsselpersonals, welches die Tätigkeiten ausführt und überwacht, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben, insbesondere jene Tätigkeiten, die mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen, und des von der obersten Leitung bestellten Vertreters, der auch Umweltverantwortlicher genannt wird. Außerdem werden die diesbezüglichen Wechselbeziehungen im Rahmen des Umweltmanagementsystems festgelegt.

3 VERANTWORTLICHKEITEN

Die oberste Leitung *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* hat eine Organisationsstruktur verabschiedet, in welcher die einzelnen Funktionsbereiche und die betreffenden Verantwortlichkeiten klar festgelegt und die Verhältnisse wechselseitiger Abhängigkeit genau bestimmt sind.

Beiliegender Stellenplan stellt in geraffter Form die Struktur *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* dar.

Im Folgenden werden Aufgaben und Verantwortlichkeiten der betrieblichen Funktionsbereiche des Schlüsselpersonals beschrieben, das die Tätigkeiten verwaltet, ausführt und überwacht, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben, insbesondere die mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängenden Tätigkeiten. Dieses Personal muss in Bezug auf die Rolle, die es im Rahmen des Umweltmanagementsystems spielen soll, aufgrund seiner bei früheren Baustellen *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* gesammelten Erfahrung und seiner erworbenen Fähigkeiten ausgewählt werden und nötigenfalls gemäß dem Verfahren PO 4_2-1 „Umweltbezogene Ausbildung des Personals“

1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura gestionale definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative all'assegnazione dei poteri, delle funzioni, delle responsabilità nell'ambito del sistema di gestione ambientale.

L'ambito di applicazione della presente procedura gestionale è costituito dal sistema di gestione ambientale dei cantieri del *Consorzio / Società XXX* finalizzati alla costruzione del lotto costruttivo Mules 2 - 3 della Galleria di Base del Brennero.

Ai fini del SGA, l'affidatario dovrà recepire la presente procedura e redigere una procedura propria.

2 GENERALITA'

Al fine di rendere efficace l'esercizio della gestione ambientale, ruoli, responsabilità e autorità devono essere definiti, documentati e comunicati.

La presente procedura definisce e documenta tali ruoli, responsabilità e autorità del personale chiave, che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente e, in particolare, quelle legate agli aspetti ambientali significativi e del rappresentante nominato dalla Direzione, denominato anche Responsabile ambientale. Vengono, inoltre, definite le interrelazioni relative, nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale.

3 RESPONSABILITA'

La Direzione del *Consorzio / Società XXX* ha varato una struttura organizzativa nella quale le singole funzioni e relative responsabilità sono chiaramente stabilite e i rapporti di interdipendenza ben definiti.

L'organigramma allegato rappresenta in modo sintetico la struttura del *Consorzio / Società XXX*.

Qui di seguito vengono descritti compiti e responsabilità delle funzioni aziendali del personale chiave, che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente ed in particolare quelle legate agli aspetti ambientali significativi. Tale personale, in relazione al ruolo da ricoprire nell'ambito del sistema di gestione ambientale, deve essere scelto sulla base dell'esperienza presso cantieri precedenti del *Consorzio / Società XXX*, delle competenze maturate e deve, se necessario, venire adeguatamente formato, così come da procedura PO 4_2-1 "Formazione ambientale del personale" ai fini dell'espletamento delle attività relative.

zwecks Ausübung der betreffenden Tätigkeiten angemessen ausgebildet werden.

3.1 AUFTRAGSLEITER / PROJEKTLEITER / TECHNISCHER DIREKTOR

Außer den rechtlichen, administrativen und funktionellen Verantwortlichkeiten des eigenen Funktionsbereichs legt der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* im Umweltbereich die betreffende Politik des Standorts und zusammen mit dem Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) die Zielsetzungen und Programme fest, welche sich aus der „Umweltpolitik“ ergeben, wobei er die Verfügbarkeit des Personals und der Mittel, die für die Erreichung dieser Zielsetzungen erforderlich sind, sicherstellt.

Außerdem übt der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* eine allgemeine Beaufsichtigung der Umsetzung des festgelegten Umweltmanagementsystems aus und nimmt dabei mindestens einmal jährlich eine Neuüberprüfung des gesamten Systems und seiner Wirksamkeit vor oder lässt sie unter seiner eigenen unmittelbaren Verantwortung vornehmen (siehe Verfahren PG 3_4-1 „Zielsetzungen, Programme und Neuüberprüfung“).

Dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* erstattet der *stellvertretende Auftragsleiter / stellv. Projektleiter / stellv. Technische Direktor* unmittelbar Bericht.

3.2 STELLVERTRETENDER AUFTRAGSLEITER / STELLV. PROJEKTLEITER / STELLV. TECHNISCHER DIREKTOR

Er hat die Aufgabe, bei Abwesenheit *des Auftragsleiters / Projektleiters / Technischen Direktors* diesen in allen seinen Leitungsfunktionen zu ersetzen.

3.3 VERTRETER DER OBERSTEN LEITUNG (UMWELTVERANTWORTLICHER)

Die oberste Leitung hat den Umweltverantwortlichen zum eigenen Vertreter bevollmächtigt; dieser hat die Befugnis und Verantwortung dafür, dass sichergestellt wird, dass die Vorschriften des Umwelthandbuchs, der Managementverfahren und der Norm ISO EN UNI 14001: 2004 umgesetzt und aufrechterhalten werden.

Dem Vertreter der obersten Leitung obliegt außerdem die Aufgabe, dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* mittels direkter Kontakte, dokumentierter Einwände und mittels der Berichte über die internen Audits und der betreffenden Forderungen nach Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen die Informationen über den Ablauf des Umweltmanagementsystems, den Fortschritt der

3.1 CAPO COMMESSA / CAPO PROGETTO / DIRETTORE TECNICO

Oltre alle responsabilità legali, amministrative e funzionali della propria funzione, il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* definisce, in materia di ambiente, la relativa politica del sito e, insieme al Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), gli obiettivi e i programmi, che discendono dalla “Politica ambientale”, assicurando la disponibilità del personale e dei mezzi necessari per il raggiungimento di tali obiettivi.

Inoltre, il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* esercita una supervisione generale della messa in atto del Sistema di Gestione Ambientale stabilito, conducendo, o facendo eseguire sotto la propria diretta responsabilità, un riesame di frequenza almeno annuale dell'intero sistema e della sua efficacia (vedere procedura PG 3_4-1 “Definizione, mantenimento ed aggiornamento degli obiettivi e programmi, riesame”).

Al *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* riferisce direttamente il *Vice Capo Commessa / Vice Capo Progetto / Vice Direttore Tecnico*.

3.2 VICE CAPO COMMESSA / VICE CAPO PROGETTO / VICE DIRETTORE TECNICO

Ha il compito di sostituire in tutte le sue funzioni gestionali correnti il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* in caso di assenza dello stesso.

3.3 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RESPONSABILE AMBIENTALE)

La Direzione ha delegato il Responsabile ambientale quale proprio Rappresentante, avente l'autorità e la responsabilità per assicurare che le prescrizioni del manuale ambientale, delle procedure gestionali e della norma ISO EN UNI 14001: 2004 siano messe in atto e mantenute.

Al Rappresentante della Direzione spetta, inoltre, il compito di trasmettere al *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*, mediante contatti diretti, rilievi documentati e mediante i rapporti di audit interno e le relative richieste di azioni correttive e preventive, le informazioni riguardanti l'andamento del Sistema di Gestione Ambientale, del procedere degli obiettivi ambientali e dei relativi programmi, di

umweltbezogenen Zielsetzungen und der diesbezüglichen Programme, allfällige mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängende Probleme und das Auftreten neuer Bedürfnisse, welche durch das Sich-Durchsetzen neuer Techniken oder durch neue anwendbare Rechtsvorschriften geschaffen werden, zu übermitteln.

Insbesondere hat der Vertreter der obersten Leitung folgende Hauptverantwortlichkeiten:

- Ausarbeitung, Aktualisierung und Verteilung des Umwelthandbuchs und der Managementverfahren;
- systematische Beteiligung an der Ausarbeitung, Ausgabe und Verteilung der Einsatzanleitungen;
- Ausarbeitung und Aktualisierung des Registers der bedeutenden Umweltaspekte;
- Ausarbeitung und Aktualisierung des Registers der Rechtsvorschriften;
- Festlegung – im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* – der umweltbezogenen Zielsetzungen, der diesbezüglichen Programme und Überprüfung von deren Fortschritt;
- Zusammenarbeit mit der Versorgungsabteilung;
- Planung und Ausführung der internen Audits und Leitung der Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen, die gegebenenfalls für notwendig befunden werden;
- allfällige Ermittlung der Abweichungen und deren Überwachung;
- Einleitung von Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen und Überprüfung der Wirksamkeit von deren Anwendung;
- Einrichtung eines Ausbildungsprogramms für das Personal;
- Verwaltung der internen und externen umweltbezogenen Kommunikation in Zusammenarbeit mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor*;
- ständige Aktualisierung einer Liste der Subunternehmer und Subzulieferer *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* in Zusammenarbeit mit der Versorgungsabteilung.

3.4 AUDITS ZUSTÄNDIGEN PERSONALS

3.4.1

Das Audit hat den Zweck, die Durchführung des Umweltmanagementsystems, die Einhaltung der Umweltpolitik und des Umweltprogramms und die Beobachtung der Verordnungsbestimmungen im Sachbereich

eventuali problemi legati agli aspetti ambientali significativi e dell'insorgenza di nuove esigenze, create dall'affermarsi di nuove tecnologie o da nuove regolamentazioni applicabili.

In particolare, il Rappresentante della Direzione ha le seguenti, principali responsabilità:

- elaborazione, aggiornamento e distribuzione del manuale ambientale e delle procedure gestionali;
- partecipazione sistematica all'elaborazione, emissione e distribuzione delle istruzioni operative;
- elaborazione e aggiornamento del Registro degli aspetti ambientali significativi;
- elaborazione e aggiornamento del Registro delle prescrizioni legali;
- definizione, d'accordo con *il Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*, degli obiettivi ambientali, dei relativi programmi e verifica dell'avanzamento degli stessi;
- collaborazione con la Sezione approvvigionamenti;
- pianificazione ed esecuzione degli audit interni e gestione delle azioni correttive e preventive, eventualmente riscontrate necessarie;
- eventuale individuazione delle non conformità e monitoraggio delle stesse;
- avvio di azioni correttive e preventive e verifica dell'efficacia della loro applicazione;
- istituzione di un programma di formazione del personale;
- gestione delle comunicazioni inerenti l'ambiente, interne ed esterne in collaborazione con *il Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*;
- aggiornamento della lista dei subappaltatori e dei subfornitori del *Consorzio / Società XXX* in collaborazione con la Sezione Approvvigionamenti

3.4 PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT

3.4.1 Premessa

L'audit ha la finalità di verificare l'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale, l'accertamento della conformità alla politica e al programma ambientale, l'osservanza delle

Umwelt und die Anwendung der betreffenden Verfahren und Anleitungen zu überprüfen.

Die internen Umweltaudits (P.G.5_5-1) können von Umweltauditoren *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* oder von externen Beratern, die auf Rechnung *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* tätig sind und auf jeden Fall von Personen vorgenommen werden, die von den zu überprüfenden Tätigkeiten unabhängig sind. Die Auditgruppe wird von einem Verantwortlichen geleitet und die Anzahl der beteiligten Auditoren hängt vom Auditprogramm

3.4.2 Schulbildung und Erfahrung

Die für die internen Audits Zuständigen, welche im Folgenden als Auditoren bezeichnet werden, müssen folgendes absolviert haben:

- die Oberschule oder
- Universitätsstudien.

Je nach Schulbildungsniveau ist eine angemessene praktische Arbeitserfahrung von:

- 3 Jahren bzw;
- 2 Jahren;

erforderlich, die im Zugehörigkeitsbetrieb oder in anderen Betrieben der Branche erworben worden sein muss.

Die Auditoren sollten in folgenden Bereichen Erfahrung haben:

- Umweltwissenschaft und –technik (Umweltaspekte);
- technische und umweltbezogene Aspekte bezüglich der Führung von Baustellen;
- umweltbezogene Gesetze und Verordnungen;
- Umweltmanagementsysteme;
- Umweltauditverfahren.

Während der Ausführung der Audits kann die Erfahrung in den oben aufgezählten Bereichen individuell vom einzelnen Auditor oder kollektiv im Rahmen der Auditgruppe besessen werden.

Außerdem muss der Auditor, bevor er selbst die Verantwortung für die Ausführung von Überprüfungen als "Auditor" übernimmt, an mindestens zwei Audits teilgenommen haben.

3.4.3 Schulung

Der Auditor muss einen Schulungszyklus absolviert haben, der folgendes umfasst:

- Umweltwissenschaft und –technik;

disposizioni regolamentari in materia di ambiente e l'applicazione delle relative procedure e istruzioni.

Gli audit ambientali interni (P.G.5_5-1) possono essere effettuati da auditor ambientali del *Consorzio / Società XXX* o da consulenti esterni, che operano per conto del *Consorzio / Società XXX* stesso e comunque da persone indipendenti dalle attività da sottoporre a verifica. Il gruppo di audit è guidato da un responsabile ed il numero di auditor partecipanti è funzione del programma di audit e del tempo a disposizione, e comunque mai inferiore a tre persone.

3.4.2 Istruzione ed esperienza

Gli addetti agli audit interni nel prosieguo definiti auditor dovranno aver completato:

- la scuola media superiore, oppure
- studi universitari.

In funzione del livello di istruzione è richiesta una esperienza pratica lavorativa appropriata rispettivamente di:

- 3 anni;
- 2 anni;

maturata nell'azienda di appartenenza o in altre aziende del settore.

Gli auditor dovrebbero avere esperienza nei seguenti settori:

- scienza e tecnologia dell'ambiente (aspetti ambientali);
- aspetti tecnici e ambientali relativi alla conduzione di cantieri;
- leggi e regolamenti relativi all'ambiente;
- Sistemi di Gestione Ambientale;
- tecniche di audit ambientale.

Durante l'esecuzione degli audit l'esperienza nei settori sopra elencati, può essere posseduta individualmente dal singolo auditor, oppure collettivamente nell'ambito del gruppo di audit.

Inoltre, l'auditor dovrà aver partecipato ad almeno due audit prima di assumere in proprio la responsabilità di eseguire verifiche come "auditor".

3.4.3 Addestramento

L'auditor dovrà aver seguito un ciclo di addestramento comprendente:

- scienza e tecnologia dell'ambiente;

- technische und umweltbezogene Aspekte bezüglich der Führung der Anlagen;
- umweltbezogene Gesetze und Verordnungen;
- Umweltmanagementsysteme;
- Umweltauditverfahren

auch durch Teilnahme an besonderen Schulungskursen, die von einschlägigen Fachleuten abgehalten werden.

3.4.4 Persönliche Eigenschaften

Der Auditor muss angemessene persönliche Eigenschaften wie Aufgeschlossenheit, Reife, Urteilsvermögen, analytisches Geschick, besitzen, die es ihm ermöglichen, die Tätigkeit, für die er bestellt wurde, mit der gebotenen Redlichkeit, Objektivität, Urteilsklarheit und Festigkeit auszuüben.

3.4.5 Beibehaltung der Fähigkeit

Der Auditor muss nach dem Urteil des Verantwortlichen laut, dass er die Kenntnis der Normen (und allfälliger Aktualisierungen) beibehält, welche sich auf die Umweltmanagementsysteme und auf die Methoden bezüglich der Ausführung der Audits beziehen.

3.4.6 Zuweisung der Befähigung

Der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* ist dafür verantwortlich, die Auditorikandidaten zu prüfen und ihnen die Befähigung zu erteilen, wenn die notwendigen Erfordernisse erfüllt werden.

Insbesondere:

- werden Schulbildung und Erfahrung aufgrund der vom Kandidaten vorgelegten schulischen Dokumentation und seines Curriculum vitae festgestellt, zusätzlich zum schriftlichen Nachweis der Teilnahme an mindestens zwei Audits an der Seite von bereits qualifizierten Auditoren oder von externen Beratern;
- wird die Schulung durch die Prüfung der schriftlichen Nachweise (Zeugnisse über die Teilnahme an Kursen) und direkte Gesprächen mit dem Kandidaten über die vorgesehen Themen festgestellt;
- werden die persönlichen Eigenschaften durch Interviews mit dem Kandidaten ermittelt.

Der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* ist außerdem dafür verantwortlich, die Beibehaltung der Eigenschaften und Fähigkeiten des Auditors, die bei der ersten Prüfung festgestellt wurden, zu überprüfen und in regelmäßigen Zeitabständen die Leistungen des Auditors neu

- aspetti tecnici e ambientali relativi alla conduzione degli impianti;
- leggi e regolamenti relativi all'ambiente;
- Sistemi di Gestione Ambientale;
- tecniche di audit ambientale;

anche attraverso partecipazione a corsi di addestramento specifico, condotti da esperti in materia.

3.4.4 Caratteristiche personali

L'auditor dovrà avere adeguate caratteristiche personali quali apertura mentale, maturità, capacità di giudizio, abilità analitica, che gli consentano di espletare l'attività cui è preposto con la dovuta correttezza, obbiettività, serenità di giudizio, fermezza.

3.4.5 Mantenimento della competenza

L'auditor dovrà dimostrare, a giudizio del responsabile, di conoscere le norme (ed eventuali aggiornamenti) relative ai Sistemi di Gestione Ambientale ed alle metodologie relative all'esecuzione degli audit.

3.4.6 Assegnazione della qualifica

Il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* ha la responsabilità di esaminare i candidati auditor ed assegnare loro la qualifica, qualora siano soddisfatti i requisiti richiesti.

In particolare:

- istruzione ed esperienza vengono accertate sulla base di documentazione scolastica e curriculum vitae esibite dal candidato, oltre all'evidenza scritta della partecipazione ad almeno due audit a fianco di auditor già qualificati o di consulenti esterni;
- la formazione sarà accertata mediante esame di evidenze scritte (attestati di partecipazione a corsi) e colloqui diretti con il candidato relativi agli argomenti previsti;
- le caratteristiche personali saranno individuate mediante interviste con il candidato.

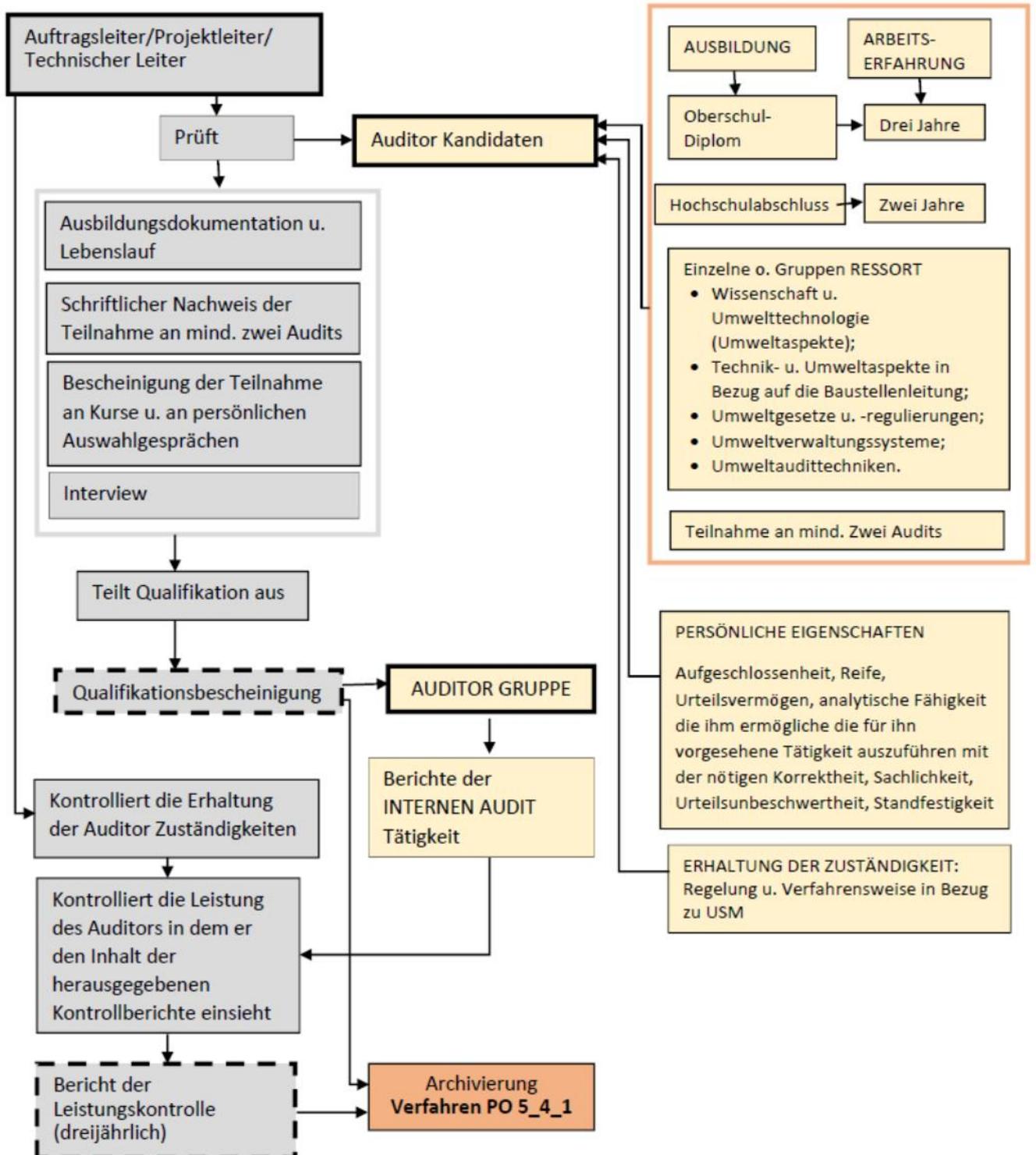
Il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* ha inoltre la responsabilità di verificare il mantenimento delle caratteristiche e delle capacità dell'auditor, accertate in sede di primo esame, e di riesaminare periodicamente le prestazioni dell'auditor, prendendo in considerazione il contenuto dei rapporti di verifica emessi.

zu überprüfen, indem er den Inhalt der ausgestellten Überprüfungsberichte berücksichtigt.

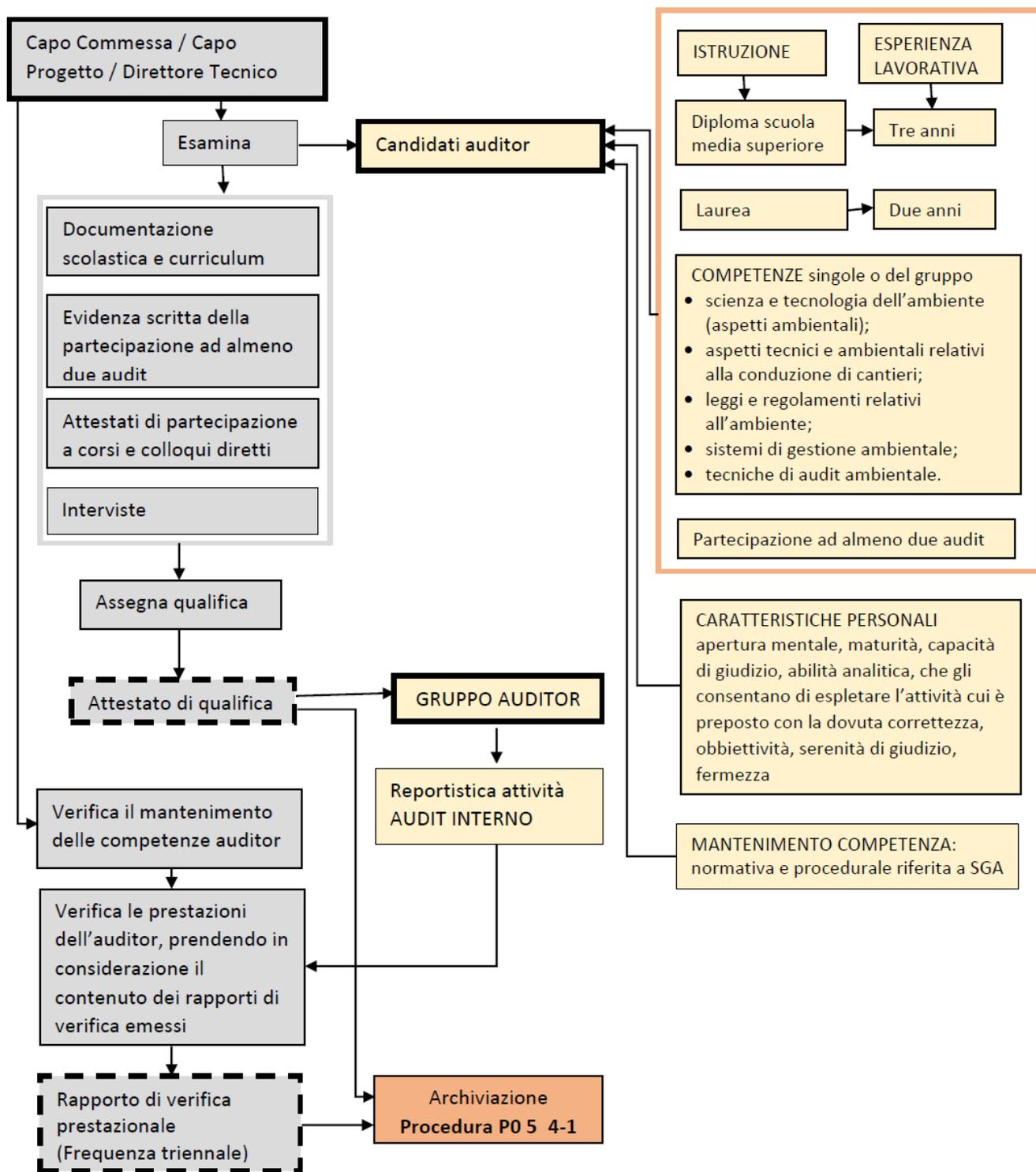
Der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* führt einen schriftlichen Nachweis über diese Maßnahmen durch die anfängliche Ausstellung eines Befähigungszeugnisses und durch einen später alle drei Jahre auszustellenden Bericht.

Il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* terrà evidenza scritta di queste azioni con l'emissione iniziale di un attestato di qualifica e di un successivo rapporto di frequenza triennale.

Qualifikation des Auditpersonals



Qualifica del personale addetto agli audit



3.5 POLIERE

Die *Poliere* sind mit der Leitung der jeweiligen Zugehörigkeitsbaustellen, mit der Umsetzung des

3.5 CAPI CANTIERE

I *Capi Cantiere* sono incaricati della gestione dei rispettivi cantieri di competenza, della messa in atto del sistema di

Umweltmanagementsystems und der Umweltprogramme betraut, soweit diese die eigene Baustelle betreffen, und insbesondere sind sie mit der allfälligen Ermittlung der Abweichungen, welche mit den Tätigkeiten der betreffenden Baustelle zusammenhängen, und mit der Beaufsichtigung der Abweichungen, die von den Einsatzmännern unmittelbar im Wege der Selbstkontrolle festgestellt werden, und der ergriffenen Sofortmaßnahmen betraut.

Außerdem haben die Poliere die Verantwortung für die Ausarbeitung der Einsatzanleitungen bezüglich der eigenen Baustelle und für die Lieferung aller Informationen, die der Umweltverantwortliche für die Identifizierung und Bewertung der Umweltaspekte und für die Abwicklung der übrigen mit dem Umweltmanagement zusammenhängenden Tätigkeiten benötigt.

3.6 VERSORGUNGSABTEILUNG

Der *Versorgungsabteilung* obliegt es, mit dem Vertreter der obersten Leitung zusammenzuarbeiten, um eine Liste der Subunternehmer und Subzulieferer *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* ständig auf dem letzten Stand zu halten und die Auswahl eines Subzulieferers oder eines Subunternehmers nur unter jenen Personen vorzunehmen, welche in dieser Liste angegeben sind.

3.7 INSTANDHALTUNG

Es ist Aufgabe der *Abteilung XXX*, die ordentliche und außerordentliche Instandhaltung von Maschinen und Anlagen vorzunehmen und hierzu mit eigenem Personal einzugreifen oder nötigenfalls externe Techniker zu Hilfe zu nehmen.

Diese Tätigkeiten fallen somit in den Verantwortungsbereich des betreffenden *Abteilungsleiters*.

Über die Instandhaltungseingriffe und über die gegebenenfalls getroffenen Maßnahmen wird von der Abteilung selbst eine schriftliche Aufzeichnung geführt.

gestione ambientale e dei programmi ambientali, per quanto di attinenza del proprio cantiere, e in particolare sono incaricati dell'eventuale individuazione delle non conformità legate alle attività del cantiere d'interesse e della supervisione delle non conformità rilevate direttamente dagli operatori in autocontrollo e dei provvedimenti immediati intrapresi.

I *Capi Cantiere*, inoltre, hanno la responsabilità dell'elaborazione delle istruzioni operative inerenti il proprio cantiere e di fornire tutte le informazioni necessarie al Responsabile ambientale per l'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali e per lo svolgimento delle altre attività legate al Sistema di Gestione Ambientale.

3.6 SEZIONE APPROVVIGIONAMENTI

Alla *Sezione approvvigionamenti* compete collaborare con il Rappresentante della Direzione per mantenere aggiornata una lista dei subappaltatori e dei subfornitori *del Consorzio / Società XXX* e all'atto della scelta di un subfornitore o di un subappaltatore attingere solo a quelli indicati in tale lista.

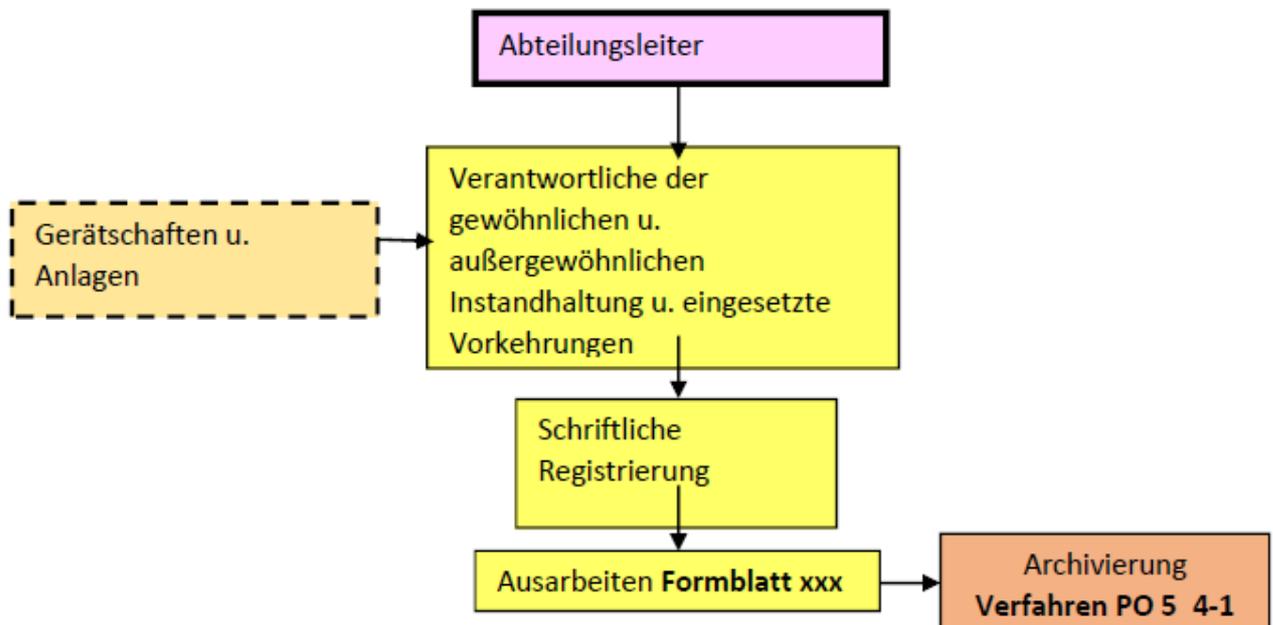
3.7 MANUTENZIONE

E' compito della *Sezione XXX* provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di macchinari ed impianti, intervenendo con proprio personale o ricorrendo, quando necessario a tecnici esterni.

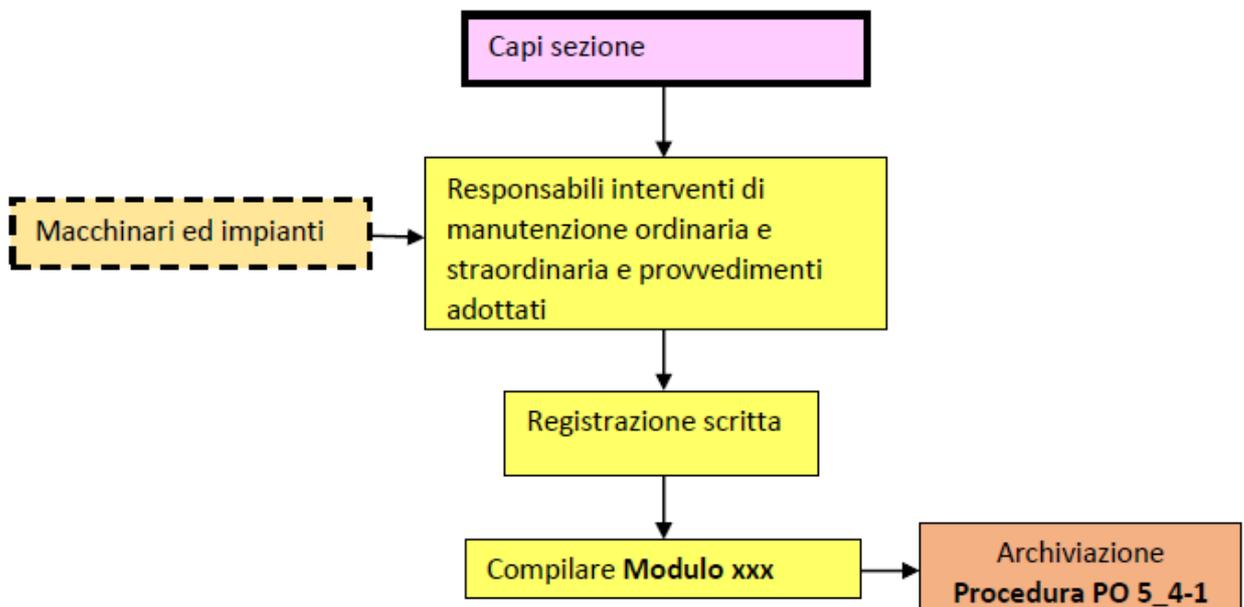
Queste attività sono quindi di responsabilità del *Capo Sezione* relativo.

Degli interventi di manutenzione e dei provvedimenti eventualmente adottati viene tenuta registrazione scritta a cura della Sezione stessa.

Gewöhnliche u. außergewöhnliche Instandhaltungstätigkeiten



Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria



4 SCHEMA

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

4 SCHEMA

Ruoli e responsabilità

