



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

Verwaltungsverfahren PG 4_5-1
Dokumentenkontrolle

Titolo

Procedura gestionale PG 4_5-1
Controllo dei documenti



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



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

72006

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	4
2	ALLGEMEINES	
2	GENERALITA'	4
3	DAS UMWELTHANDBUCH	
3	IL MANUALE AMBIENTALE	4
3.1	AUSARBEITUNG, KONTROLLE UND GENEHMIGUNG	
3.1	ELABORAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE.....	4
3.2	REVISION DES HANDBUCHS	
3.2	REVISIONE DEL MANUALE.....	5
3.3	VERTEILUNG DES HANDBUCHS	
3.3	DISTRIBUZIONE DEL MANUALE	5
3.4	VERFAHRENSSCHEMA	
3.4	SCHEMA PROCEDURALE.....	7
4	ARBEITSVERWALTUNGSVERFAHREN	
4	PROCEDURE GESTIONALI E OPERATIVE	8
4.1	AUSARBEITUNG, KONTROLLE UND GENEHMIGUNG	
4.1	ELABORAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE.....	8
4.2	REVISION DER VERFAHREN	
4.2	REVISIONE DELLE PROCEDURE.....	8
4.3	VERFAHRENSSCHEMA	
4.3	SCHEMA PROCEDURALE.....	10
5	ARBEITSANWEISUNGEN	
5	ISTRUZIONI OPERATIVE	11
5.1	AUSARBEITUNG, KONTROLLE UND GENEHMIGUNG	
5.1	ELABORAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE.....	11
5.2	VERFAHRENSSCHEMA	
5.2	SCHEMA PROCEDURALE.....	12
6	UMWELTBEOZUGENE ZIELSETZUNGEN UND PROGRAMME	
6	OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI	13
7	EINSCHLÄGIGE UMWELTBEOZUGENE GESETZE UND REGELWERKE	
7	LEGGI AMBIENTALI E NORMATIVE DI RIFERIMENTO	14
8	REGISTER DER GESETZES-, VERORDNUNGS- UND DER INTERNEN BESTIMMUNGEN	
8	REGISTRO DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E INTERNE	14
9	REGISTER DER BEDEUTENDEN UMWELTASPEKTE	
9	REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI	14
10	NOTFALLPLAN	
10	PIANO DI EMERGENZA	14
11	ARCHIVIERUNG	

11	ARCHIVIAZIONE	15
12	TÄTIGKEITEN	
12	AZIONI	15
13	FORMBLATT	
13	MODULI	16
13.1	FORMBLATT 4_5-1A: VERTEILUNGSVERZEICHNIS UMWELTHANDBUCH	
13.1	MODULO 4_5-1A: ELENCO DISTRIBUZIONE MANUALE AMBIENTALE	16
13.2	FORMBLATT 4_5-1B: VERZEICHNIS DER MANAGEMENTVERFAHREN	
13.2	MODULO 4_5-1B: ELENCO PROCEDURE	17
13.3	FORMBLATT 4_5-1C: VERTEILUNGSLISTE MANAGEMENTVERFAHRE	
13.3	MODULO 4_5-1C: LISTA DI DISTRIBUZIONE PROCEDURA	18
13.4	FORMBLATT 4_5-1D: VERZEICHNIS DER ARBEITANWEISUNGEN	
13.4	MODULO 4_5-1D: ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE	19
13.5	FORMBLATT 4_5-1E: VERTEILUNGSLISTE MANAGEMENTVERFAHREN	
13.5	MODULO 4_5-1E: LISTA DI DISTRIBUZIONE ISTRUZIONE OPERATIVE	20

1 ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen zur Kontrolle der Dokumentation des Umweltmanagementsystems fest: Ausgabe, Überprüfung, Genehmigung, Verteilung, Beibehaltung und Behandlung der überholten Dokumente.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus der gesamten Dokumentation des Umweltmanagementsystems, einschließlich das Umwelthandbuchs, die Verfahren und die Arbeitsanweisungen.

2 ALLGEMEINES

Die Abwicklung der Baustellentätigkeiten, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben, wird durch folgende Dokumentation geregelt:

- das Umwelthandbuch;
- die Verfahren;
- die Arbeitsanweisungen;
- die umweltbezogenen Zielsetzungen und Programme;
- einschlägige Umweltgesetze und –Regelwerke;
- Register der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen;
- Register der als wichtig ermittelten Umweltauswirkungen;
- Notfallplan.

Die kontrollierte Verwaltung der erwähnten Dokumente bezieht sich auf die Vorgangsweisen bei ihrer Ausarbeitung, Kontrolle, Genehmigung, Revision, Verteilung und Speicherung und schließt auch die Festlegung der jeweiligen Verantwortlichkeiten mit ein.

3 DAS UMWELTHANDBUCH

3.1 AUSARBEITUNG, KONTROLLE UND GENEHMIGUNG

Die erste Fassung des Umwelthandbuchs wurde im Rahmen des Ausführungsprojekts der Baulose Mauts 2 - 3 des Brenner Basistunnels verfasst.

Es ist Aufgabe des Vertreters der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*), der gegebenenfalls von den Verantwortlichen anderer Abteilungen unterstützt wird, diese erste Fassung des Umwelthandbuchs einzuholen.

Die Bauleitung und insbesondere der Umweltverantwortliche der BL kontrolliert das Umwelthandbuch, das dann vom

1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità di controllo della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale: redazione, emissione, verifica, approvazione, distribuzione, mantenimento e trattamento dei documenti obsoleti.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito da tutta la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale, includendo fra gli altri documenti il manuale ambientale, le procedure e le istruzioni operative.

2 GENERALITA'

La conduzione delle attività di cantiere, che hanno influenza con l'ambiente, è governata dalla seguente documentazione:

- il Manuale Ambientale;
- le procedure;
- le istruzioni operative;
- gli obiettivi ed i programmi ambientali;
- leggi ambientali e normative di riferimento;
- registro delle disposizioni legislative e regolamentari;
- registro degli effetti ambientali individuati come importanti;
- piano di emergenza.

La gestione controllata dei documenti menzionati si riferisce alle modalità della loro elaborazione, controllo, approvazione, revisione, distribuzione ed archiviazione e include la definizione delle rispettive responsabilità.

3 IL MANUALE AMBIENTALE

3.1 ELABORAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE

La prima stesura del manuale ambientale è stata redatta nell'ambito del progetto esecutivo del lotto costruttivo Mules 2-3 della Galleria di Base del Brennero.

E' compito del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), eventualmente coadiuvato dai Responsabili di altre Sezioni, acquisire tale prima stesura del Manuale Ambientale.

La Direzione Lavori e in particolare il Responsabile ambientale della DL controlla il Manuale Ambientale, che

Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor genehmigt wird.

3.2 REVISION DES HANDBUCHS

Das Umwelthandbuch wird durch den Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher) revidiert, falls sich Änderungen in den einschlägigen Normen, in der betrieblichen Organisationsstruktur, in den Bauverfahren ergeben und immer dann, wenn er es für notwendig erachtet.

Auf jeden Fall überprüft der Umweltverantwortliche mindestens einmal jährlich erneut den Inhalt des Handbuchs, um dessen Angemessenheit, Aktualität, Funktionstauglichkeit zu überprüfen, und nimmt nötigenfalls im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* Revisionen vor.

Die Revisionen setzen stets die Neuauflage des gesamten betroffenen Abschnitts voraus. Dies wird im Blatt „Stand der Ausarbeitung“ kenntlich gemacht, das am Anfang des Handbuchs eingefügt ist, und auf der ersten Seite jedes Abschnitts, wo die Genehmigungsunterschriften gesetzt werden.

3.3 VERTEILUNG DES HANDBUCHS

Das Umwelthandbuch wird durch den Vertreter der obersten Leitung (der die Urschrift verwahrt) an das Personal des Konsortiums / der Gesellschaft XXX verteilt, welches verantwortliche Funktionen in Tätigkeiten innehat, die direkte oder indirekte Auswirkungen auf die Umwelt haben können. Es ist Aufgabe dieses Personals, die eigene Ausfertigung des Handbuchs gegebenenfalls den eigenen Mitarbeitern und Unterebenen zur Verfügung zu stellen.

Die Ausfertigungen sind alle nummeriert, mit der Aufschrift „Geprüfte Ausfertigung“ gekennzeichnet und werden den Bestimmungspersonen „kurzerhand“ ausgehändigt; diese unterschreiben als Empfangsbestätigung die Verteilungsliste des Handbuchs (siehe Formblatt 4_5-1a).

Mit denselben Vorgangsweisen werden die revidierten Abschnitte verteilt, und es ist Aufgabe der Bestimmungsperson, den Austausch und die Entsorgung der überholten Ausfertigungen vorzunehmen.

Das Handbuch kann auf Antrag auch an Personen oder Körperschaften verteilt werden, die nicht *dem Konsortium / der Gesellschaft XXX* angehören.

In diesen Fällen ist die Verteilung von der Zustimmung des Vertreters der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) abhängig und wird mittels Übermittlungsbriefs vorgenommen, von dem eine Abschrift, die vom Adressaten als Empfangsbestätigung

viene poi approvato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

3.2 REVISIONE DEL MANUALE

Il Manuale Ambientale viene revisionato, a cura del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale), qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento, nella struttura organizzativa aziendale, nei processi dei cantieri e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Comunque, almeno una volta all'anno, il Responsabile Ambientale riesamina il contenuto del Manuale per verificarne l'adeguatezza, l'attualità, la funzionalità e, se necessario, provvede, in accordo con il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*, ad effettuarne la revisione.

Le revisioni comportano sempre la riedizione dell'intera sezione interessata. Ciò sarà evidenziato nel foglio "Stato di elaborazione", incorporato all'inizio del Manuale, e nella prima pagina di ogni sezione, dove saranno apposte le firme di approvazione.

3.3 DISTRIBUZIONE DEL MANUALE

Il Manuale Ambientale viene distribuito, a cura del Rappresentante della Direzione (che conserva l'originale), al personale del *Consorzio / Società XXX*, che ha funzioni di responsabilità in attività che direttamente o indirettamente possono avere influenza sull'ambiente. E' compito di detto personale mettere eventualmente a disposizione dei propri collaboratori e subalterni la propria copia del Manuale.

Le copie sono tutte numerate, sono tutte contrassegnate con la dicitura "copia controllata" e vengono consegnate ai destinatari "brevi manu", i quali firmano per ricezione la lista di distribuzione del Manuale (vedere modulo 4_5-1a).

Con le stesse modalità vengono distribuite le Sezioni revisionate ed è compito del destinatario provvedere alla sostituzione e alla distruzione delle copie obsolete.

Il Manuale può essere distribuito, a richiesta, anche a persone o a Enti non appartenenti al *Consorzio / Società XXX*.

In questi casi la distribuzione è soggetta al benessere del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) e viene effettuata mediante lettera di trasmissione, copia della quale dovrà essere

gegengezeichnet sein muss, dem Betrieb zurückzuerstatten ist.

Die außerhalb *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* verteilten Ausfertigungen des Handbuchs sind alle nummeriert, und der Umweltverantwortliche hat die Aufgabe, eine auf den letzten Stand gebrachte Liste dieser Ausfertigungen zu führen (siehe Formblatt 4_5-1a).

Außerdem ist jede Ausfertigung des Handbuchs mit folgender Aufschrift gekennzeichnet:

“geprüfte Ausfertigung”

oder

“nicht geprüfte Ausfertigung”.

Im ersten Fall verpflichtet sich *der Konsortium / die Gesellschaft XXX*, zwecks Aktualisierung eine Ausfertigung der revidierten Abschnitte, die nach und nach ausgegeben werden, zuzuschicken.

Im zweiten Fall wird *der Konsortium / die Gesellschaft XXX* diese Aktualisierungen nicht zuschicken.

Im ersten Fall erfolgt die Übermittlung der Aktualisierungen mittels Übermittlungsbriefs, von dem eine Abschrift, die zur Bestätigung des Empfangs gegengezeichnet sein muss, an *der Konsortium / die Gesellschaft XXX* zurückerstattet wird.

restituita all'azienda, controfirmata dal destinatario per ricezione.

Le copie del Manuale distribuite all'esterno del *Consorzio / Società XXX* sono tutte numerate e il Responsabile Ambientale ha il compito di tenere una lista aggiornata di tali copie (vedere modulo 4_5-1a).

Inoltre, ogni copia del Manuale è contrassegnata con la dicitura:

“copia controllata”

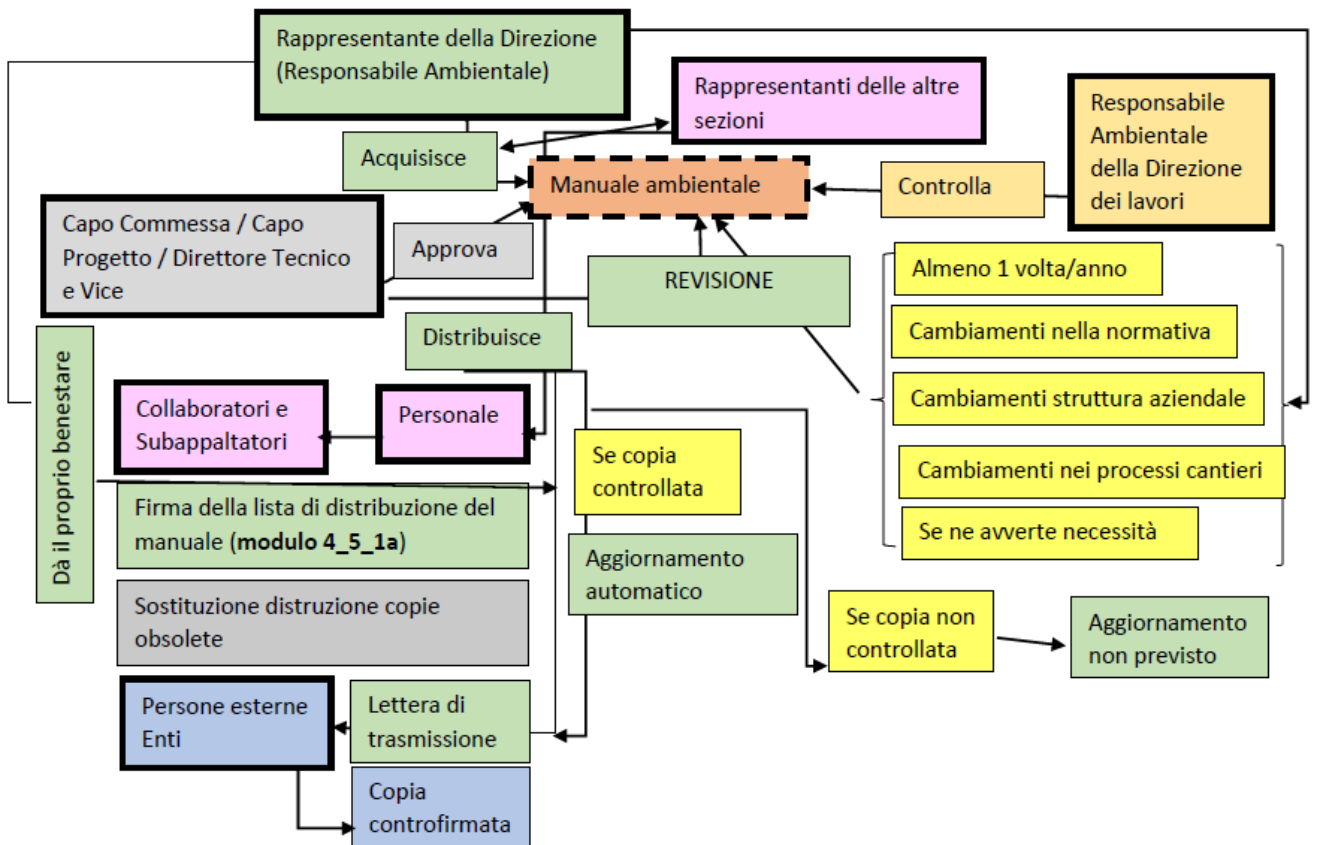
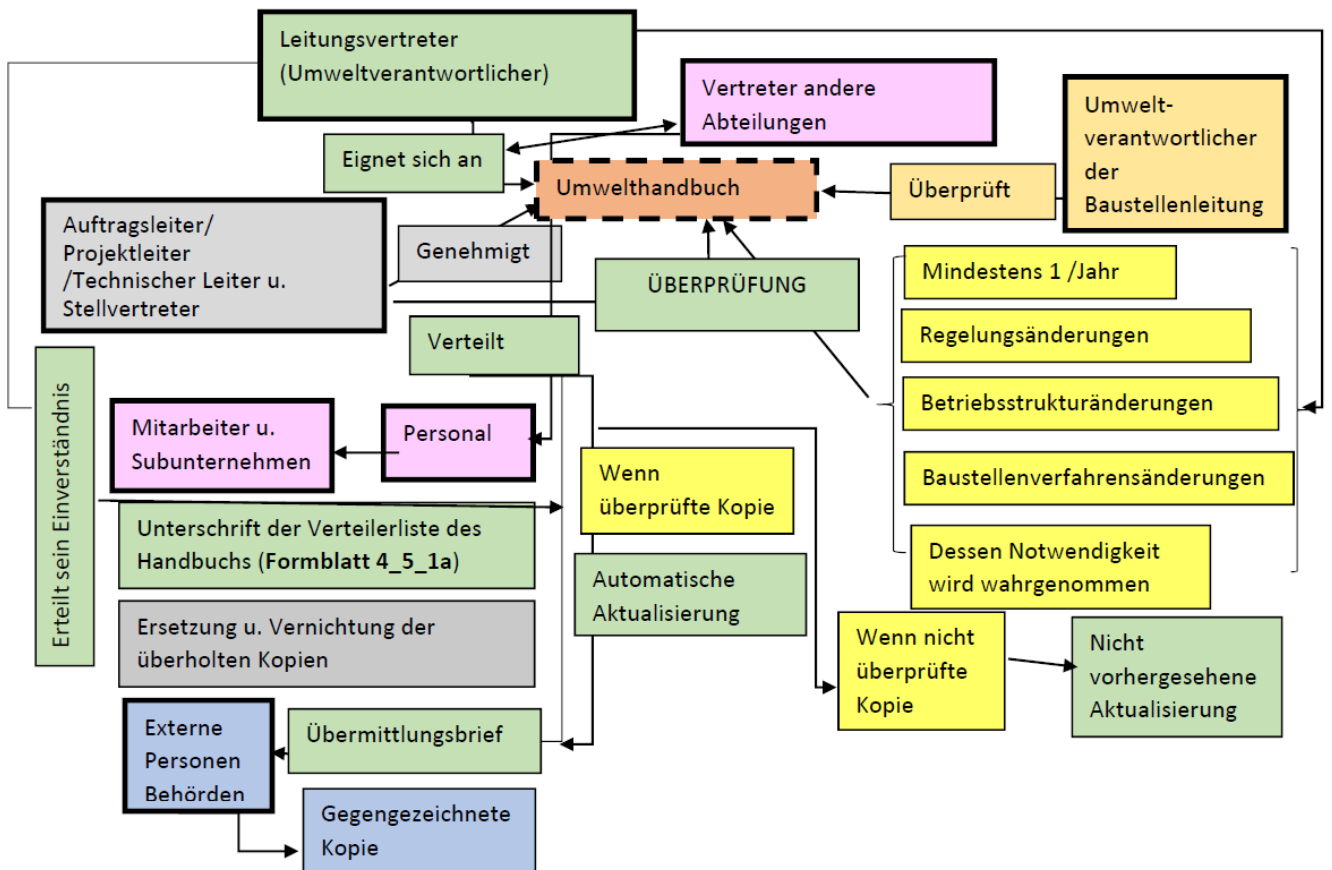
oppure

“copia non controllata”.

Nel primo caso il *Consorzio / Società XXX* si impegna ad inviare per aggiornamento copia delle Sezioni revisionate che verranno man mano emesse.

Nel secondo caso il *Consorzio / Società XXX* non invierà detti aggiornamenti.

Nel primo caso la trasmissione degli aggiornamenti verrà effettuata per mezzo di lettera di trasmissione, copia della quale dovrà essere restituita al *Consorzio / Società XXX*, controfirmata per ricezione.



4 ARBEITSVERWALTUNGSVERFAHREN

4.1 AUSARBEITUNG, KONTROLLE UND GENEHMIGUNG

Die Verfahren präzisieren die Bedingungen, Verantwortlichkeiten und Ausführungsverfahren der Tätigkeiten allgemeiner Art, die mit dem Umweltmanagementsystem zusammenhängen.

Die Verfahren werden gewöhnlich als Ergänzung dessen ausgestellt, was bereits im Umwelthandbuch erwähnt wird, in dem auf sie verwiesen wird.

Die Verwaltungsverfahren beziehen sich auf die Organisations- u. Managements Aspekte des Konsortiums. Die Arbeitsverfahren beziehen sich auf den operativen Teil (Produktionstätigkeiten).

Die erste Fassung der Verfahren wurde im Rahmen des Ausführungsprojekts der Bauleitung Muls 2- 3 des Brenner Basistunnels verfasst.

Es ist Aufgabe des Vertreters der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*), der gegebenenfalls von den Verantwortlichen anderer Abteilungen unterstützt wird, diese erste Fassung der Verfahren einzuholen.

Die Bauleitung und insbesondere der Umweltverantwortliche der BL kontrolliert die Managementverfahren, die dann vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt werden.

Der Umweltverantwortliche sorgt dann für deren Verteilung, wobei er ein Verzeichnis der Managementverfahren (siehe Formblatt 4_5-1b) und eine Verteilungsliste für jedes Managementverfahren (siehe Formblatt 4_5-1c), das von den Empfängern der Managementverfahren gegengezeichnet werden muss, auf dem letzten Stand hält.

4.2 REVISION DER VERFAHREN

Die Revision eines Verfahrens wird vorgenommen, wenn der Umweltverantwortliche dies für notwendig erachtet oder wenn ihm ein begründeter Abänderungsvorschlag vorgelegt wird. Auf jeden Fall überprüft der Umweltverantwortliche mindestens einmal jährlich erneut den Inhalt der Verfahren, um deren Angemessenheit, Aktualität, Funktionstauglichkeit zu überprüfen, und nimmt nötigenfalls im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* Revisionen vor.

Die Ausarbeitung, Kontrolle, Genehmigung und Verteilung der revidierten Managementverfahren erfolgt mit denselben Vorgangsweisen wie beim ursprünglichen Dokument. Insbesondere hat der Beauftragte für die Verteilung der

4 PROCEDURE GESTIONALI E OPERATIVE

4.1 ELABORAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE

Le procedure precisano le condizioni, responsabilità e modalità di effettuazione delle attività di carattere generale, aventi attinenza con il Sistema Ambientale.

Le procedure vengono normalmente emesse ad integrazione di quanto già menzionato nel Manuale Ambientale, ove esse sono richiamate.

Le procedure gestionali riguardano gli aspetti organizzativi e di management del consorzio. Le procedure operative riguardano la parte operativa (attività produttive).

La prima stesura delle procedure è stata redatta nell'ambito del progetto esecutivo del lotto costruttivo Muls 2-3 della Galleria di Base del Brennero.

E' compito del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), eventualmente coadiuvato dai Responsabili di altre Sezioni, acquisire e implementare tale prima stesura delle procedure.

La Direzione Lavori e in particolare il Responsabile ambientale della DL controlla le procedure gestionali, che vengono poi approvate dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Il Responsabile Ambientale provvede, quindi, a distribuirle tenendo aggiornato un elenco delle procedure (vedere modulo 4_5-1b) e una lista di distribuzione per ogni procedura (vedere modulo 4_5-1c), controfirmata dai riceventi le procedure.

4.2 REVISIONE DELLE PROCEDURE

La revisione di una procedura viene effettuata allorché il Responsabile Ambientale ne avverte la necessità oppure quando allo stesso viene presentata motivata proposta di modifica. Comunque, almeno una volta all'anno, il Responsabile Ambientale riesamina il contenuto delle procedure, per verificarne l'adeguatezza, l'attualità, la funzionalità e, se necessario, provvede, in accordo con il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*, ad effettuarne le revisioni.

L'elaborazione, controllo, approvazione e distribuzione delle procedure revisionate avviene con le stesse modalità del documento originario. In particolare, l'incaricato alla

revidierten Fassungen die Aufgabe, die überholten Ausfertigungen einzusammeln und zu vernichten.

Der Revisionsindex, das Datum, die Erwähnung der Änderungen und die Unterschriften für Kontrolle und Genehmigung werden auf der ersten Seite jedes Verfahrens im "Stand der Ausarbeitung" angegeben; auf dem Titelblatt wird hingegen der Revisionsindex angeführt.

Es ist Aufgabe des Umweltverantwortlichen, regelmäßig und jedenfalls immer im gemeinsamen Vorkommen der internen Audits zu überprüfen, dass die verschiedenen Abteilungen vor Ort über die Verfahren ihrer jeweiligen Zuständigkeit verfügen, dass diese Dokumente auf den letzten Stand gebracht sind (jüngste Revision) und dass keine überholten Dokumente im Umlauf sind.

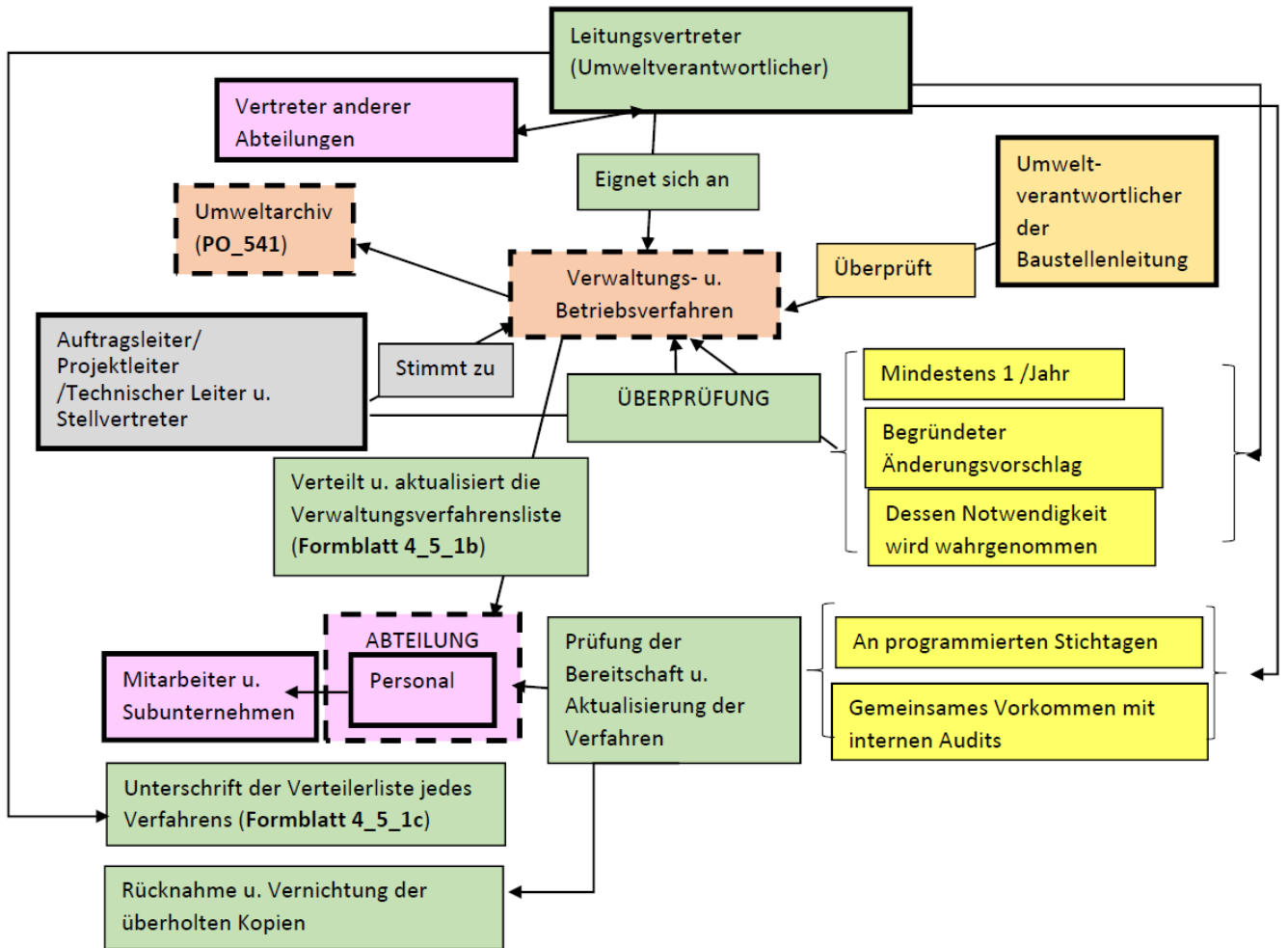
Das Original aller Managementverfahren wird im Umweltarchiv abgespeichert.

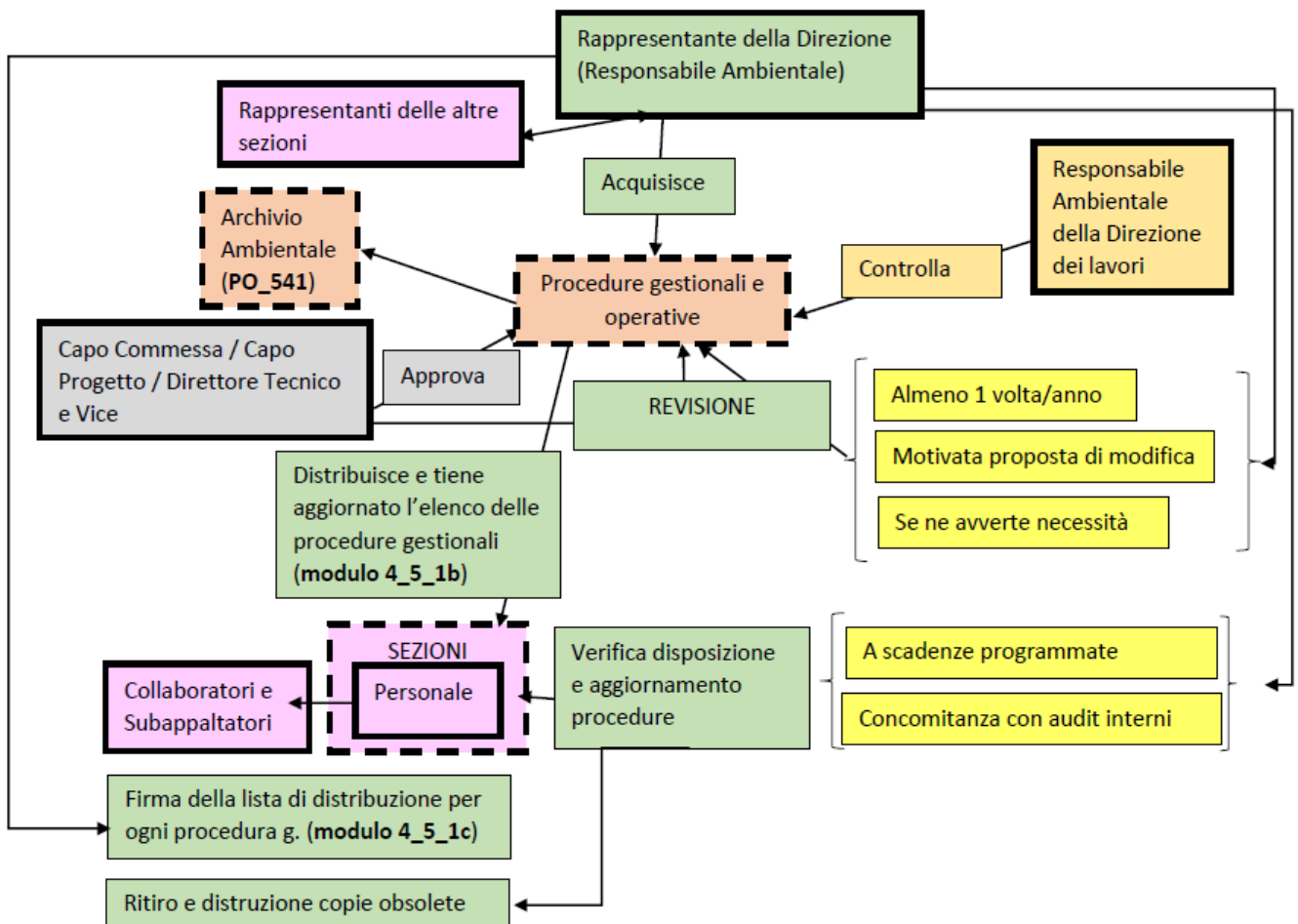
distribuzione delle revisioni ha il compito di ritirare e distruggere le copie obsolete.

Indice di revisione, data, citazione delle modifiche e firme di controllo ed approvazione sono indicati nella prima pagina di ogni procedura nello "Stato di elaborazione"; nel frontespizio è invece riportato l'indice di revisione.

E' compito del Responsabile Ambientale verificare a scadenze programmate e comunque sempre in concomitanza con gli audit interni, che le varie Sezioni dispongano in loco delle procedure di rispettiva competenza, che tali documenti siano aggiornati (ultima revisione) e che non circolino documenti obsoleti.

L'originale di tutte le procedure gestionali è archiviato presso l'archivio ambientale.





5 ARBEITSANWEISUNGEN

5.1 AUSARBEITUNG, KONTROLLE UND GENEHMIGUNG

Die Arbeitsanweisungen präzisieren die technischen Verfahren zur Durchführung besonderer Einsatz Tätigkeiten (unter anderem jener der Betreuung und Wartung von Anlagen, der Überwachung und Messung, der Einsatzkontrolle der Tätigkeiten) sowohl bei normalen als auch bei abnormalen Betriebsbedingungen.

Die Dokumentation zur Unterstützung der USM-Bildung, die dem Ausführungsplan beiliegt, legt schon ziemlich detailliert einige Tätigkeiten fest (E.A) ins besondere in Bezug zu Verwaltungsteil des USM. Trotzdem ist es nötig, dass diese von dem Siegerunternehmen der Auftragsvergabe implementiert werden und ins besondere, dass die Arbeitsanweisungen (I.O.) der Baustellenarbeitsverfahren festgelegt werden (z.B. P.O. 5_5-1 Überwachung und Messungen). Zur Aufstellung der I.O. wird auf den betreffenden Absatz im USM-Handbuch verwiesen. Falls die Ausarbeitung von Arbeitsanweisungen notwendig ist, wird sie

5 ISTRUZIONI OPERATIVE

5.1 ELABORAZIONE, CONTROLLO E APPROVAZIONE

Le istruzioni operative precisano le modalità tecniche di effettuazione di particolari attività operative (fra le altre di conduzione e manutenzione di impianti, di sorveglianza e misurazione, di controllo operativo delle attività), sia in condizioni di esercizio normali che anomale.

La documentazione di supporto all'elaborazione di un SGA allegata al progetto esecutivo definisce già in maniera piuttosto dettagliata alcune azioni (A.O.), in particolare per quanto concerne la parte gestionale del SGA. Tuttavia, è necessario che esse vengano implementate dalla società vincitrice dell'appalto e che vengano definite in particolare le istruzioni operative (I.O.), riguardanti le procedure operative in fase di cantiere (ad esempio P.O. 5_5-1 Sorveglianza e misurazioni). Per la stesura delle I.O. si invita a fare riferimento al paragrafo dedicato nel Manuale del SGA. L'elaborazione di dette istruzioni operative, ove necessarie, è

den Polieren jener Baustellen anvertraut, wo die Tätigkeiten, die Gegenstand der Arbeitsanweisung sind, abgewickelt werden, unter Supervision seitens des Vertreters der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des Konsortiums / des Gesellschaft XXX), der zur Genehmigung jede Anweisung unterzeichnet (siehe Formblätter 4_5-1d und 4_5-1e).

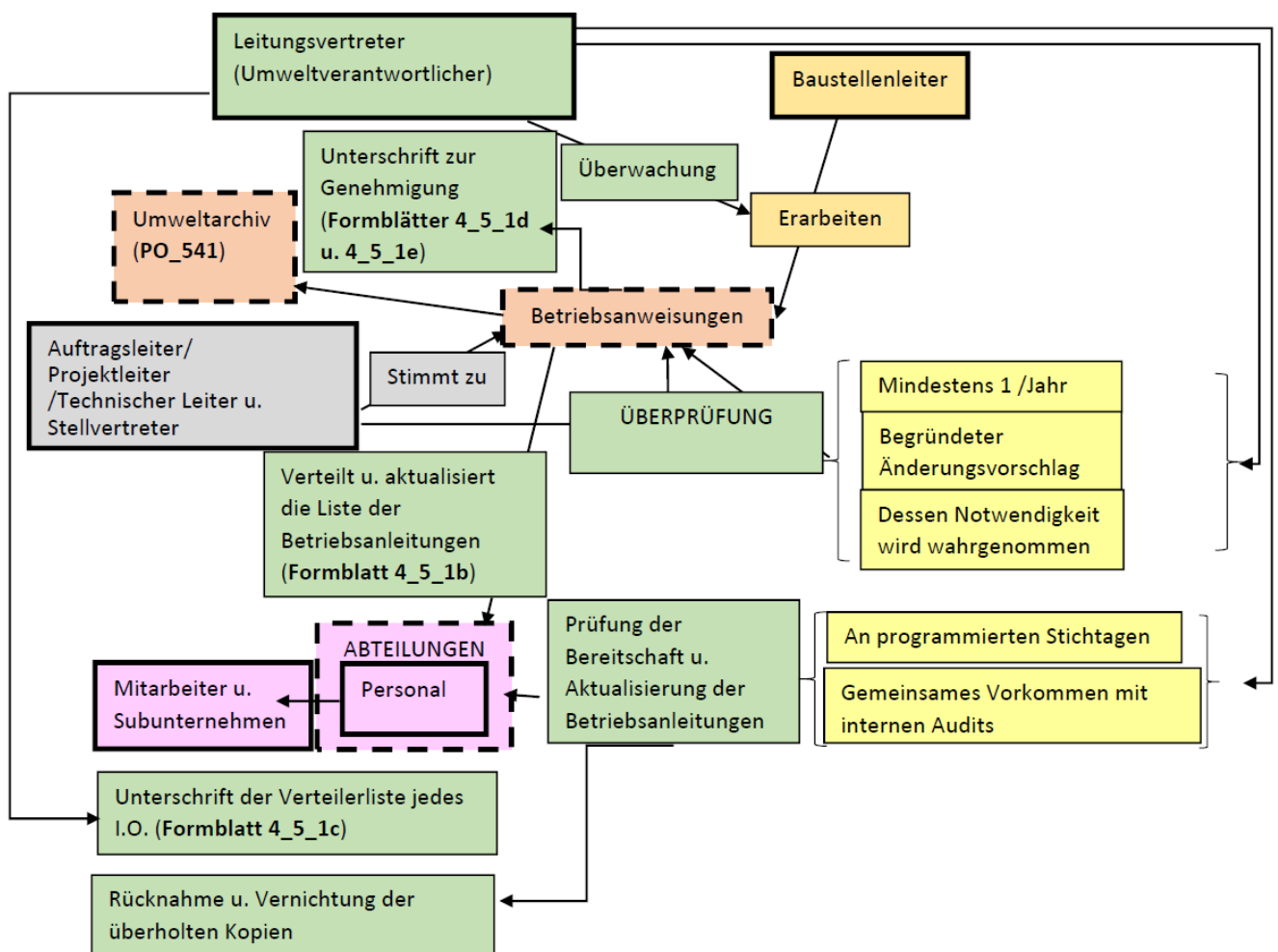
Hinsichtlich der Verteilung und Speicherung gilt das für die Managementverfahren festgelegte einschließlich der Überprüfung der Verfügbarkeit der auf den letzten Stand gebrachten Arbeitsanweisungen an der Arbeitsstätte.

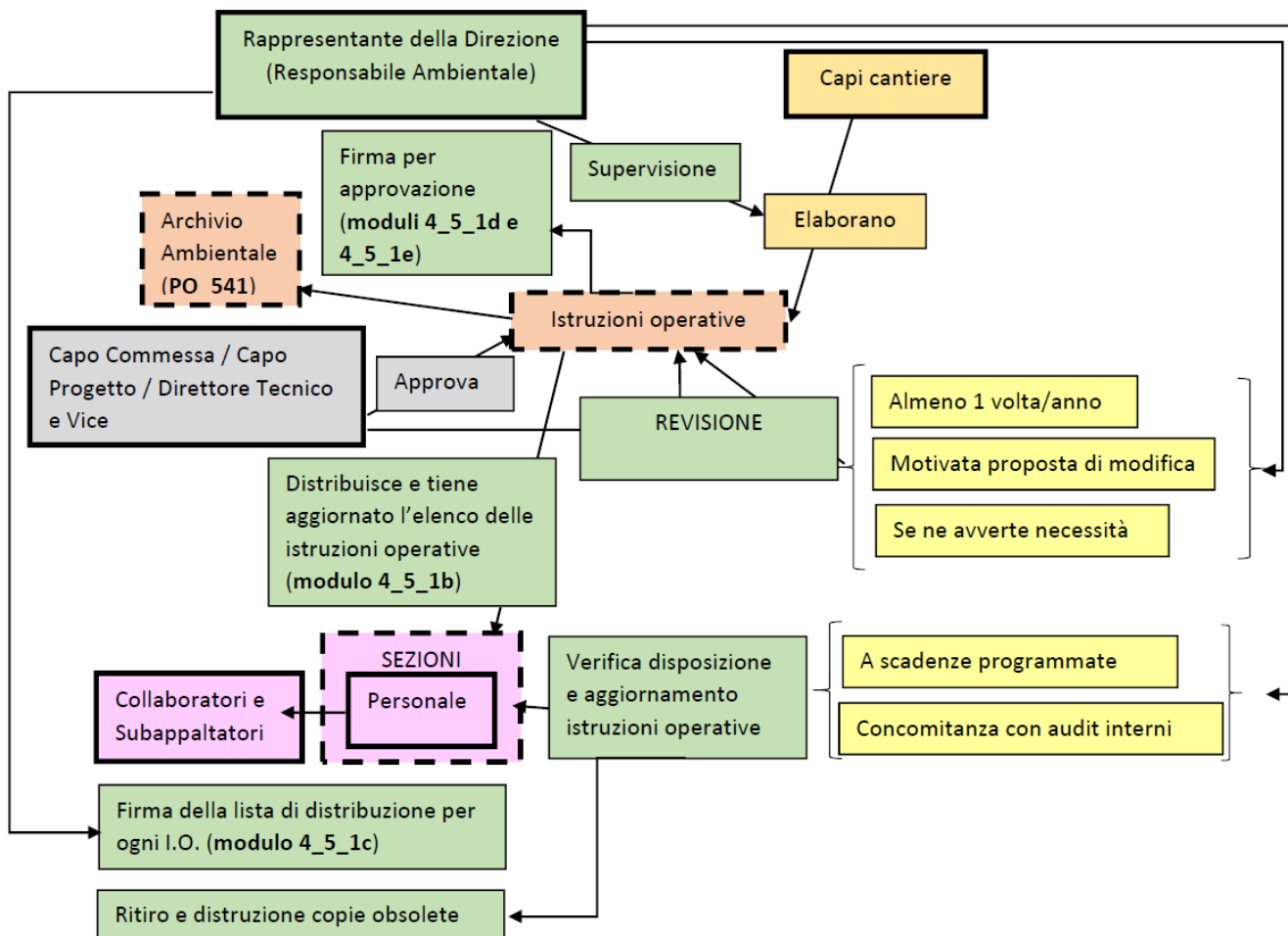
affidata ai Capi cantiere ove si svolgono le attività oggetto dell'istruzione operativa, con la supervisione del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del Consorzio / Società XXX), il quale firmerà per approvazione ogni istruzione (vedere moduli 4_5-1d e 4_5-1e).

Per quanto concerne distribuzione ed archiviazione, vale quanto definito per le procedure gestionali, inclusa la verifica della disponibilità delle istruzioni operative aggiornate sul luogo di lavoro.

5.2 VERFAHRENSSCHEMA

5.2 SCHEMA PROCEDURALE





6 UMWELTBEOZUGENE ZIELSETZUNGEN UND PROGRAMME

Umweltbezogene Zielsetzungen und Programme werden gemäß dem Handbuchabschnitt "Systemplanung" verwaltet. Sie werden vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des Konsortiums / der Gesellschaft XXX) verfasst, gegebenenfalls mit Unterstützung der Poliere der betroffenen Baustellen, und vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt.

Der Vertreter der obersten Leitung sorgt sodann für ihre Verteilung an die betroffenen Abteilungen, wobei er ein Verzeichnis der diesbezüglichen umweltbezogenen Zielsetzungen/Programme und eine Verteilungsliste für jede Zielsetzung/jedes Programm auf dem letzten Stand hält.

Sind die Zielsetzungen einmal erreicht, werden die betreffenden Dokumente gemäß verfahren PO 5_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ als umweltbezogene Aufzeichnungen aufbewahrt.

6 OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

Obiettivi e programmi ambientali sono gestiti in accordo alla sezione del manuale "Pianificazione del sistema": Essi vengono redatti dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del Consorzio / Società XXX), eventualmente coadiuvato dai Capi cantiere interessati e approvati dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Il Rappresentante della Direzione provvede, quindi, a distribuirli alle Sezioni interessate, tenendo aggiornato un elenco degli obiettivi/programmi ambientali relativi e una lista di distribuzione per ogni obiettivo/programma.

Una volta conseguiti gli obiettivi, i documenti relativi sono conservati come registrazioni ambientali, in accordo alla procedura PO 5_4-1 "Controllo delle registrazioni".

7 EINSCHLÄGIGE UMWELTBEZOGENE GESETZE UND REGELWERKE

Einschlägige umweltbezogene Gesetze und Regelwerke werden gemäß den Vorschriften des Managementverfahrens PG 3_2-1 "Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse" vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des Konsortiums / der Gesellschaft XXX) verwaltet, der für ihre Einholung, Übernahme, Speicherung und Verteilung sorgt.

Der Vertreter der obersten Leitung hat die Aufgabe, die Sammlung der einschlägigen umweltbezogenen Gesetze und Regelwerke auf dem letzten Stand zu halten und hierzu regelmäßig die erlassenden Körperschaften zwecks allfälliger Einholung der revidierten Gesetze und Standards anzugehen.

8 REGISTER DER GESETZES-, VERORDNUNGS- UND DER INTERNEN BESTIMMUNGEN

Das Register der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen wird so verwaltet, wie im Managementverfahren PG 3_2-1 "Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse" festgelegt.

Es wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) verfasst, der auch für dessen Aktualisierungen und Speicherung sorgt, und vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt.

9 REGISTER DER BEDEUTENDEN UMWELTASPEKTE

Das Register der bedeutenden Umweltaspekte wird so verwaltet, wie im Managementverfahren PG 3_1-1 "Ermittlung der Umweltaspekte" festgelegt.

Es wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) verfasst, der auch für dessen Aktualisierungen und Speicherung sorgt, und vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt.

10 NOTFALLPLAN

Der Notfallplan wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) verfasst, der auch für dessen Aktualisierungen und Speicherung sorgt, und vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt.

7 LEGGI AMBIENTALI E NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Leggi ambientali e normative di riferimento sono gestite secondo quanto prescritto dalla procedura gestionale PG 3_2-1 "Identificazione e raccolta dei requisiti legali" dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), che provvede al loro acquisto, presa in carico, archiviazione e distribuzione.

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di provvedere a mantenere aggiornata la raccolta delle leggi ambientali e delle normative di riferimento, interpellando regolarmente gli Enti emittenti, per l'eventuale acquisto delle leggi e degli standard revisionati.

8 REGISTRO DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E INTERNE

Il registro delle disposizioni legislative e regolamentari, è gestito come definito nella procedura gestionale PG 3_2-1 "Identificazione e raccolta dei requisiti legali".

Esso viene redatto dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), che ne cura gli aggiornamenti e l'archiviazione e viene approvato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

9 REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Il registro degli aspetti ambientali significativi, è gestito come definito nella procedura gestionale PG 3_1-1 "Identificazione degli aspetti ambientali".

Esso viene redatto dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), che ne cura gli aggiornamenti e l'archiviazione, e viene approvato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

10 PIANO DI EMERGENZA

Il piano di emergenza viene redatto dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), che ne cura gli aggiornamenti e l'archiviazione, e viene approvato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

11 ARCHIVIERUNG

Die gesamte oben aufgelistete Dokumentation wird in passenden, leicht auffindbaren Ordnern gesammelt, mit den Vorkehrungen aufbewahrt, die erforderlich sind, um Beschädigungen oder Verluste zu verhüten, und in der laufenden Ausgabe in dauerhafter Weise im Umweltarchiv gespeichert.

Überholte Dokumente, die als Belegexemplare aufbewahrt werden, werden gespeichert, indem man sie in gebührender Weise als "überholt" kennzeichnet, andernfalls müssen sie vernichtet werden.

12 TÄTIGKEITEN

Dieses Verfahren PG 4_5-1 „Dokumentenkontrolle“ ermöglicht die Arbeitsanweisung festzustellen, welche darin bestehet Tabellen und Listen auszufüllen mit dem Ziel eine beständige aktualisierte Spur des Aktualisierungsstands der unterschiedlichen USM-Dokumente und deren Verteilungsstand an Mitarbeitern und Ansprechpartner festzuhalten. Folgende Tabelle fasst die Formblätter zusammen, welche seitens des Konsortium / Gesellschaft XXX, unter Überprüfung des Leitungsvertraters (Umweltverantwortlicher des Konsortium / Gesellschaft XXX) auszufüllen sind. Die Formblätter sind im nachfolgenden Kapitel aufgezeigt.

11 ARCHIVIAZIONE

Tutta la sopra elencata documentazione, raccolta in appropriati raccoglitori, di facile reperibilità, conservata adottando gli accorgimenti necessari a prevenire danneggiamenti o smarrimenti, è archiviata nell'edizione corrente in modo permanente presso l'archivio ambientale.

Documenti superati, conservati per riferimento, sono archiviati debitamente identificati come "obsoleti", altrimenti devono essere distrutti.

12 AZIONI

La presente procedura PG 4_5-1 "Controllo dei documenti", ha consentito di identificare l'azione che consiste nella compilazione di tabelle ed elenchi aventi come obiettivo di tenere una traccia costantemente aggiornata del livello di aggiornamento dei vari documenti del SGA e dello stato della loro distribuzione a collaboratori ed interlocutori. La seguente tabella riassume i moduli da compilare a cura del Consorzio / Società XXX sotto il controllo del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del Consorzio / Società XXX). I Moduli sono riportati nel capitolo successivo.

Numero Azione / Tätigkeit Nummer	Titolo/Titel	Descrizione/ Beschreibung
A.O. 4_5-1-01	Controllo dei documenti	Compilazione dell'elenco di distribuzione del manuale ambientale - modulo 4_5-1 Ausarbeitung der Verteilerliste des Umwelthandbuchs - Formblatts 4_5-1
		Compilazione dell'elenco delle Procedure - modulo 4_5-1b Ausarbeitung der Verfahrensliste - Formblatts 4_5-1b
		Compilazione della lista di distribuzione di una procedura - modulo 4_5-1c Ausarbeitung der Verteilerliste eines Verfahrens Formblatts 4_5-1c
		Compilazione dell'elenco delle istruzioni operative - modulo 4_5-1d Ausarbeitung der Liste der Arbeitsanweisungen - Formblatts 4_5-1d
		Compilazione della lista di distribuzione delle istruzioni operative - modulo 4_5-1e Ausarbeitung der Verteilerliste der Arbeitsanweisungen - Formblatts 4_5-1e

13 FORMBLATT

13 MODULI

13.1 FORMBLATT 4_5-1A:
VERTEILUNGSVERZEICHNIS
UMWELTHANDBUCH

13.1 MODULO 4_5-1A: ELENCO DISTRIBUZIONE
MANUALE AMBIENTALE

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	ELENCO DISTRIBUZIONE MANUALE AMBIENTALE VERTEILUNGSVERZEICHNIS UMWELTHANDBUCH	Pagina x di y Seite x von y
Modulo 4_5-1a - Formblatt 4_5-1a		

COPIA N. AUSFERTIGUNG NR.	NOME POSSESSORE NAME DES BESITZERS	SOCIETA' GESELLSCHAFT	DATA CONSEGNA REVISIONI E FIRMA DATUM AUSHÄNDIGUNG REVISIONEN UND UNTERSCHRIFT					
			0	1	2	3	4	5

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	ELENCO PROCEDURE VERZEICHNIS DER MANAGEMENTVERFAHREN	Pagina x di y Seite x von y
Modulo 4_5-1b - Formblatt 4_5-1b		

N. Procedura Nr. des Verfahrens	TITOLO TITEL	DATE REVISIONI DATUM DER REVISIONEN					
		0	1	2	3	4	5

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	LISTA DI DISTRIBUZIONE PROCEDURA Nr. Z VERTEILUNGSLISTE MANAGEMENTVERFAHREN Nr. Z	Pagina x di y Seite x von y
Modulo 4_5-1c - Formblatt 4_5-1c		

TITOLO PROCEDURA: TITEL DES VERFAHRENS:							
NOME POSSESSORE NAME DES BESITZERS	SEZIONE ABTEILUNG	DATA CONSEGNA REVISIONI E FIRMA DATUM AUSHÄNDIGUNG REVISIONEN UND UNTERSCHRIFT					
		0	1	2	3	4	5

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE VERZEICHNIS DER ARBEITANWEISUNGEN	Pagina x di y Seite x von y
Modulo 4_5-1d - Formblatt 4_5-1d		

N. I.O. Nr. I.O.	TITOLO TITEL	DATE REVISIONI DATUM DER REVISIONEN					
		0	1	2	3	4	5

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	LISTA DI DISTRIBUZIONE ISTRUZIONE OPERATIVE Nr. Z VERTEILUNGSLISTE ARBEITSANWEISUNGEN Nr. Z	Pagina x di y Seite x von y
Modulo 4_5-1e - Formblatt 4_5-1e		

TITOLO ISTRUZIONE: TITEL DER ANWEISUNG:							
NOME POSSESSORE NAME DES BESITZERS	SEZIONE ABTEILUNG	DATA CONSEGNA REVISIONI E FIRMA DATUM AUSHÄNDIGUNG REVISIONEN UND UNTERSCHRIFT					
		0	1	2	3	4	5