



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

gsplanung


## POTENZIAMENTO ASSE FERROVIARIO MONACO-VERONA GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

Progettazione esecutiva

**Baulos H81 Bahnhof Franzenfeste**

**Lotto H81 Stazione Fortezza**

<b>Sub-Baulos</b>	<b>Sublotto</b>
NEUE ZUFAHRTSSTRASSE RIOL	NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL
<b>Dokumentenart</b>	<b>Tipo Documento</b>
UMWELTMANAGEMENTSYSTEM	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
<b>Titel</b>	<b>Titolo</b>
Handbuch	Manuale

Il progettista / Der Projektant    <b>GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE</b>  Piazza Stazione 1 • I-39100 Bolzano Tel.: +39 0471 0822-10 • Fax: +39 0471 0822-11 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	30.05.2016	R. Ricci Maccarini				
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora				
	Freigegeben / Autorizzato	08.06.2017	R. Sorbello				
	Gesehen BBT Visto BBT		M. Ianeselli				
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			
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Revision Revisione
02	H81	AF	001	TB	D0958	00212	00



<b>Bearbeitungsstand Stato di elaborazione</b>			
Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Prima emissione		30.05.2016

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

<b>1. EINFÜHRUNG</b> .....	<b>6</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>6</b>
1.1. Vorbemerkung.....	6
1.1. Premessa.....	6
1.2. Anwendbarkeit des Umweltmanagementsystems.....	6
1.2. Applicabilità del Sistema di Gestione Ambientale.....	6
1.3. Ziele des Handbuchs.....	6
1.3. Obiettivi del manuale.....	6
<b>2. UMWELTPOLITIK</b> .....	<b>8</b>
<b>2. POLITICA AMBIENTALE</b> .....	<b>8</b>
2.1. Umweltpolitische Erklärung.....	8
2.1. Dichiarazione di politica ambientale.....	8
2.2. Vermittlung der Umweltpolitik.....	9
2.2. Comunicazione della politica ambientale.....	9
<b>3. PLANUNG DES SYSTEMS</b> .....	<b>10</b>
<b>3. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA</b> .....	<b>10</b>
3.1. Umweltaspekte.....	10
3.1. Aspetti ambientali.....	10
3.2. Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen.....	10
3.2. Prescrizioni legali e altre prescrizioni.....	10
3.3. Zielsetzungen und Einzelziele.....	11
3.3. Obiettivi e traguardi.....	11
3.4. Umweltmanagementsystem.....	12
3.4. Programma di gestione ambientale.....	12
<b>4. VERWIRKLICHUNG UND BETRIEB</b> .....	<b>13</b>
<b>4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</b> .....	<b>13</b>
4.1. Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis.....	13
4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità.....	13
4.2. Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein.....	14
4.2. Competenze, formazione e consapevolezza.....	14
4.3. Kommunikation.....	15
4.3. Comunicazione.....	15
4.4. Dokumentation.....	16
4.4. Documentazione.....	16
4.5. Lenkung der Dokumente.....	17
4.5. Controllo dei documenti.....	17
4.6. Ablauflenkung.....	18

4.6.	Controllo operativo .....	18
4.7.	Notfallvorsorge und -maßnahmen.....	19
4.7.	Preparazione e risposta alle emergenze.....	19
<b>5.</b>	<b>ÜBERPRÜFUNG .....</b>	<b>21</b>
<b>5.</b>	<b>VERIFICA.....</b>	<b>21</b>
5.1.	Überwachung und Messung.....	21
5.1.	Sorveglianza e misurazioni .....	21
5.2.	Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften .....	22
5.2.	Valutazione del rispetto delle prescrizioni .....	22
5.3.	Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen .....	23
5.3.	Non conformità, azioni preventive e correttive .....	23
5.4.	Lenkung von Aufzeichnungen.....	24
5.4.	Controllo delle registrazioni .....	24
5.5.	Internes Audit .....	24
5.5.	Audit interno .....	24
5.6.	Managementbewertung.....	26
5.6.	Riesame della Direzione .....	26
5.7.	Literatur und Quellen.....	27
5.7.	Bibliografia e fonti .....	27
	5.7.1. Literatur .....	27
	5.7.1. Bibliografia.....	27
5.8.	Abkürzungsverzeichnis .....	27
5.8.	Elenco delle abbreviazioni.....	27

## 1. EINFÜHRUNG

### 1.1. Vorbemerkung

Vorliegendes Handbuch des Umweltmanagementsystems soll der Konsortium / die Gesellschaft XXX vorstellen, dem/der BBT SE den Vertrag B00XX anvertrauen wird / anvertraut hat.

Xxxxx.

BBT SE hat vom Auftragnehmer XXX als Vertragsvoraussetzung verlangt, ein Umweltmanagementsystem bezüglich des Auftrags zu erstellen, und dieses Handbuch beschreibt dessen Merkmale in Bezug auf die Organisation, welche der Auftragnehmer für die Auftragsausführung ins Werk setzen muss.

### 1.2. Anwendbarkeit des Umweltmanagementsystems

Das System wurde für die Verwendung bei allen Baustellen des Konsortiums / der Gesellschaft XXX erstellt, welche auf den Bau der Hauptbauwerke im Bereich Bahnhof Franzenfeste ausgerichtet sind, um es ihnen zu gestatten, die eigenen Umweltaspekte in einer dauerhaften und leistungsfähigen Weise zu verwalten, unter notwendiger Einbeziehung der hohen Projektleitung zur Gewährleistung der Mobilisierung der erforderlichen Ressourcen und Mittel.

### 1.3. Ziele des Handbuchs

Dieses Umwelthandbuch wurde mit folgenden Zielen erstellt:

- Vermittlung der Politik und der Erfordernisse des System innerhalb der einzelnen Baustelle;
- Beschreibung und Verwirklichung eines für den Auftrag vollständigen Umweltmanagementsystems gemäß Norm UNI EN ISO 14001:2004;

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Premessa

Il presente Manuale del Sistema di Gestione Ambientale intende presentare il Consorzio / Società XXX, a cui BBT SE affiderà / ha affidato il contratto B00XX.

Il contratto B00XX ha come scopo la costruzione delle opere civili di viabilità che andranno a costituire l'accesso all'area di cantiere ad ovest della stazione ferroviaria di Fortezza. Tali opere costituiranno inoltre in futuro elementi di viabilità ad uso del comune di Fortezza.

BBT SE ha richiesto all'appaltatore XXX come requisito contrattuale di realizzare un Sistema di Gestione Ambientale di commessa e questo manuale ne descrive le caratteristiche in riferimento all'organizzazione che l'appaltatore dovrà mettere in atto per lo svolgimento della commessa.

### 1.2. Applicabilità del Sistema di Gestione Ambientale

Il sistema è stato progettato per l'uso presso tutti i cantieri del Consorzio / Società XXX finalizzati alla costruzione delle opere principali e di completamento nella zona della stazione di Fortezza, per permettere loro di gestire i propri aspetti ambientali in una maniera consistente ed efficiente, coinvolgendo, come necessario, l'alta direzione per garantire la mobilitazione delle risorse e dei mezzi necessari.

### 1.3. Obiettivi del manuale

Questo manuale ambientale è stato preparato con l'obiettivo di:

- comunicare la politica, e i requisiti del sistema internamente al singolo cantiere;
- descrivere ed implementare un Sistema di Gestione Ambientale completo per la commessa, conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2004;

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

- Schulung des Personals bezüglich der Erfordernisse des Umweltmanagementsystems;
  - Lieferung eines Grundlagendokuments zur Überprüfung des Umweltmanagementsystems
  - Vermittlung des eigenen Umweltmanagementsystems nach außen.
- addestrare il personale riguardo ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;
  - fornire un documento base, per verificare il Sistema di Gestione Ambientale;
  - comunicare esternamente il proprio Sistema di Gestione Ambientale.

## 2. UMWELTPOLITIK

### 2.1. Umweltpolitische Erklärung

Es ist die Politik *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, alle Tätigkeiten, die mit dem Auftrag zum Bau der Hauptbauwerke im Bereich Bahnhof Franzenfeste zusammenhängen, einschließlich der Planung und Verwaltung, in einer vom Umweltschutzstandpunkt aus gültigen Weise zu verrichten, welche einen klugen Gebrauch der Ressourcen und der Umwelt seitens *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* selbst und ihrer Lieferanten fördert.

*Der Konsortium / die Gesellschaft XXX* verpflichtet sich, alle umweltrelevanten Gesetze und Verordnungen zu befolgen, welche administrativ auf die Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“ – sub-Baulos „Neue Zufahrtstraße Riol“ und auf die betreffenden Bautätigkeiten anwendbar sind.

Die Rücksicht auf die Umwelt und die ständige Verbesserung ihres Schutzes bilden Prioritäten für die *Direktion des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* und für das gesamte Personal.

Zur Verwirklichung eines Umweltmanagementsystems (UMS) entsprechend der internationalen Norm UNI EN ISO 14001 verpflichten sich das gesamte Personal und die Manager der Filialen, die Abteilungen und Standorte:

- zur Verwirklichung eines Umweltmanagementsystems gemäß den Bestimmungen des vorliegenden Handbuchs und den diesbezüglichen Verfahren;
- zur Schulung und Ermächtigung des Personals für die Ermittlung und Verringerung der Umweltauswirkungen seiner Tätigkeiten, auch unter Festlegung von Einsatzanweisungen für die Umweltaufgaben;
- zur Bereitstellung und Erhaltung aller Baustellen in einem Zustand, der den Gesetzen, Verordnungen, Vorschriften der Behörden oder vertraglichen Vorschriften, sofern anwendbar, entspricht;
- zur Vorbeugung gegen die Umweltverschmutzung durch höchstmöglichen Verringerung der ungünstigen Umweltauswirkungen sowohl auf die Umwelt als auch auf die Bevölkerung, die im Projektgebiet leben;

## 2. POLITICA AMBIENTALE

### 2.1. Dichiarazione di politica ambientale

È politica del *Consorzio / Società XXX* condurre tutte le attività inerenti la commessa della costruzione delle opere di viabilità inerenti la stazione di Fortezza, e funzionali ai successivi cantieri BBT da installarsi nell'area, inclusa la pianificazione e la gestione in un modo valido dal punto di vista ambientale e che promuove un uso saggio delle risorse e dell'ambiente da parte del *Consorzio / Società XXX* stesso e dei suoi fornitori.

Il *Consorzio / Società XXX* si impegna ad osservare tutte le leggi ed i regolamenti attinenti l'ambiente, amministrativamente applicabili ai cantieri del lotto "Stazione di Fortezza", sublotto "Nuova viabilità di accesso Riol" e alle relative attività di costruzione.

Il rispetto per l'ambiente ed il miglioramento continuo della sua protezione sono delle priorità per la *Direzione del Consorzio / Società XXX* e di tutto il personale.

Per l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA), in conformità con la norma internazionale UNI EN ISO 14001, tutto il personale e i manager delle filiali, le divisioni ed i siti si impegnano a:

- implementare un Sistema di Gestione Ambientale secondo quanto previsto dal presente manuale e le relative procedure;
- addestrare e autorizzare il personale per l'identificazione e la riduzione degli impatti sull'ambiente delle sue attività, definendo anche istruzioni operative per le funzioni ambientali;
- ottenere e mantenere tutti i cantieri in conformità con leggi, regolamenti, prescrizioni delle Autorità o contrattuali, se applicabili;
- prevenire l'inquinamento, minimizzando impatti ambientali sfavorevoli sia nei confronti dell'ambiente che delle popolazioni che vivono nell'area di progetto;



**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

- zur Abwicklung der Bauverfahren in den betroffenen Bereichen und bei den Baustellen unter höchstmöglicher Verringerung der Lärm- und Staubemissionen und aller sonstigen Umweltstörungen;
- zur Verringerung des Energieverbrauchs und Optimierung der natürlichen Ressourcen;
- zur Kommunikation mit BBT SE, mit der Bauleitung und den Lieferungen zur Verbesserung des kombinierten Umweltmanagements;
- zur Verwirklichung eines Messsystems zwecks Überprüfung der ständigen Verbesserung des Umweltmanagementsystems.

- gestire i processi di costruzione nelle aree interessate e presso i cantieri minimizzando le emissioni di rumore e polveri e le altre turbative ambientali;
- ridurre il consumo di energia ed ottimizzare le risorse naturali;
- comunicare con BBT SE, la Direzione Lavori ed i fornitori per migliorare la gestione ambientale combinata;
- implementare un sistema di misurazione al fine di verificare il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Ambientale.

## 2.2. Vermittlung der Umweltpolitik

Die Vermittlung der Umweltpolitik erfolgt:

### intern:

- durch Informationstreffen, die für die verschiedenen Rangebenen abgehalten werden; jeder Manager ist verpflichtet, die Umweltpolitik seinen Mitarbeitern zu vermitteln;
- durch systematische Aufklärung des Personals, das auf den Baustellen zur Arbeit geführt wird;
- durch leicht verständliche schriftliche Darstellungen der Umweltpolitik;
- durch andere Mittel, die bei jeder Baustelle frei festgelegt werden.

### Extern:

- gegenüber den Subunternehmern durch Aufklärung von deren Personal, das auf die Baustellen kommt;
- mittels eines Jahresberichts oder der Einfügung in einen Standardjahresbericht betreffend die Tätigkeit *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*;
- Im Umgang mit BBT SE.

## 2.2. Comunicazione della politica ambientale

La comunicazione della politica ambientale è condotta:

### internamente:

- attraverso riunioni informative tenute per i vari livelli della gerarchia; ogni manager è tenuto a comunicare la politica ambientale ai propri collaboratori;
- informando sistematicamente il personale condotto al lavoro presso i cantieri;
- con ovvie trascrizioni della politica ambientale;
- per mezzo di altri strumenti definiti liberamente presso ogni cantiere.

### Esternamente:

- nei confronti dei subappaltatori informandone il personale che entra nei cantieri;
- per mezzo di un rapporto annuale o di un'inserzione in un rapporto annuale standard inerente alle attività del *Consorzio / Società XXX*;
- nei confronti di BBT SE.

### 3. PLANUNG DES SYSTEMS

#### 3.1. Umweltaspekte

Die mit den Bautätigkeiten des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“ – sub-Baulos „Neue Zufahrtstraße Riolf“ zusammenhängenden Umweltaspekte und – auswirkungen wurden sowohl im Rahmen der Umweltverträglichkeitsprüfung bzgl. des Brennerbasistunnels als auch im Einreichprojekt des Brennerbasistunnels untersucht.

Die wichtigsten Ergebnisse dieser Untersuchung sind in folgenden Unterlagen enthalten:

- CIPE-Auflagen – Genehmigung PD;
- D0755-00175.01 - Umweltbeweissicherungsplanung - Technischer Bericht.
- D0755-00176.01 - Umweltbeweissicherungsplanung - Lokalisierung der Umweltüberwachungspunkte

Das Konsortium / die Gesellschaft XXX ermittelt auf der Grundlage dieser Angaben, wie umweltverträglich die eigenen Tätigkeiten, Güter und Dienstleistungen für das Baulos „Bahnhof Franzenfeste“ – sub-Baulos „Neue Zufahrtstraße Riolf“ sind und verzeichnet sie in der einschlägigen Umweltanalyse.

Bei Änderungen bewertet das Konsortium / die Gesellschaft XXX die durch ihre Tätigkeiten, Güter und Dienstleistungen auf jeder Baustelle für das Baulos „Bahnhof Franzenfeste“ – sub-Baulos „Neue Zufahrtstraße Riolf“ verursachten Umweltauswirkungen neu.

Jedenfalls muss mindestens einmal pro Jahr der Inhalt, die Angemessenheit, die Aktualität und die Korrektheit des Umweltanalyse-Dokuments untersucht werden und das Dokument muss, wenn erforderlich, aktualisiert werden.

Das Verfahren PG 3\_1-1 "Ermittlung der Umweltaspekte" beschreibt das Verfahren zur Ermittlung und Verwaltung der Umweltaspekte.

#### 3.2. Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen

Der Konsortium / die Gesellschaft XXX richtet ein

### 3. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA

#### 3.1. Aspetti ambientali

Gli aspetti e gli impatti ambientali associati con le attività di costruzione del lotto "Stazione di Fortezza", sub-lotto "Nuova viabilità di accesso Riolf" sono stati studiati sia nell'ambito della valutazione di impatto ambientale della Galleria di Base del Brennero che nel progetto definitivo della Galleria di Base del Brennero.

I principali risultati di tali analisi sono contenute nei seguenti documenti:

- Prescrizioni CIPE – Autorizzazione PD;
- D0755-00175.01 - Piano di monitoraggio ambientale - Relazione tecnica.
- D0755-00176.01 - Piano di monitoraggio ambientale - Localizzazione punti di monitoraggio.

Sulla base di tali informazioni il Consorzio / Società XXX identifica gli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi presso ogni cantiere del lotto "Stazione di Fortezza", sub-lotto "Nuova viabilità di accesso Riolf" raccogliendo le relative registrazioni nel documento di analisi ambientale.

Nel caso di modificazioni, il Consorzio / Società XXX rivaluta gli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi presso ogni cantiere del lotto "Stazione di Fortezza", sub-lotto "Nuova viabilità di accesso Riolf".

In ogni caso almeno una volta all'anno, il contenuto, l'adeguatezza, l'attualità e la correttezza del documento di analisi ambientale devono essere esaminati e se necessario il documento deve essere aggiornato.

La procedura PG 3\_1-1 "Identificazione degli aspetti ambientali" descrive il processo di identificazione e gestione degli aspetti ambientali.

#### 3.2. Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Il Consorzio / Società XXX istituisce e mantiene una

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

Verfahren (PG 3\_2-1 "Ermittlung und Sammlung der gesetzlichen Erfordernisse") ein und behält es bei, um die anwendbaren Regelungen zu ermitteln und unter Kontrolle zu halten. Zu diesen Regelungen gehören die Gesetze und Verordnungen der Verwaltungszone, in welcher sich die Baustellen befinden, die behördlichen oder vertraglichen Vorschriften oder – in deren Ermangelung – die intern *im Konsortium / in der Gesellschaft XXX* verwendeten Standards.

### 3.3. Zielsetzungen und Einzelziele

*Der Konsortium / die Gesellschaft XXX* muss Zielsetzungen und Einzelziele festlegen und deren Dokumentation aufrechterhalten, einschließlich:

- der Zielsetzungen und Einzelziele für die Verringerung der Umweltauswirkungen der Bautätigkeiten;
- der Zielsetzungen und Einzelziele für die Verringerung der Nutzung natürlicher Ressourcen und des Energieverbrauchs;
- der Zielsetzungen und Einzelziele für die Verringerung des Verbrauchs von Rohstoffen und Wasser, für die Verringerung der Transportfahrten und für die höchstmögliche Verringerung der Abfallmenge;
- sonstige, noch festzulegende Zielsetzungen und Einzelziele.

Die Zielsetzungen und Einzelziele müssen durch die Struktur der Umweltpolitik festgelegt werden und vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Baustellenleiter* vorgeschlagen werden, wobei man sich auf folgende Elemente stützen muss:

- Ergebnisse bezüglich der Umweltaspekte;
- bestehende und künftige Regelungen;
- Berichte über Unfälle und Regelverstöße;
- Forderungen seitens der betroffenen Parteien;
- Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen;
- Ergebnisse der Umweltaudits;
- technische Optionen und finanzielle, operative und kommerzielle Erfordernisse;
- Überlegungen über die Umweltauswirkungen neuer Tätigkeiten.

Bei der Absteckung dieser Zielsetzungen muss eine zusammenfassende Umwelttabelle (siehe PG 3\_4-1 „Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung“) verwendet werden, wobei

procedura (PG 3\_2-1 "Identificazione e raccolta dei requisiti legali") per identificare e tenere sotto controllo i regolamenti applicabili. Questi sono le leggi ed i regolamenti della giurisdizione amministrativa nella quale sono localizzati i cantieri, le prescrizioni delle Autorità o contrattuali o in assenza di questi, gli standard utilizzati internamente presso *Consorzio / Società XXX*.

### 3.3. Obiettivi e traguardi

Il *Consorzio / Società XXX* deve stabilire e mantenere documentati obiettivi e traguardi includendo:

- obiettivi e traguardi per ridurre l'impatto ambientale delle attività dei cantieri;
- obiettivi e traguardi per ridurre l'uso di risorse naturali ed energia;
- obiettivi e traguardi per ridurre l'uso di materie prime, acqua, e trasporti e per minimizzare il volume dei rifiuti;
- altri obiettivi e traguardi da definirsi.

Gli obiettivi ed i traguardi devono venire definiti attraverso la struttura della politica ambientale e devono essere proposti da parte del *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* basandosi sui seguenti elementi:

- risultati inerenti gli aspetti ambientali;
- regolamenti esistenti e futuri;
- rapporti di incidenti e non conformità,
- richieste dalle parti interessate;
- azioni correttive e preventive;
- risultati degli audit ambientali;
- opzioni tecnologiche e requisiti finanziari, operativi e commerciali;
- considerazioni sugli impatti ambientali risultanti da nuove attività.

Questi obiettivi devono essere tracciati usando una tabella ambientale riassuntiva (vedi PG 3\_4-1 "Obiettivi, programmi e riesame") raggruppando prestazioni ambientali e risultati del monitoraggio

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

Umweltleistungen und Ergebnisse der ausgeführten Überwachung gruppenweise zusammenzustellen sind.

condotto.

### 3.4. Umweltmanagementsystem

Um die eigenen Zielsetzungen und Einzelziele zu erreichen, muss *der Konsortium / die Gesellschaft XXX* ein Aktionsprogramm umsetzen, um die ständige Verbesserung des eigenen Umweltsystems sicherzustellen.

Dieses Programm muss dem Standort folgendes ermöglichen:

- die Entwicklung dokumentierter Umweltprogramme zur Festlegung von Zielsetzungen und Einzelzielen und die Festlegung von Verantwortlichkeiten, Fälligkeiten und Mitteln zur Erreichung der Zielsetzungen und Einzelziele;
- die Sicherstellung, dass die aus dem Audit sich ergebenden Empfehlungen oder die Regelverstoßberichte tatsächlich in den festgelegten Zeitspannen umgesetzt werden;
- die Verfolgung des Zustands der Programme und der Empfehlungen;
- die ständige Aufmerksamkeit für den Fortschritt der Umweltleistung der Baustellen.

Der Konsortium / *die Gesellschaft XXX* muss mindestens jährlich einen Umweltbericht abfassen (siehe PG 3\_4-1 "Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung"), der den Stand der Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen und der Umweltprogramme darstellt.

### 3.4. Programma di gestione ambientale

Per raggiungere i propri obiettivi e traguardi il *Consorzio / Società XXX* deve implementare un programma d'azione per assicurare il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione Ambientale.

Questo programma deve permettere al sito di:

- sviluppare programmi ambientali documentati, per stabilire obiettivi e target e deve definire responsabilità, scadenze e mezzi per ottenere obiettivi e traguardi;
- assicurare che le raccomandazioni derivanti dall'audit o i rapporti di non conformità vengano implementati in maniera effettiva nei tempi stabiliti;
- seguire lo stato del programma e le raccomandazioni;
- porre continuamente attenzione alla progressione della prestazione ambientale dei cantieri.

Il *Consorzio / Società XXX* deve, almeno su base annuale, redigere un rapporto ambientale (vedi PG 3\_4-1 "Obiettivi, programmi e riesame") che presenti lo stato delle azioni correttive e preventive e dei programmi ambientali.

## 4. VERWIRKLICHUNG UND BETRIEB

### 4.1. Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

Der Konsortium / die Gesellschaft XXX legt im Rahmen ihrer Organisation die Verantwortlichkeiten, Befugnisse und Wechselbeziehungen des Schlüsselpersonals fest, welches die Tätigkeiten leitet, ausführt und beaufsichtigt, die auf die Umwelt Einfluss haben.

Dieser Abschnitt beschreibt die Organisation des Umweltmanagementsystems des Konsortiums / der Gesellschaft XXX und legt in Bezug auf das Leitungsverfahren (siehe PG 4\_1-1 "Aufgaben und Verantwortlichkeiten") die Art und Weise fest, mit welcher die Verantwortlichkeit, die Befugnis und die gegenseitige Beziehung zwischen den Personen festgelegt werden, deren Tätigkeiten auf das Umweltmanagementsystem einen Einfluss haben, und fasst kurz Verantwortlichkeit und Befugnis jedes Dienstes zusammen.

Ein Stellenplan der Organisationsstruktur des Konsortiums / der Gesellschaft XXX und der Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzensfeste“ wird in der Anlage zum Leitungsverfahren PG 4\_1-1 „Aufgaben und Verantwortlichkeiten“ dargeboten.

Die Festlegungen der Aufgaben wurden für jede Person vorbereitet, welche in das Umweltmanagementsystem des Konsortiums / der Gesellschaft XXX einbezogen ist. Festgelegt werden insbesondere Umweltaufgaben, -verantwortlichkeiten und -befugnisse für jede Person und die Beziehungen zwischen dem Personal, das Systemelemente verwaltet, verwirklicht und überprüft und somit Einfluss auf die Umweltqualität hat.

Der für die Humanressourcen Verantwortliche leitet die Festlegung der Aufgaben und verfasst einen Stellenplan, der die Rangordnung wiedergibt. Dieser Stellenplan der Organisation wird von der obersten Leitung überprüft und genehmigt.

#### Vertreter der obersten Leitung

Die Durchführung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems, wie im Führungsverfahren PG 4\_1-1 „Aufgaben und Verantwortlichkeiten“ beschrieben, wurden von der obersten Leitung dem Umweltverantwortlichen

## 4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

### 4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

Il Consorzio / Società XXX definisce nell'ambito della sua organizzazione le responsabilità, i poteri e le interrelazioni del personale chiave che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente.

Questo paragrafo descrive l'organizzazione del Sistema di Gestione Ambientale del Consorzio / Società XXX e in proposito la procedura gestionale (vedi PG 4\_1-1 "Ruoli e responsabilità") stabilisce il modo con cui sono definite le responsabilità, l'autorità e l'interfaccia fra le persone le cui attività hanno un'influenza sul Sistema di Gestione Ambientale, e riassume succintamente responsabilità ed autorità di ogni servizio.

Un organigramma della struttura organizzativa del Consorzio / Società XXX e dei cantieri del lotto "Stazione di Fortezza" è presentato in allegato alla procedura gestionale PG 4\_1-1 "Ruoli e responsabilità".

Le definizioni dei ruoli sono state preparate per ogni persona coinvolta nel Sistema di Gestione Ambientale del Consorzio / Società XXX. Vengono in particolare definiti ruoli, responsabilità e autorità ambientali per ogni persona e le relazioni fra il personale che gestisce, implementa e verifica elementi del sistema, avendo quindi un impatto sulla qualità ambientale.

Il responsabile delle risorse umane gestisce la definizione dei ruoli e redige un organigramma che riproduce la struttura gerarchica. Questo organigramma dell'organizzazione viene verificato ed approvato dall'Alta Direzione.

#### Rappresentante della Direzione

L'attuazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale, come descritto dalla procedura gestionale PG 4\_1-1 "Ruoli e responsabilità", sono stati affidati dall'Alta Direzione al Responsabile Ambientale, il quale è

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

anvertraut, der von den anderen betrieblichen Funktionen völlig unabhängig ist und im Rahmen seiner Aufgabenbereiche zum Vertreter der obersten Leitung ernannt wurde. Im Rahmen der Tätigkeiten für die Umsetzung des Umweltmanagementsystems ist der Vertreter der obersten Leitung befugt, unmittelbar von ihm Bevollmächtigte damit zu beauftragen, besondere Tätigkeiten auszuüben, insbesondere Einsatz- und Routinetätigkeiten.

completamente indipendente dalle altre funzioni aziendali e nell'ambito delle sue mansioni è stato nominato Rappresentante della Direzione. Nell'ambito delle attività per la messa in atto del Sistema di Gestione Ambientale il Rappresentante della Direzione ha la facoltà di incaricare direttamente i suoi delegati a svolgere specifiche attività, in particolare se operative e di routine.

## 4.2. Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein

## 4.2. Competenze, formazione e consapevolezza

### Ermittlung des Schulungsbedarfs

### Identificazione delle necessità di formazione

Die Umweltpolitik muss an alle Ebenen des Konsortiums / der Gesellschaft XXX angepasst werden. Die oberste Leitung muss sich selbst mit dem Umwelthandbuch, den Bestimmungen, Verfahren und Programmen vertraut machen, bevor sie all dies den Angestellten mitteilt. Die oberste Leitung ist auch für die Verwirklichung des Umweltmanagementsystems und für die Schulung des Personals verantwortlich. Jährlich legt der Vertreter der obersten Leitung den Schulungsplan fest, der die Inhalte der Schulung und das daran beteiligte Personal festlegt; der Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor genehmigt diesen Plan und programmiert den Zeitplan der verschiedenen Schulungstätigkeiten aufgrund der Bedürfnisse der einzelnen Baustellen. Der Schulungsplan muss das Personal umfassen, von dessen Tätigkeit eine bedeutende Umweltauswirkung ausgeht, wie vom Leitungsverfahren PG 4\_2-1 „Umweltbezogene Ausbildung des Personals“ vorgesehen.

La politica ambientale deve venire assimilata a tutti i livelli del Consorzio / Società XXX. La Direzione deve familiarizzare essa stessa con il manuale ambientale, le disposizioni, le procedure e i programmi, prima di comunicare tutto ciò ai dipendenti. La Direzione è anche responsabile per l'implementazione del Sistema di Gestione Ambientale e per la formazione del personale. Su base annuale il Rappresentante della Direzione stabilisce il piano di formazione, che definisce i contenuti della formazione e il personale coinvolto; il Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico approva tale piano e programma le date delle varie attività di formazione sulla base delle esigenze dei singoli cantieri. Il piano di formazione deve includere il personale la cui attività può avere un'incidenza rilevante sull'ambiente, così come previsto dalla procedura gestionale PG 4\_2-1 "Formazione ambientale del personale".

### Umweltausbildung

### Formazione ambientale

Das Personal des Konsortiums / der Gesellschaft XXX muss auf allen Rangebenen eine angemessene Ausbildung erhalten, um das Umweltmanagementsystem zu verstehen, damit es sich der Wichtigkeit der Beachtung der Umweltpolitik und des Umweltprogramms, der bedeutsamen Umweltaspekte, der mit den eigenen Tätigkeiten zusammenhängenden Wechselwirkungen mit der Umwelt, der eigenen Rolle und der eigenen Tätigkeiten im Rahmen des Systems und der möglichen Folgen der Nichtkonformität von den genehmigten Einsatzverfahren bewusst wird.

Il personale del Consorzio / Società XXX a tutti i livelli deve ricevere una formazione adeguata per comprendere il Sistema di Gestione Ambientale, al fine di essere consapevole dell'importanza del rispetto della politica e del programma ambientale, degli aspetti ambientali significativi, delle interazioni con l'ambiente legate alle proprie attività, del proprio ruolo e delle proprie attività nell'ambito del sistema e delle possibili conseguenze della deviazione dalle procedure operative approvate.

Die Poliere müssen die Pläne und den Bedarf bezüglich Umweltausbildung genehmigen.

I Capo cantiere devono approvare i piani e le necessità di formazione ambientale.

Der Umweltverantwortliche muss sicherstellen, dass das gesamte Personal auf allen zuständigen Ebenen gemäß dem festgelegten Verfahren PG 4\_2-1

Il Responsabile ambientale deve assicurare che tutto il personale a tutti i livelli pertinenti sia addestrato in accordo con la procedura stabilita PG

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

„Umweltbezogene Ausbildung des Personals“ geschult wird.

#### **Ausbildung für die Notfallmaßnahmen**

Das Programm für die Umweltnotfallbewältigung jeder Baustelle muss verteilt und an allen Ebenen der Baustellenorganisation angepasst werden. Veranstaltet werden müssen Ausbildungsprogramme über die Vorbereitung und Verwirklichung der Gegenmaßnahmen in einem Notfall, die im Notfallplan jeder Baustelle erwähnt werden.

Informationen über die Bewältigung der Notfälle und der Unfälle müssen in den Rahmen der vom Ausbildungsplan vorgesehenen Ausbildungstätigkeiten einbezogen werden. Das gesamte Personal der Standorte muss mindestens einmal jährlich Notfallbewältigungsübungen wiederholen, wie vom Verfahren PG 4\_7-1 „Notfallvorsorge und –maßnahmen“ vorgeschrieben.

### **4.3. Kommunikation**

#### **Interne Kommunikation**

Der Konsortium / *die Gesellschaft XXX* muss das Verfahren PG 4\_3-1 „Interne Kommunikation“ in Gang setzen und in Gang halten, um die interne Kommunikation zwischen den verschiedenen Ebenen und zwischen den verschiedenen Funktionsbereichen der Baustelle bezüglich der eigenen Aspekte und des eigenen Umweltmanagements sicherzustellen.

#### **Externe Kommunikation**

Der Konsortium / *die Gesellschaft XXX* muss ein Dokument vorbereiten, welches seine/ihre Umweltpolitik beschreibt, und es auf Antrag an alle interessierten Kreise verteilen. Die oberste Leitung muss auch ein Verfahren festlegen und aufrecht erhalten (PG 4\_3-2 „Externe Kommunikation“), das die Förmlichkeiten beschreibt, die zu befolgen sind, um Mitteilungen entgegenzunehmen, zu dokumentieren und darauf zu antworten, welche von interessierten Kreisen herkommen und sich auf das Umweltmanagementsystem des Standorts beziehen. Dieses Verfahren muss auch die Schritte einschließen, die zu befolgen sind, um bei einem Unfall mit den externen Kreisen zu kommunizieren.

Die oberste Leitung muss - auch durch Beauftragung eines Umweltvertreters - den Dialog mit den betroffenen Parteien (BBT SE, Umweltbehörden, Öffentlichkeit, Subunternehmer oder externe Gesellschaften) sicherstellen.

- bei den Umweltbehörden muss die Kommunikation

4\_2-1 "Formazione ambientale del personale".

#### **Formazione alla risposta alle emergenze**

Il programma di gestione dell'emergenza ambientale di ogni cantiere deve essere distribuito ed assimilato a tutti i livelli dell'organizzazione del cantiere. Devono essere organizzati programmi di formazione sulla preparazione e l'implementazione delle misure di risposta nel caso di un'emergenza, menzionati nel piano di emergenza di ogni cantiere.

Informazioni sulla gestione delle emergenze e degli incidenti devono venire incluse nell'ambito delle attività di formazione previste dal piano di formazione. Tutto il personale dei siti deve ripetere, almeno una volta all'anno, esercitazioni di risposta all'emergenza così come prescritto dalla procedura PG 4\_7-1 "Preparazione e risposta alle emergenze".

### **4.3. Comunicazione**

#### **Comunicazione interna**

Il *Consorzio / Società XXX* deve mettere e mantenere in atto la procedura PG 4\_3-1 "Comunicazione interna" per assicurare la comunicazione interna fra i vari livelli e fra le diverse funzioni dei cantieri in merito ai propri aspetti e alla propria gestione ambientale.

#### **Comunicazione esterna**

Il *Consorzio / Società XXX* deve preparare un documento che descriva la sua politica ambientale e distribuirlo a tutte le parti interessate su richiesta. La Direzione deve anche stabilire e mantenere una procedura (PG 4\_3-2 "Comunicazione esterna") che descriva le convenzioni da seguire per ricevere, documentare e rispondere a comunicazioni attinenti provenienti da parti interessate relative al Sistema di Gestione Ambientale del sito. Questa procedura deve includere anche i passi da seguire per comunicare con le parti esterne in caso di un incidente.

L'Alta Direzione, anche incaricando il Rappresentante Ambientale, deve assicurare il dialogo con le parti interessate (BBT SE, autorità ambientali, pubblico, subappaltatori o società esterne):

- per le autorità ambientali, la comunicazione deve

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

durch den Informationsaustausch bezüglich der Umweltergebnisse sichergestellt werden, wovon BBT SE stets in Kenntnis zu setzen ist;

- bei den Subunternehmern muss eine Brief sie über die Verwirklichung des Umweltmanagementsystems und über die zu erfüllenden Erfordernisse der Umweltpolitik aufklären;
- bei den externen Gesellschaften, die auf den Baustellen arbeiten, muss zum Zeitpunkt, in dem das Besucherregister unterzeichnet werden muss, ein Informationsschreiben verteilt werden, das sie über die mit ihrer Arbeit zusammenhängenden Einschränkungen laut Umweltmanagementsystem aufklärt, zusätzlich zu dem, was bereits von den besonderen Leitungsverfahren vorgesehen ist;
- allfällige Antworten für die Öffentlichkeit müssen mit BBT SE abgestimmt werden.

#### 4.4. Dokumentation

Die oberste Leitung muss auf allen Ebenen die anwendbaren Umweltdokumente entwickeln, aufrecht erhalten und verwalten, und zwar in einer Weise, welche deren Nutzung optimiert und die notwendige Sicherheit liefert, damit deren falscher Gebrauch vermieden wird.

Die Dokumentation bezüglich des Umweltmanagements hat folgende Zielsetzungen:

- Vorstellung der Politik des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, der Zielsetzungen und des Umweltprogramms;
- Dokumentation der Rollen und Verantwortlichkeiten im Rahmen des Umweltmanagementsystems;
- Beschreibung aller Elemente des Systems und der zwischen ihnen bestehenden Wechselbeziehungen.

#### Aufbau und Elemente der Dokumentation

Der Aufbau des Umweltmanagementsystems ist in vier Hauptebenen gegliedert:

- das Umwelthandbuch, das sowohl als schnell einsetzbarer Bezugspunkt bezüglich der Organisation und der Funktionsbereiche des Systems als auch als Angelpunkt des gesamten Dokumentationssystems dient;
- die Leitungsverfahren, d.h. die Dokumente, welche dazu bestimmt sind, die Mittel und/oder Methoden zur Verwirklichung der vom Umwelthandbuch festgelegten Fragen zu beschreiben;

essere assicurata con lo scambio di informazioni riguardo i risultati ambientali, di cui BBT SE deve sempre essere messa a conoscenza;

- per i subappaltatori, una lettera deve informarli dell'implementazione del Sistema di Gestione Ambientale e sui requisiti della politica ambientale che devono essere soddisfatti;
- per società esterne che lavorano nei cantieri, una nota informativa distribuita quando il registro dei visitatori deve venire firmato, che li informi dei vincoli del Sistema di Gestione Ambientale inerenti il loro lavoro, in aggiunta a quanto già previsto dalle procedure gestionali specifiche;
- eventuali risposte al pubblico devono essere concordate con BBT SE.

#### 4.4. Documentazione

La Direzione deve sviluppare, mantenere e gestire a tutti i livelli i documenti ambientali applicabili in una maniera che ottimizzi il loro utilizzo e fornisca la sicurezza necessaria per evitarne un uso errato.

La documentazione relativa alla gestione ambientale ha le finalità di:

- presentare la politica del *Consorzio / Società XXX*, gli obiettivi ed il programma ambientale;
- documentare i ruoli e le responsabilità nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale;
- descrivere tutti gli elementi del sistema e le interrelazioni che intercorrono fra di essi.

#### Struttura ed elementi della documentazione

La struttura della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale è organizzata in quattro livelli principali:

- il manuale ambientale, che serve sia come veloce riferimento riguardo l'organizzazione e le funzioni del sistema, sia come cardine di tutto il sistema documentale;
- le procedure gestionali, che sono i documenti designati a descrivere i mezzi e/o i metodi dell'implementazione delle questioni definite dal manuale ambientale;



**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

- die Einsatzanweisungen, welche genau und detailliert die Schritte der Verwirklichung eines Verfahrens beschreiben, das im Rahmen der besonderen Einsatzfähigkeiten zu befolgen ist;
- die Aufzeichnungen, welche belegen, dass die vorbestimmten Erfordernisse erfüllt wurden und dass das UMS funktioniert.

Im Rahmen des Dokumentationssystems gibt es außerdem weitere Dokumente wie:

- den Notfallplan;
- die Umweltzielsetzungen und Umweltprogramme;
- andere besondere Dokumente der Baustellen.

Das Umweltmanagementsystem berücksichtigt auch Dokumente externen Ursprungs wie Umweltgesetze und einschlägige Regelwerke.

Im Umweltarchiv wird die oben aufgelistete Dokumentation in der Urfassung aufbewahrt, und zwar in folgender Gliederung:

- das Umwelthandbuch;
- die Leitungsverfahren, gesammelt in einem Ordner für die Leitungsverfahren;
- die Einsatzanweisungen, gesammelt in einem Ordner für die Einsatzanweisungen;
- die Aufzeichnungen, gesammelt in einem Ordner für die Aufzeichnungen.

Außerdem muss eine Referenzenmatrix abgefasst werden, die beschreibt, wo die entsprechenden Dokumente untergebracht sind.

Alle Dokumente des Umweltmanagementsystems werden gemäß den Vorschriften des Verfahrens PG 4\_5-1 "Lenkung der Dokumente" und gemäß den Angaben im folgenden Abschnitt verwaltet.

#### 4.5. Lenkung der Dokumente

Alle Dokumente des Umweltmanagementsystems des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* müssen gemäß dem Verfahren PG 4\_5-1 "Lenkung der Dokumente" oder dem Verfahren PG 5\_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ (siehe Kapitel 5.4) gelenkt werden. Diese Verfahren beschreiben die Methode und die Verantwortlichkeiten bezüglich der Abfassung, Freigabe, Überprüfung, Genehmigung, Verteilung, Beibehaltung, Revision und Rücknahme der Dokumente, welche das Umweltmanagementsystem betreffen.

Bezüglich des Umwelthandbuchs gestattet das

- le istruzioni operative, che descrivono precisamente ed in dettaglio i passi per l'implementazione di una procedura da seguire nell'ambito di particolari attività operative;
- le registrazioni che dimostrano che i requisiti prestabiliti sono stati soddisfatti e che il SGA funziona.

Nell'ambito del sistema documentale esistono inoltre altri documenti come:

- piano di emergenza;
- obiettivi e programmi ambientali;
- altri documenti specifici dei cantieri.

Il Sistema di Gestione Ambientale tiene anche in conto documenti di origine esterna, come leggi ambientali e normative di riferimento.

Presso l'archivio ambientale viene conservata la documentazione sopra elencata nella versione originale, organizzata come segue:

- il manuale ambientale;
- le procedure gestionali raccolte in un raccoglitore delle procedure gestionali;
- le istruzioni operative raccolte in un raccoglitore delle istruzioni operative;
- le registrazioni raccolte in un raccoglitore delle registrazioni.

Deve inoltre essere redatta una matrice di referenze, che descriva dove sono localizzati i documenti corrispondenti.

Tutti i documenti del Sistema di Gestione Ambientale vengono gestiti secondo quanto prescritto dalla procedura PG 4\_5-1 "Controllo dei documenti" e secondo quanto esposto nel paragrafo successivo.

#### 4.5. Controllo dei documenti

Tutti i documenti del Sistema di Gestione Ambientale del *Consorzio / Società XXX* devono essere controllati secondo la procedura PG 4\_5-1 "Controllo dei documenti" o della procedura PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni" (vedi capitolo 5.4). Queste procedure descrivono il metodo e le responsabilità relative alla redazione, emissione, verifica, approvazione, distribuzione, mantenimento, revisione e ritiro dei documenti riguardanti il Sistema di Gestione Ambientale.

In merito al manuale ambientale l'elenco revisioni

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

Revisionsverzeichnis die Dokumentation aller in den einzelnen Abschnitten erfolgten Änderungen und klärt die Nutzer des Handbuchs über diese Änderungen auf. Somit führt eine Revision stets zur erneuten Freigabe nur des betroffenen Abschnittes.

consente la documentazione di tutti i cambiamenti avvenuti nelle singole sezioni ed informa gli utenti del manuale di tali variazioni. Quindi una revisione comporta sempre la riedizione della sola sezione interessata.

#### 4.6. Ablaufenkung

Der Konsortium / die Gesellschaft XXX muss in Erfüllung ihrer Umweltpolitik, Zielsetzungen und Einzelziele über dokumentierte Anweisungen (Verfahren PG 4\_6-1 "Ablaufenkung") verfügen, die jede Funktion, Tätigkeit oder jeden Prozess beschreiben, welche im Zusammenhang mit den festgestellten bedeutenden Umweltaspekten stehen, um sicherzustellen, dass sie unter festgesetzten Bedingungen ausgeführt werden.

#### 4.6. Controllo operativo

Il Consorzio / Società XXX deve avere in atto istruzioni documentate (procedura PG 4\_6-1 "Controllo operativo"), che descrivano ogni funzione, attività o processo, che sono associati agli aspetti ambientali significativi identificati, in conformità alla propria politica ambientale, ai propri obiettivi e ai propri traguardi, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni specificate.

Diese Dokumente müssen zusätzlich zu den Arbeitsmannschaften der Baustellen auch die externen Gesellschaften betreffen, welche auf den Baustellen arbeiten, die Subunternehmer, die Zulieferer und Berater (Verfahren PG 4\_6-2 "Lenkung der Subunternehmer und der Subzulieferer").

Questi documenti, oltre alle maestranze dei cantieri, devono riguardare anche le società esterne che lavorano presso i cantieri, i subappaltatori, i fornitori ed i consulenti (procedura PG 4\_6-2 "Controllo dei subappaltatori e dei subfornitori").

Obwohl die Anweisungen für jede Handlung oder Tätigkeit spezifisch sind, können bei ihrer Vorbereitung gewisse allgemeine Regeln angewandt werden:

Benché le istruzioni siano specifiche per ogni operazione o attività, certe regole generali possono essere applicate nel prepararle:

- erste Zielsetzung der Anweisungen ist es, ein System zu begründen, das mit der Umweltpolitik des Konsortiums / der Gesellschaft XXX übereinstimmt, und insbesondere Situationen zu vermeiden, in denen deren Fehlen zu Nichtkonformitäten von der Umweltpolitik führen könnte;
- zweite Zielsetzung dieser Anweisungen ist es, alle möglichen Umweltstörungen zu vermeiden;
- dritte Zielsetzung ist es, dem Angestellten oder Einsatzmann bei der Ermittlung der Probleme, die er erzeugen kann, beizustehen;
- vierte Zielsetzung ist es, den Angestellten oder Einsatzmann bezüglich der Verfahren zu schulen, mit denen er bei einem Unfall oder beim Auftreten eines Problems reagieren kann.

- il primo obiettivo delle istruzioni è di costituire un sistema che sia in conformità con la politica ambientale del Consorzio / Società XXX ed in particolare di evitare le situazioni, in cui la loro mancanza potrebbe portare a violazioni di tali politiche;
- il secondo obiettivo di queste istruzioni è di evitare tutte le possibili turbative ambientali;
- il terzo obiettivo è di assistere l'impiegato o l'operatore nell'identificare i problemi che egli può generare;
- il quarto obiettivo è di addestrare l'impiegato o l'operatore in merito alle modalità con cui reagire durante un incidente o al presentarsi di un problema.

Die oben erwähnten Anweisungen werden zwar alle gemäß den Verfahren zur Verwaltung der Arbeitsanweisungen (Verfahren PG 4\_6-1 "Ablaufenkung") verwaltet, können aber in folgenden Formen auftreten:

Le istruzioni di cui sopra, pur essendo tutte gestite secondo le modalità di gestione delle istruzioni operative (procedura PG 4\_6-1 "Controllo operativo"), possono presentarsi nella forma di:

- Arbeitsanweisungen;
- Einsatzverfahren;

- istruzioni operative;
- procedure operative;

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

- Kontrollverfahren;
- Dienstanordnungen.

Außerdem muss eine Referenzenmatrix verfasst werden, welche für jede verfahrensmäßig festgelegte Tätigkeit oder Handlung die entsprechende Arbeitsanweisung angibt, in welcher sie behandelt wird.

#### 4.7. Notfallvorsorge und -maßnahmen

Der Konsortium / die Gesellschaft XXX muss einen Notfallbewältigungsplan (PG 4\_7-1 "Notfallvorsorge und -maßnahmen") entwickeln, verwirklichen und aufrecht erhalten, das Personal schulen und weitere Maßnahmen umsetzen, um bei einem Umweltnotfall Handlungsbereitschaft sicherzustellen und im Allgemeinen um das Eintreten von Umweltunfällen zu verringern.

Umweltnotfälle können unter anderem in folgendem bestehen:

- Brände;
- Explosionen;
- unkontrollierte Emissionen in die Luft;
- unbeabsichtigtes Ausschütten und Vergießen von Schadstoffen auf den Boden oder in Gewässer;
- Ausfälle der Anlagen oder der Auspumpensysteme;
- Ausfälle der Anlagen oder der Reinigungssysteme;
- unkontrollierte Wärmeableitungen in den Wasserläufen;
- Versiegen von Quellen aufgrund des Ausbruchs der Tunnel;
- Notfälle aufgrund Witterungsfaktoren.

Als Teil des Notfallplans muss der Konsortium / die Gesellschaft XXX eine Organisation für die Notfallbewältigung entwickeln und verwirklichen, die geeignet ist, den Umweltnotfallplan bei jeder Art von Notfall zu erfüllen. Alle erforderlichen Ressourcen (Humanressourcen, Ausrüstungen, Lieferungen und Materialien und externe Organisationen) müssen ermittelt und zwecks Bewertung ihrer Verfügbarkeit quantifiziert werden.

Der Konsortium / die Gesellschaft XXX muss als Teil des Notfallplans Verfahren zur Bekämpfung allfälliger Vergießungen in Oberflächengewässer innerhalb des

- procedure di controllo;
- disposizioni di servizio.

Deve inoltre essere redatta una matrice di referenze, che indichi per ogni attività o operazione procedurata la corrispondente istruzione operativa in cui essa è trattata.

#### 4.7. Preparazione e risposta alle emergenze

Il Consorzio / Società XXX deve sviluppare, implementare e mantenere un piano di gestione delle emergenze (PG 4\_7-1 "Preparazione e risposta alle emergenze"), addestrare il personale e mettere in atto ulteriori misure per assicurare prontezza nel caso di un'emergenza ambientale e in generale per ridurre il verificarsi di incidenti ambientali.

Le emergenze ambientali, fra le altre, possono essere costituite da:

- incendi;
- esplosioni;
- emissioni incontrollate in atmosfera;
- sversamenti e spandimenti accidentali di inquinanti sul terreno o nei corpi idrici;
- avarie degli impianti o dei sistemi di aggotamento;
- avarie degli impianti o dei sistemi di depurazione;
- scarichi termici incontrollati nei corsi d'acqua;
- isterilimento di sorgenti dovuto allo scavo delle gallerie;
- emergenze dovute a fattori meteorici.

Come parte del piano di emergenza, il Consorzio / Società XXX deve sviluppare ed implementare un'organizzazione di risposta all'emergenza, capace di adempiere al piano di gestione dell'emergenza ambientale per qualunque tipo di emergenza prevista. Tutte le risorse richieste (umane, equipaggiamenti, forniture e materiali, e organizzazioni esterne) devono venire identificate, e devono venire quantificate per valutarne la disponibilità.

Il Consorzio / Società XXX deve includere come parte del piano procedure di risposta ad eventuali spandimenti nei corpi idrici superficiali all'interno del

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

Standorts oder angrenzend an diesen miteinbeziehen.

sito o adiacenti ad esso.

Jeder Arbeitnehmer, der dazu ernannt ist, an einer Notfallbekämpfungsgruppe teilzunehmen, muss über seine Verantwortlichkeiten aufgeklärt und unterwiesen und bezüglich aller notwendigen Verfahren geschult werden (siehe Abschnitt 4.2). Alle Arbeitnehmer müssen auf das Vorhandensein eines Notfallbekämpfungsplanes hingewiesen werden, und der Plan muss an den vorgesehenen Örtlichkeiten verfügbar sein. Das Vorhandensein des Planes an diesen Örtlichkeiten muss im Rahmen der internen Inspektionen und Audits regelmäßig überprüft werden. Der Notfallbekämpfungsplan muss Schritte einschließen, die für die Kommunikation mit den interessierten Kreisen (Medien, Öffentlichkeit) zu setzen sind (siehe Abschnitt 4.3). Der Plan muss vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt werden.

Ogni lavoratore designato a partecipare ad un gruppo di risposta alle emergenze deve venire informato ed istruito sulle sue responsabilità, ed addestrato in merito a tutte le procedure necessarie (vedi paragrafo 4.2). Tutti i lavoratori devono essere richiamati sull'esistenza di un piano di risposta alle emergenze, ed il piano deve essere disponibile nei luoghi previsti. La presenza del piano in questi luoghi deve venire verificata periodicamente nell'ambito delle ispezioni e degli audit interni. Il piano di gestione delle emergenze deve includere i passi da intraprendere per la comunicazione con le parti interessate (media, pubblico) (vedi paragrafo 4.3). Il piano deve essere approvato da *il Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*.

## 5. ÜBERPRÜFUNG

### 5.1. Überwachung und Messung

Dieser Abschnitt liefert eine Beschreibung der Überwachung von Seiten des *Konsortiums – der Gesellschaft XXX*, um sicherzustellen, dass die Umweltergebnisse, welche mit jenen Tätigkeiten zusammenhängen, die eine bedeutende Auswirkung auf die Umwelt haben können, den Erfordernissen entsprechen, die von der Umweltpolitik, von den festgelegten Zielsetzungen und Einzelzielen, von den anwendbaren Rechtsvorschriften und von den intern festgesetzten Effizienzkriterien festgelegt werden.

#### Überwachung der Anlagen

Für jede Beschränkung bezüglich Emissionen oder Ableitungen legt der Konsortium / *die Gesellschaft XXX*, nachdem sie die Information, die man erhalten will, ermittelt hat, Arbeitsanweisungen fest (Verfahren PG 5\_1-1 „Überwachung und Messung“), welche die Methode und Häufigkeit der Überwachung, die einzuhaltenden Grenzen und die Annehmbarkeitskriterien anführen.

Diese letzteren umfassen auch die Maßnahmen, die zu ergreifen sind, falls die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sind, und die Werte, bei deren Überschreitung sich eine Bewertung und ein schriftlicher Bericht und gegebenenfalls die Miteinbeziehung der obersten Leitung als notwendig erweisen.

#### Umweltüberwachung von BBT SE

Die Umweltüberwachung umfasst die Routine- oder regelmäßigen Messungen aller wichtigsten Umweltaspekte, welche von den Baustellentätigkeiten betroffen sind, wie z.B. die Luftgüte, die Güte der Oberflächengewässer, die Güte der unterirdischen Gewässer und des Bodens.

Die Umweltüberwachung wird von einem von BBT SE beauftragten Überwacher ausgeführt.

Diese Umweltüberwachungen befreien der Konsortium / *die Gesellschaft XXX* nicht davon, alle erforderlichen Kontrollen vorzunehmen, um die Einhaltung der Umweltpolitik und der anwendbaren Gesetze sicherzustellen.

#### Überprüfung der Messinstrumente

## 5. VERIFICA

### 5.1. Sorveglianza e misurazioni

Questo paragrafo presenta una descrizione della sorveglianza da parte *del Consorzio – Società XXX* per assicurare la conformità dei risultati ambientali, inerenti le operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo, alle esigenze stabilite dalla politica ambientale, dagli obiettivi e dai traguardi stabiliti, dalla normativa applicabile e dai criteri di efficienza stabiliti internamente.

#### Monitoraggio degli impianti

Per ogni vincolo sulle emissioni o gli scarichi, dopo aver individuato l'informazione che si vuole ottenere, il *Consorzio / Società XXX* definisce istruzioni operative (procedura PG 5\_1-1 “Sorveglianza e misurazioni”), le quali riportano la metodologia e la frequenza di monitoraggio, i limiti da rispettare e i criteri di accettabilità.

Questi ultimi includono gli interventi da compiere se i risultati non sono soddisfacenti e i valori, al di sopra dei quali si rende necessaria una valutazione ed un rapporto scritto e eventualmente il coinvolgimento della Direzione.

#### Monitoraggio ambientale di BBT SE

Il monitoraggio ambientale include le misurazioni di routine o periodiche di tutti i principali aspetti ambientali coinvolti nelle attività di cantiere quali ad esempio la qualità dell'aria, la qualità delle acque superficiali, la qualità delle acque sotterranee e del suolo.

Il monitoraggio ambientale viene eseguito da un monitore incaricato da BBT SE.

Tali monitoraggi ambientali non esimono il *Consorzio / Società XXX* dall'effettuare tutti i controlli necessari ad assicurare il rispetto della politica ambientale e delle leggi applicabili.

#### Verifica delle strumentazioni di misura

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

Die erforderlichen Überprüfungen und Handlungen werden anfänglich während der Planung der Installation und gemäß den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_1-1 "Überwachung und Messung" festgelegt. Bei neuen Ausrüstungen oder Änderungen des Verfahrens, die mit einer bedeutsamen Umweltauswirkung zusammenhängen, legt der Vertreter der obersten Leitung neue auszuführende Maßnahmen fest, die vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt werden müssen.

Bei allen Messinstrumenten legen Arbeitsanweisungen die Eich- und Überprüfungsverfahren sowie deren Häufigkeit fest. Insbesondere müssen jene Ausrüstungen, welche Prozesseigenschaften messen, die mit der Umweltauswirkung zusammenhängen, mit einer Etikette gekennzeichnet werden, welche den Zustand und die Gültigkeit der Eichung angibt. Die Ausrüstung wird durch ein Datenblatt begleitet, in dem die Eichungen und Überprüfungen verzeichnet werden.

Vom Umweltverantwortlichen wird außerdem eine Liste der Ausrüstungen vorbereitet und auf dem letzten Stand gehalten, welche das Eich- und Inspektionsprogramm für jede von ihnen miteinschließt.

Falls festgestellt wird, dass sich Geräte außerhalb der Eichtoleranzen befinden, muss eine systematische Überprüfung der Messungen für die betreffenden Geräte durchgeführt werden.

## 5.2. Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften

Das Verfahren PG\_1-1 "Überwachung und Messung" legt fest, wie die Konformität gegenüber den einschlägigen Rechtsvorschriften sowie gegenüber den internen Standards festzustellen ist.

Falls ein Prozess, eine Handlung oder ein Produkt einen gesetzlichen oder internen Standard verletzen, tritt eine Nichtkonformität gegenüber einem Standard ein.

Das Verfahren PG 5\_3-1 "Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen" legt fest, wie die Nichtkonformitäten in Bezug auf jene Prozessmerkmale zu ermitteln und zu behandeln sind, welche mit den einschlägigen Rechtsvorschriften sowie mit internen Bestimmungen zusammenhängen.

Eine Nichtkonformität gegenüber einem Standard

Le verifiche e le azioni richieste vengono definite inizialmente durante il progetto dell'installazione, e secondo quanto previsto dalla procedura PG 5\_1-1 "Sorveglianza e misurazioni". Per nuovi equipaggiamenti o modifiche del processo legate ad un effetto ambientale importante, il Rappresentante della Direzione definisce le nuove misure da eseguire, le quali devono venire approvate da *il Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*.

Per tutta la strumentazione di misura, specifiche istruzioni operative definiscono le tecniche di taratura e di verifica così come la loro frequenza. In particolare gli equipaggiamenti, i quali misurano caratteristiche del processo legate all'impatto ambientale, devono essere contrassegnati con un'etichetta, che indichi lo stato e la validità della taratura. L'equipaggiamento è accompagnato da un foglio dati, dove vengono registrate le tarature e le verifiche.

Dal *Responsabile Ambientale* viene inoltre preparata e tenuta aggiornata una lista degli equipaggiamenti soggetti a taratura che includa il programma di taratura e di ispezione per ognuno di essi.

Nel caso in cui venissero trovate delle apparecchiature al di fuori delle tolleranze di taratura, deve essere condotta una verifica sistematica delle misurazioni per le apparecchiature relative.

## 5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni

La procedura PG 5\_1-1 "Sorveglianza e misurazioni" definisce come accertare la conformità con i regolamenti pertinenti così come con gli standard interni.

In caso un processo, un'operazione o un prodotto violino uno standard di legge o interno si origina una non conformità rispetto ad uno standard.

La procedura PG 5\_3-1 "Non conformità, azioni correttive e preventive" definisce come identificare e trattare le non conformità in merito alle caratteristiche del processo, inerenti i regolamenti pertinenti così come le disposizioni interne.

Una non conformità rispetto ad uno standard

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

könnte auch eine SystemNichtkonformität bilden (Abschnitt 5.3).

potrebbe anche costituire non conformità di sistema (paragrafo 5.3).

### 5.3. Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Falls eine Handlung, ein Prozess oder eine Tätigkeit des Konsortiums / der Gesellschaft XXX nicht systemkonform ist oder einen Grenzwert wiederholt oder in schwerwiegender Weise überschreitet, tritt eine SystemNichtkonformität ein und es werden daher Korrekturmaßnahmen ergriffen, wie vom Verfahren PG 5\_3-1 "Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen" vorgesehen.

Eine SystemNichtkonformität im Allgemeinen kann bestehen:

- im Fehlen eines Verfahrens;
- in einer Funktionsstörung eines bestehenden Verfahrens;
- in der Anwendung eines überholten Dokuments oder eines Dokuments, das so beschaffen ist, dass es negative Auswirkungen auf die Umwelt erzeugt;
- in einem Dokument, das die vom Umwelthandbuch festgelegten Erfordernisse nicht erfüllt;
- darin, dass sich eine Nichtkonformität gegenüber einem Standard (Abschnitt 5.2) wiederholt oder in schwerwiegender Weise zeigt.

Die Notwendigkeit der Ergreifung von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen kann zurückzuführen sein auf:

- Ergebnisse der internen Audits;
- die von der obersten Leitung vorgenommene Managementbewertung;
- die Überprüfung der Umweltzielsetzungen und –programme;
- die allgemeine Überprüfung über die Überwachung des Prozesses bei schwerwiegenden oder wiederholt auftretenden Nichtkonformitäten.

Eine ausführliche Analyse bezüglich der aufgetauchten Probleme muss zur Ermittlung der tatsächlichen oder potentiellen Ursachen der Nichtkonformitäten führen und die Auswahl von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen gestatten, und zwar mittels eines angemessenen Maßnahmenplans. Die Maßnahmen sind gemäß den Planungsvorgaben auf einer Ebene umzusetzen, die

### 5.3. Non conformità, azioni preventive e correttive

Nel caso in cui un'operazione, un processo o un'attività del *Consorzio / Società XXX* non sia conforme con il sistema o superi un limite in modo ripetuto o grave, si delinea una non conformità di sistema e vengono quindi intraprese delle azioni correttive, così come definito dalla PG 5\_3-1 "Non conformità, azioni correttive e preventive".

Una non conformità di sistema in generale può essere costituita da:

- la mancanza di una procedura;
- una disfunzione di una procedura esistente;
- l'applicazione di un documento obsoleto o tale da generare effetti negativi sull'ambiente;
- un documento che non soddisfi i requisiti stabiliti dal manuale ambientale;
- il ripetersi o il manifestarsi in modo grave di una non conformità rispetto ad uno standard (paragrafo 5.2).

La necessità di messa in atto di azioni correttive e preventive può derivare da:

- risultati degli audit interni;
- riesame effettuato dalla Direzione;
- monitoraggio di obiettivi e programmi ambientali;
- monitoraggio generale sulla sorveglianza del processo nel caso di non conformità gravi o ricorrenti.

Una dettagliata analisi in merito ai problemi emersi, deve portare all'individuazione delle cause reali o potenziali delle non conformità e consentire la scelta di azioni correttive o preventive, per mezzo di un adeguato piano di azione. L'azione va messa in atto, secondo quanto pianificato ad un livello corrispondente ai rischi constatati, sino alla sua completa e soddisfacente conclusione, dopo aver

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

den festgestellten Risiken entspricht, bis zu ihrem vollständigen und zufriedenstellenden Abschluss, nachdem man sichergestellt hat, dass die Nichtkonformität, die sie ausgelöst hat, beseitigt wurde. Bei Vorbeugungsmaßnahmen müssen angemessene Kontrollen festgelegt werden, um deren tatsächliche Wirksamkeit zu überprüfen. Jedwede Änderung infolge von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen ist in den Verfahren und in der einschlägigen Systemdokumentation zu verzeichnen.

#### 5.4. Lenkung von Aufzeichnungen

Bei jedem Verfahren werden Umweltaufzeichnungen erwähnt. Sie liefern nämlich den objektiven Nachweis für die Konformität des Systems und des Prozesses gegenüber den Planungsvorgaben und das Niveau des Erreichens der vorgesehenen Umweltzielsetzungen: es können daher sowohl Aufzeichnungen im Zusammenhang mit dem Funktionieren des Systems als auch numerische Aufzeichnungen sein, welche das Ergebnis von Messungen anführen.

Das Verfahren PG 5\_4-1 "Lenkung von Aufzeichnungen" trägt der Identifizierung, Einstufung, Speicherung und Verfügbarkeit all dieser Dokumente Rechnung. Die im System festgelegten Aufzeichnungen sowie deren Standort und die Mindestdauer ihrer Aufbewahrung werden in diesem Verfahren beschrieben. Der Konsortium / Gesellschaft XXX muss auch eine Referenzenmatrix verfassen, welche alle Aufzeichnungen von Messungen, die mit dem Prozess zusammenhängen, und ihren Standort angibt.

#### 5.5. Internes Audit

Die Audits des Umweltmanagements müssen in regelmäßigen Zeitabständen durchgeführt werden, um zu ermitteln, ob das System den geplanten Bestimmungen entspricht und ob es ordnungsgemäß in Betrieb gesetzt wurde und aufrecht erhalten wird, und insbesondere um die Vollständigkeit, Verwirklichung und Wirksamkeit jedes Elements des Systems zu überprüfen. Falls man während des Audits feststellt, dass das System den Vorgaben nicht entspricht, ist es Aufgabe der Audit-Gruppe, die allfällige Nichtkonformität und ihre Ursachen zu ermitteln und deren Schwere zu bewerten, gemäß dem, was von Abschnitt 5.3 und vom Verfahren PG 5\_3-1 „Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen“ vorgeschrieben wird.

Je nach Schwere der festgestellten Nichtkonformität

verificato che la non conformità che l'ha generata è stata eliminata. In caso di azioni preventive occorre stabilire adeguati controlli per monitorarne l'effettiva efficacia. Qualsiasi cambiamento a seguito di azioni correttive e preventive va registrato nelle procedure e nella documentazione di sistema pertinente.

#### 5.4. Controllo delle registrazioni

In ogni procedura vengono menzionate delle registrazioni ambientali. Esse forniscono infatti l'evidenza oggettiva della conformità del sistema e del processo a quanto pianificato e il livello di raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti: possono quindi essere sia registrazioni inerenti il funzionamento del sistema, sia registrazioni numeriche che riportano il risultato di misure.

La procedura PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni" tiene conto dell'identificazione, della classificazione, dell'archiviazione e della disponibilità di tutti questi documenti. Le registrazioni definite nel sistema, così come la loro localizzazione e la durata di conservazione minima sono descritte in tale procedura. Il *Consortio / Società XXX* deve anche redigere una matrice di referenze, che indichi tutte le registrazioni di misure pertinenti con il processo e la loro localizzazione.

#### 5.5. Audit interno

Gli audit del Sistema di Gestione Ambientale devono essere eseguiti periodicamente per determinare se il sistema è conforme alle disposizioni pianificate e se è stato messo in funzione e viene mantenuto in modo appropriato ed in particolare per verificare completezza, implementazione ed efficacia di ogni elemento del sistema stesso. Nel caso in cui, durante un audit si rilevi che il sistema risulta non conforme a quanto definito, è compito del gruppo di audit identificare l'eventuale non conformità e le sue cause e valutarne la gravità, secondo quanto prescritto dal paragrafo 5.3 e dalla procedura PG 5\_3-1 "Non conformità, azioni correttive e preventive".

A seconda della gravità della non conformità rilevata



**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

werden – oder werden nicht – angemessene Korrekturmaßnahmen ergriffen, welche der Verantwortliche der Abteilung, die Gegenstand der Maßnahme ist, rechtzeitig umsetzt und deren Fortschritt im Einklang mit dem, was im Verfahren PG 5\_3-1 präzisiert wird, überprüft wird.

Außer den bereits vom Verfahren PG 5\_3-1 vorgeschriebenen Aufzeichnungen muss auch im Audit-Bericht ein Vermerk über Nichtkonformitäten und Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen im Rahmen des Audit niedergeschrieben werden.

### Planung der Audits

Der Konsortium / die Gesellschaft XXX verwirklicht ein systematisches Programm (Verfahren PG 5\_5-1 „Internes Audit des Umweltmanagementsystems“) für regelmäßige Audits des Umweltmanagementsystems mit den Zielsetzungen, die Gültigkeit und Wirksamkeit des Systems selbst zu bewerten und dessen Konformität gegenüber der Umweltpolitik und dem Programm bezüglich des Standorts festzustellen, einschließlich der Beachtung der einschlägigen umweltbezogenen Bestimmungen.

Zwecks Abfassung des oben erwähnten Programms schlägt der Vertreter der obersten Leitung einen jährlichen Plan für die Audits vor, welcher deren Umfang und Inhalte beschreibt; die oberste Leitung genehmigt diesen Plan und der Polier programmiert die Audits und legt die Durchführungstage fest.

Auf jeden Fall können Audits programmierte oder nicht programmierte Audits sein. Programmierte Audits werden an einem vorbestimmten Datum gemäß Programm (Verfahren PG 5\_5-1 „Internes Audit des Umweltmanagementsystems“) mindestens einmal jährlich ausgeführt, mit dem Zweck, in systematischer Weise zu überprüfen, ob die Vorschriften des Umwelthandbuchs, sofern zur Sache gehörend, auf den Baustellen des Bauloses des Auftrages Anwendung finden.

Nicht programmierte Audits, also solche, die an einem nicht vorbestimmten Datum ausgeführt werden, können vorgenommen werden, wenn:

- der Vertreter der obersten Leitung es für notwendig erachtet, spezifische Tätigkeiten einer Baustelle zu überprüfen, und zwar aus besonderen Gründen, wie aufgrund des wiederholten Vorkommens von Nichtkonformitäten, der Auswechslung von Personal, der Einführung neuer Arbeitsmittel, Änderungen in den Arbeitsprozessen;
- BBT SE oder eine beauftragte Kontrollkörperschaft es in der Vertragsphase vorschreiben;

vengono emesse, o meno, delle adeguate azioni correttive, che il responsabile della Sezione oggetto dell'azione provvederà tempestivamente a mettere in atto e di cui viene verificato il progredire in armonia con quanto precisato nella procedura PG 5\_3-1.

Oltre alle registrazioni già prescritte dalla procedura PG 5\_3-1, occorre lasciare traccia anche nel rapporto di audit in merito a non conformità ed azioni correttive e preventive rilevate nell'ambito dell'audit.

### Pianificazione degli audit

Il Consorzio / Società XXX implementa un programma sistematico (procedura PG 5\_5-1 "Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale") per audit periodici del Sistema di Gestione Ambientale con gli obiettivi di valutare la validità e l'efficacia di applicazione del sistema stesso e accertare la conformità alla politica ambientale e al programma relativo al sito, compresa l'osservanza delle pertinenti disposizioni in materia di ambiente.

Al fine della redazione del programma sopra citato, il Rappresentante della Direzione propone un piano annuale per gli audit, che ne descrive l'ampiezza ed i contenuti, l'Alta Direzione approva tale piano ed il Capo Cantiere programma gli audit, fissandone le date di attuazione.

Gli audit possono essere comunque audit programmati o non programmati. Gli audit programmati sono eseguiti ad una data prestabilita come da programma (procedura PG 5\_5-1 "Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale") almeno una volta all'anno, con lo scopo di verificare in modo sistematico che le prescrizioni del manuale ambientale siano applicate, per quanto pertinente, nei cantieri del lotto della commessa.

Gli audit non programmati e quindi eseguiti a date non prestabilite possono essere effettuati quando:

- il Rappresentante della Direzione reputa necessario verificare delle attività specifiche di un cantiere a causa di ragioni particolari, quali ricorrenze di non conformità, cambiamento di personale, introduzione di nuovi mezzi di lavoro, variazioni nei processi;
- BBT SE o un Ente di controllo incaricato lo prescrivono in fase contrattuale;

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

- die oberste Leitung es nach ihrem freien Ermessen verlangt.

In allen Fällen muss der Vertreter der obersten Leitung mit einer vernünftigen Vorankündigungsfrist (mindestens zwei Wochen) der betroffenen Baustelle das Datum der Maßnahme ankündigen.

### Ausführung der Audits

Die Audits müssen hinreichend detailliert sein, um der obersten Leitung eine erschöpfende Bestandsaufnahme des Zustands des Umweltschutzes des Standorts zu liefern und um sicherzustellen, dass das eingesetzte Umweltmanagementsystem auf allen Baustellen des Bauloses richtig und vollständig umgesetzt wird und gleichzeitig um die Wirksamkeit und die Konformität seiner Verwirklichung gegenüber den Planungsvorgaben zu überprüfen.

Das Verfahren PG 5\_5-1 "Internes Audit des Umweltmanagementsystems" beschreibt ausführlich die für die Ausführung und Aufzeichnung der Audits angewandten Kriterien.

## 5.6. Managementbewertung

Mindestens zweimal jährlich oder immer dann, wenn man es für notwendig erachtet, wird eine Managementbewertung vorgenommen, an der zumindest der *Auftragsleiter / der Projektleiter / der Technische Direktor*, die Poliere und der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortliche des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) teilnehmen. Die Zielsetzungen der Managementbewertung seitens der obersten Leitung bestehen darin, die Wirksamkeit der Handlungen und die Angemessenheit des Umweltmanagementsystems zu überprüfen und nötigenfalls aufgrund dessen, was vom Vertreter der obersten Leitung berichtet wird, und aufgrund der Aufzeichnungen angemessene Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen festzulegen. Zusätzlich muss die Managementbewertung sicherstellen, dass die Umweltpolitik befolgt, im Lichte der Ergebnisse der Audits neu überprüft und gegebenenfalls korrigiert wird, dass die Zielsetzungen und die betreffenden Umweltprogramme erreicht oder andernfalls korrigiert werden und dass davon neue festgelegt werden, wie vom Verfahren PG 3\_4-1 „Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung“ vorgesehen.

Die Managementbewertung muss folgendes betreffen:

- die Ergebnisse bezüglich der umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelziele und die Schaffung

- l'Alta Direzione lo richiede a propria discrezione.

In tutti i casi il Rappresentante della Direzione dovrà preannunciare con ragionevole anticipo (non meno di due settimane) al cantiere interessato, la data dell'intervento.

### Esecuzione degli audit

Gli audit devono essere sufficientemente dettagliati per fornire una fotografia esauriente dello stato della protezione ambientale del sito alla Direzione e per accertare che il Sistema di Gestione Ambientale instaurato sia correttamente e completamente messo in atto in tutti i cantieri del lotto e nel contempo per verificare l'efficacia e la conformità della sua implementazione a quanto pianificato.

La procedura PG 5\_5-1 "Audit interno del sistema di gestione ambientale" descrive in dettaglio i criteri adottati per l'esecuzione e la registrazione degli audit.

## 5.6. Riesame della Direzione

Almeno due volte all'anno, o tutte le volte che è ritenuto necessario, viene effettuato un riesame, a cui partecipano almeno il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*, i Capo cantiere ed il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*). Gli obiettivi del riesame della Direzione sono di verificare l'efficienza delle operazioni e l'adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale, e se necessario, stabilire adeguate azioni correttive e preventive, in base a quanto viene riportato dal Rappresentante della Direzione e all'esame delle registrazioni. Addizionalmente, il riesame deve assicurare che la politica venga seguita, venga riesaminata alla luce dei risultati degli audit e se del caso corretta, che gli obiettivi ed i relativi programmi ambientali vengano conseguiti o altrimenti corretti e che ne vengano stabiliti di nuovi, come previsto dalla procedura PG 3\_4-1 "Obiettivi, programmi e riesame".

Il riesame deve riguardare:

- i risultati relativi agli obiettivi ed i traguardi ambientali, e la creazione di nuovi obiettivi;

**Dokumenteninhalt:** Umweltplanung - Umweltmanagementsystem

**Contenuto documento:** Progettazione ambientale - Sistema di gestione ambientale

neuer Zielsetzungen;

- das Umweltprogramm;
- eine Bewertung der Tätigkeiten des Standorts auf die Umwelt und den Fortschritt der umweltbezogenen Leistung;
- die Analyse der Nichtkonformitäten und die Folgen der Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen;
- die Ergebnisse bezüglich der Audits;
- die Tätigkeit des Vertreters der obersten Leitung;
- allfällige Revisionen des Umwelthandbuchs und der Umweltpolitik des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*.

Aufgrund der Managementbewertung seitens der obersten Leitung wird ein Protokoll ausgestellt, welches die zu ergreifenden Maßnahmen, das verantwortliche Personal und die Fälligkeitstermine für die Umsetzung der Maßnahmen miteinschließt.

Das Verfahren PG 3\_4-1 "Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung" legt die Vorgangsweise bei diesen Managementbewertungen und die Art von Aufzeichnungen fest, die mit ihnen verbunden sind.

- il programma ambientale;
- una valutazione dell'impatto sull'ambiente delle attività del sito e il progresso della prestazione ambientale;
- l'analisi delle non conformità e il seguito delle azioni correttive e preventive;
- i risultati relativi agli audit;
- l'operato del Rappresentante della Direzione;
- eventuali revisioni al manuale ambientale e alla politica ambientale del *Consorzio / Società XXX*.

A seguito del riesame della Direzione, viene emesso un verbale che include le azioni da intraprendere, il personale responsabile e le scadenze per l'implementazione.

La procedura PG 3\_4-1 "Obiettivi, programmi e riesame" definisce le modalità di questi riesami e il tipo di registrazioni ad essi associate.

## 5.7. Literatur und Quellen

### 5.7.1. Literatur

UNI EN ISO 14001

## 5.8. Abkürzungsverzeichnis

UMS = Umweltmanagementsystem

PG = Managementverfahren des Umweltmanagementsystems

## 5.7. Bibliografia e fonti

### 5.7.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

## 5.8. Elenco delle abbreviazioni

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

#### Sub-Baulos

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

#### Sublotto

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

#### Dokumentenart

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

#### Tipo Documento

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

#### Titel

Managementverfahren PG 3 1-1

#### Titolo

Procedura gestionale PG 3 1-1

Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

Identificazione e raccolta dei requisiti legali

Il progettista / Der Projektant

Datum / data

Name / nome

Bearbeitet /  
Elaborato

30.05.2016

R. Ricci Maccarini

Geprüft /  
Verificato

31.05.2016

R. Mora

Freigegeben BBT  
/ Autorizzato BBT

R. Sorbello

Gesehen BBT  
Visto BBT\_RUP

M. Ianeselli

**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

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

Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Revision Revisione
02	H81	AF	001	PG	D0958	3_1-1	00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	ERMITTLUNG DER UMWELTASPEKTE .....	6
3.	IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	6
4.	BEWERTUNG DER UMWELTASPEKTE .....	9
4.	VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI .....	9
5.	AUFZEICHNUNG DER UMWELTASPEKTE .....	10
5.	REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI .....	10
5.1.	Tabellenverzeichnis.....	12
5.1.	Elenco delle Tabelle .....	12
5.2.	Abbildungsverzeichnis.....	12
5.2.	Elenco delle illustrazioni .....	12
5.3.	Literatur und Quellen.....	12
5.3.	Bibliografia e fonti .....	12
5.3.1.	Literatur .....	12
5.3.1.	Bibliografia.....	12
5.3.2.	Quellen .....	12
5.3.2.	Fonti .....	12
5.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	12
5.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	12

Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1 Ermittlung der Umweltaspekte

Contenuto documento: PG 3\_1-1 Identificazione degli aspetti ambientali

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Vorliegendes Verfahren gibt die Vorgangsweisen an, mit denen die Umweltaspekte der Baustellen ermittelt und anschließend bewertet werden, um zu bestimmen, welche (eine) bedeutende Auswirkung(en) auf die Umwelt haben oder haben können (d.h. die bedeutenden Umweltaspekte).

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens wird durch alle Tätigkeiten der Baustellen gebildet, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben oder haben können, und durch diese Auswirkungen selbst.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura precisa le modalità con cui gli aspetti ambientali dei cantieri vengono identificati e successivamente valutati per determinare quali hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi).

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito da tutte le attività dei cantieri, che hanno o possono avere impatti sull'ambiente e dagli impatti stessi.

Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1 Ermittlung der Umweltaspekte

Contenuto documento: PG 3\_1-1 Identificazione degli aspetti ambientali

## 2. ALLGEMEINES

Alle Umweltaspekte der Bautätigkeiten der Baustellen werden in regelmäßigen Zeitabständen ermittelt (falls davon neue geschaffen werden) und anschließend bewertet, um jene unter ihnen herauszufinden, welche eine bedeutende Auswirkung auf die Umwelt haben und welche der Konsortium / die Gesellschaft XXX unter Kontrolle halten kann. Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des Konsortiums / der Gesellschaft XXX) führt sodann das von diesem Verfahren Vorgeschriebene, wie im Folgenden beschrieben, durch und bedient sich hierzu von Fall zu Fall der Mitarbeit der betroffenen Abteilungen.

Der Vertreter der obersten Leitung nimmt zuerst die Ermittlung der Umweltaspekte und dann deren Bewertung vor, um festzulegen, welche von ihnen bedeutend sind.

Um die Planung zu erleichtern, verzeichnet die Organisation zweckmäßige Informationen über die ausgewiesenen oder als wichtig erachteten Umweltaspekte in einem Register. Die Organisation nutzt diese Informationen, um die Notwendigkeit von Ablauflenkungen und deren nähere Bestimmung zu erkennen.

## 2. GENERALITÀ

Tutti gli aspetti ambientali delle attività di costruzione dei cantieri vengono periodicamente identificati (nel caso se ne creino di nuovi) e successivamente valutati, al fine di distinguere quelli, che fra essi hanno un impatto significativo e che il *Consorzio / Società XXX* può tenere sotto controllo. Il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) attua quindi, quanto prescritto da questa procedura, come descritto di seguito, avvalendosi di volta in volta della collaborazione delle Sezioni interessate.

Il Rappresentante della Direzione esegue prima l'identificazione degli aspetti ambientali e poi la valutazione degli stessi, al fine di stabilire quali di essi sono significativi.

Per facilitare la pianificazione, l'organizzazione conserva informazioni adeguate sugli aspetti ambientali identificati e su quelli considerati significativi in un apposito documento di analisi ambientale. L'organizzazione utilizza tali informazioni per comprendere la necessità di controlli operativi e la loro determinazione.



Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1 Ermittlung der Umweltaspekte

Contenuto documento: PG 3\_1-1 Identificazione degli aspetti ambientali

### 3. ERMITTLUNG DER UMWELTASPEKTE

Der Vertreter der obersten Leitung ist für die Ermittlung der Umweltaspekte verantwortlich, die mit den Tätigkeiten der Baustellen zusammenhängen: in dieser Phase bedient er sich der Mitarbeit der Verantwortlichen der betroffenen Baustellen, welche Personal eben dieser Baustellen zu allfälligen Handlungen der Ermittlung und Datensammlung bevollmächtigen können.

Um alle Umweltaspekte der Baustellen zu ermitteln, muss man alle Tätigkeiten berücksichtigen, die in ihnen abgewickelt werden:

- unter normalen Einsatzbedingungen;
- unter abnormalen Einsatzbedingungen;
- bei einem Unfall, einem unvorhergesehenen Ereignis und einer möglichen Notfallsituation;
- vergangene, gegenwärtige und vorgesehene Tätigkeiten.

Bei dieser Analyse der Tätigkeiten werden die mit ihnen verbundenen Umweltaspekte ermittelt, wobei insbesondere zu berücksichtigen sind:

- Verbrauch von Rohstoffen;
- Energieverbrauch;
- Verbrauch von fossilen Brennstoffen;
- Emissionen in die Atmosphäre;
- Abwässer;
- Ausbruchmaterial;
- Abfallproduktion;
- Bodenverseuchungen;
- Ableitungen von Wärmeenergie;
- Lärm;
- Gerüche;
- Stäube;
- Vibrationen;
- ästhetische Belastung;
- gebrauchte Materialien und Stoffe;
- elektromagnetische Felder.

### 3. IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Il Rappresentante della Direzione è responsabile dell'identificazione degli aspetti ambientali legati alle attività dei cantieri: in questa fase, egli si avvale della collaborazione dei Responsabili dei cantieri interessati, i quali possono delegare eventuali operazioni di identificazione e raccolta dati al personale degli stessi cantieri.

Per identificare tutti gli aspetti ambientali dei cantieri occorre prendere in conto tutte le attività che in essi vengono svolte in condizioni:

- operative normali;
- operative anormali;
- di incidente, imprevisto e possibile situazione d'emergenza;
- attività passate, presenti e previste.

In questa analisi delle attività si identificano gli aspetti ambientali ad essi legati, in particolare tenendo conto di:

- consumo di materie prime;
- consumo di energia;
- consumo di combustibile fossile
- emissioni in atmosfera;
- scarichi idrici;
- materiale di scavo;
- produzione di rifiuti;
- contaminazioni del terreno;
- scarichi di energia termica;
- rumore;
- odori;
- polveri;
- vibrazioni;
- impatto visivo;
- materiali e sostanze usate;
- campi elettromagnetici.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1** Ermittlung der Umweltaspekte

- Ionisierende und nichtionisierende Strahlungen;
- Gebrauch von gefährlichen Stoffen;
- Emission von ozonschädigenden Stoffen;
- Emission von Treibhausgasen;
- Asbest;
- PCB/PCT;
- Brand;
- Änderung der Landschaft;
- Mobilität.

Die in der Planungsanalyse ausgewiesenen Umweltaspekte sind ausnahmslos zu berücksichtigen.

Die Ergebnisse dieser Analysen sind in folgenden Dokumenten enthalten:

- CIPE-Auflagen – Genehmigung PD;
- D0755-00175.01 - Umweltbeweissicherungsplanung - Technischer Bericht.
- D0755-00176.01 - Umweltbeweissicherungsplanung - Lokalisierung der Umweltüberwachungspunkte

Somit wird für jeden Prozess, jede Tätigkeit, jedes Erzeugnis, jede Dienstleistung, jeden Rohstoff oder Abfall, der bzw. die einen Umweltaspekt mit sich bringt, der von der Organisation unter Kontrolle gehalten werden kann, eine Tabelle wie jene ausgefüllt, die im Formblatt 3\_1-1a angeführt wird.

Die Kästchen dieser Tabelle ermitteln die einer bestimmten Tätigkeit entsprechenden Umweltaspekte, und es sind in diese Kästchen je nach Fall folgende Abkürzungen zu schreiben:

- P = vergangen;
- A = gegenwärtig;
- F = künftig;
- NA = nicht anwendbar.

Diese Abkürzungen geben jeweils an, ob der Umweltaspekt in der Vergangenheit vorhanden war, ob er im gegenwärtigen Zeitpunkt vorhanden ist, ob er in Zukunft vorhanden sein wird oder ob dieser Umweltaspekt für diese besondere Tätigkeit nicht existiert (nicht anwendbar).

Jene Kästchen, die sich als anwendbar erweisen, ermitteln die Umweltaspekte, welche so bewertet werden müssen, wie in folgenden Abschnitten beschrieben.

**Contenuto documento: PG 3\_1-1** Identificazione degli aspetti ambientali

- presenza di radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- uso di sostanze pericolose;
- emissione di sostanze ozono lesive;
- emissione di gas ad effetto serra;
- presenza di amianto;
- presenza di PCB/PCT;
- incendio;
- modifica del paesaggio;
- Mobilità.

Gli aspetti ambientali, evidenziati nelle precedenti fasi di analisi progettuale devono essere sempre tenuti in conto.

I risultati di tali analisi sono contenute nei seguenti documenti:

- Prescrizioni CIPE – Autorizzazione PD;
- D0755-00175.01 - Piano di monitoraggio ambientale - Relazione tecnica.
- D0755-00176.01 - Piano di monitoraggio ambientale - Localizzazione punti di monitoraggio.

Quindi per ogni processo, attività, prodotto, servizio, materia prima o rifiuto, che comporti un aspetto ambientale che può essere tenuto sotto controllo dall'organizzazione, si compila una tabella come quella riportata nel modulo 3\_1-1a.

Le caselle di tale tabella identificano gli aspetti ambientali corrispondenti ad una certa attività e vi vanno inserite, a seconda del caso, le seguenti abbreviazioni:

- P = passato;
- A = attuale;
- F = futuro;
- NA = non applicabile.

Queste abbreviazioni indicano rispettivamente, se l'aspetto ambientale era presente nel passato, è presente nel momento attuale, sarà presente in futuro o se quell'effetto ambientale non esiste (non applicabile) per quella particolare attività.

Le caselle che risultano applicabili, identificano gli aspetti ambientali, che devono essere valutati come descritto nei paragrafi seguenti.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1** Ermittlung der Umweltaspekte

**Contenuto documento: PG 3\_1-1** Identificazione degli aspetti ambientali

Durch den Vertreter der obersten Leitung muss eine Aktualisierung der Ermittlung der Umweltaspekte vorgenommen werden, wenn sich Änderungen der einschlägigen Rechtsvorschriften einstellen und sich somit die Bindungen ändern, denen die Umweltaspekte unterliegen müssen, oder wenn sich Änderungen in der Struktur, in den Tätigkeiten und in den Verfahren der Baustellen einstellen und sich die erzeugten Umweltaspekte ändern und jedenfalls immer dann, wenn sich im Rahmen des Umweltmanagementsystems die Notwendigkeit der Aktualisierung ergibt.

Alle Poliere sind verpflichtet, den Vertreter der obersten Leitung zu verständigen, falls sie Änderungen in der Struktur, in den Tätigkeiten und in den Verfahren des eigenen Funktionsbereichs feststellen, welche Änderungen bei der Ermittlung der Umweltaspekte mit sich bringen können.

È necessario procedere ad un aggiornamento dell'identificazione degli aspetti ambientali, a cura del Rappresentante della Direzione, qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento e cambino quindi i vincoli a cui gli aspetti ambientali devono sottostare, o nella struttura, nelle attività e nei processi dei cantieri e cambino gli aspetti ambientali prodotti e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità nell'ambito del sistema di gestione ambientale.

Tutti i Capi cantiere sono tenuti ad informare il Rappresentante della Direzione, qualora ravvisino cambiamenti nella struttura, nelle attività e nei processi della propria Funzione, che possano comportare variazioni nell'identificazione degli aspetti ambientali.

Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1 Ermittlung der Umweltaspekte

Contenuto documento: PG 3\_1-1 Identificazione degli aspetti ambientali

#### 4. BEWERTUNG DER UMWELTASPEKTE

Der Vertreter der obersten Leitung ist dafür verantwortlich, die zuvor ermittelten Umweltaspekte zu bewerten, um festzulegen, welche gemäß den im Folgenden erläuterten Kriterien bedeutend sind.

Bedeutende Umweltaspekte sind jene, die eine bedeutende Auswirkung auf die Umwelt haben können.

Als bedeutend sind somit jene Umweltaspekte anzusehen, welche:

- in den Umweltanalysen in der Planungsphase als wichtig erachtet wurden;
- Gegenstand von Gesetzesbestimmungen sind;
- Gegenstand behördlicher Vorschriften sind;
- Gegenstand vertraglicher Vorschriften sind;
- Gegenstand von Beschwerden seitens der Bevölkerung sind;
- erst in der Ausführungsplanung ans Tageslicht kommen und in Zusammenhang mit der Ausführungsmethode und den vom Auftragnehmer empfohlenen Verfahren stehen, sofern sie den geltenden Bestimmungen gemäß als wichtig zu erachten sind oder Einfluss auf die Wechselbeziehung Bauwerk-Umwelt oder die Wahrnehmung nehmen.

#### 4. VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Il Rappresentante della Direzione ha la responsabilità di valutare gli aspetti ambientali precedentemente identificati, per definire quali sono significativi, secondo i criteri di seguito illustrati.

Gli aspetti ambientali significativi sono quelli che possono avere un impatto ambientale significativo sull'ambiente.

Sono quindi da considerarsi significativi gli aspetti ambientali che:

- sono stati considerati come significativi nelle analisi ambientali nelle precedenti fasi progettuali;
- sono oggetto di disposizioni di legge;
- sono oggetto di prescrizioni autorizzative;
- sono oggetto di prescrizioni contrattuali;
- sono oggetto di reclami della popolazione;
- emergono ex-novo nella progettazione esecutiva e sono specificatamente connessi alle modalità di esecuzione e alle tecnologie proposte dall'Appaltatore, nel caso in cui siano da considerarsi significativi in funzione dell'impatto legislativo, della modifica dello stato iniziale dell'interazione Opera-Ambiente e della percezione delle parti interessate.

Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1 Ermittlung der Umweltaspekte

Contenuto documento: PG 3\_1-1 Identificazione degli aspetti ambientali

## 5. AUFZEICHNUNG DER UMWELTASPEKTE

Sobald die Umweltaspekte bewertet sind, verzeichnet die Direktionsvertretung die als wichtig erachteten im Register für Umweltanalysen, das zwecks Genehmigung vom Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor unterzeichnet wird (Formblatt 3\_1-1b „Tabelle bezüglich der bedeutenden Umweltaspekte“ und Formblatt 3\_1-1c Beispiel eines Deckblatts).

Die im Register für Umweltanalysen verzeichneten Aspekte gehören zum Bereich Umweltmanagement, d.h.:

- sie müssen bei der Festlegung der umweltbezogenen Zielsetzungen (Verfahren PG 3\_4-1) in Betracht gezogen werden;
- es müssen die Aufgaben und Verantwortlichkeiten festgelegt werden, die mit ihnen zusammenhängen (Verfahren PG 4\_4-1);
- es muss die Schulung des Personals in Bezug auf diese Umweltaspekte abgewickelt werden (Verfahren PG 4\_2-1);
- die mit ihnen zusammenhängenden Tätigkeiten müssen in geplanter und kontrollierter Weise mittels Arbeitsanweisungen abgewickelt werden (Verfahren PG 4\_6-1);
- werden mit ihnen zusammenhängende Tätigkeiten von externen Subunternehmern abgewickelt, müssen diese bezüglich dieser Aspekte aufgeklärt und geschult werden (Verfahren PG 4\_6-2);
- sie müssen überwacht und gelenkt werden (Verfahren PG 5\_1-1).

Das Umweltanalyse-Dokument wird vom Vertreter der obersten Leitung auf den neuesten Stand gebracht, wenn sich Änderungen der einschlägigen Rechtsvorschriften einstellen und sich somit die Bindungen ändern, denen die Umweltaspekte unterliegen müssen, oder wenn sich Änderungen in der Struktur, in den Tätigkeiten und in den Verfahren der Baustellen einstellen und sich die erzeugten Umweltaspekte ändern und jedenfalls immer dann, wenn sich im Rahmen des Umweltmanagementsystems die Notwendigkeit der Aktualisierung ergibt. Falls die eingetretenen Änderungen nicht nur mögliche Änderungen in der Bewertung der Aspekte, sondern auch das Auftreten völlig neuer Aspekte verursachen, müssen sie von

## 5. REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Terminata la fase di valutazione degli aspetti ambientali, il Rappresentante della Direzione deve registrare quelli individuati come significativi in un documento di analisi ambientale, il quale viene firmato per approvazione dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* (modulo 3\_1-1b “Tabella inerente gli aspetti ambientali significativi” e modulo 3\_1-1c esempio di copertina).

Gli aspetti ambientali significativi, elencati nel documento di analisi ambientale, devono essere gestiti nell'ambito del sistema ambientale e cioè:

- devono essere presi in considerazione, nello stabilire gli obiettivi ambientali (procedura PG 3\_4-1);
- devono venire stabiliti i ruoli e le responsabilità ad essi legati (procedura PG 4\_4-1);
- deve essere svolta la formazione del personale in merito ad essi (procedura PG 4\_2-1);
- le attività ad essi legate, devono essere svolte in modo pianificato e controllato, per mezzo di istruzioni operative (procedura PG 4\_6-1);
- in caso di attività ad essi legate, svolte da parte di subappaltatori esterni, questi ultimi devono essere informati e formati in merito a tali aspetti (procedura PG 4\_6-2);
- devono essere sorvegliati e controllati (procedura PG 5\_1-1).

Il documento di analisi ambientale viene aggiornato, a cura del Rappresentante della Direzione, qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento e cambino quindi i vincoli a cui gli aspetti ambientali devono sottostare, o nella struttura, nelle attività e nei processi dei cantieri interessati e cambino gli effetti ambientali prodotti e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. Nel caso i cambiamenti avvenuti provocassero, non solo possibili variazioni nella valutazione degli aspetti, ma anche l'insorgere di aspetti completamente nuovi, è necessario identificarli dall'inizio.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1** Ermittlung der Umweltaspekte

**Contenuto documento: PG 3\_1-1** Identificazione degli aspetti ambientali

Anfang an ermittelt werden.

Alle Poliere sind verpflichtet, den Vertreter der obersten Leitung zu verständigen, falls sie Änderungen in der Struktur, in den Tätigkeiten und in den Verfahren des eigenen Funktionsbereichs feststellen, welche Änderungen bei der Ermittlung der Umweltaspekte mit sich bringen können.

Auf jeden Fall überprüft die Direktionsvertretung mindestens einmal im Jahr, ob der Inhalt die Umweltaspekte angemessen, aktuell und korrekt berücksichtigt und bringt das Schriftstück bei Bedarf im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* auf den neuesten Stand.

Das Umweltanalyse-Dokument wird gemäß Verfahren PG 4\_5-1 „Lenkung der Dokumente“ im Umweltarchiv gespeichert.

Tutti i Capi cantiere sono tenuti ad informare il Rappresentante della Direzione, qualora ravvisino cambiamenti nella struttura, nelle attività e nei processi del proprio cantiere, che possano comportare variazioni nella valutazione degli aspetti ambientali significativi.

In ogni caso almeno una volta all'anno, il Rappresentante della Direzione riesamina il contenuto, l'adeguatezza, l'attualità e la correttezza del documento di analisi ambientale e se necessario, provvede, in accordo con il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* ad aggiornarlo.

Il documento di analisi ambientale viene archiviato in accordo alla procedura PG 4\_5-1 "Controllo dei documenti" presso l'archivio ambientale.

Dokumenteninhalt: PG 3\_1-1 Ermittlung der Umweltaspekte

Contenuto documento: PG 3\_1-1 Identificazione degli aspetti ambientali

## 5.1. Tabellenverzeichnis

## 5.1. Elenco delle Tabelle

## 5.2. Abbildungsverzeichnis

## 5.2. Elenco delle illustrazioni

## 5.3. Literatur und Quellen

## 5.3. Bibliografia e fonti

### 5.3.1. Literatur

UNI EN ISO 14001

### 5.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

### 5.3.2. Quellen

### 5.3.2. Fonti

## 5.4. Abkürzungsverzeichnis

UMS = Umweltmanagementsystem

PG = Managementverfahren des  
Umweltmanagementsystems

## 5.4. Elenco delle abbreviazioni

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

#### Sub-Baulos

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

#### Sublotto

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

#### Dokumentenart

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

#### Tipo Documento

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

#### Titel

Managementverfahren PG 3 2-1

#### Titolo

Procedura gestionale PG 3 2-1

Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

Identificazione e raccolta dei requisiti legali

Il progettista / Der Projektant

Datum / data

Name / nome

Bearbeitet / Elaborato

30.05.2016

R. Ricci Maccarini

Geprüft / Verificato

31.05.2016

R. Mora

Freigegeben BBT / Autorizzato BBT

R. Sorbello

Gesehen BBT Visto BBT\_RUP

M. Ianeselli

**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

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

Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Revision Revisione
02	H81	AF	001	PG	D0958	3_2-1	00



**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	6
2.	GENERALITÀ .....	6
3.	ERMITTLUNG DER RECHTSVORSCHRIFTEN.....	7
3.	IDENTIFICAZIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI .....	7
4.	REGISTER DER RECHTSVORSCHRIFTEN .....	8
4.	REGISTRO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI.....	8
4.1.	Tabellenverzeichnis.....	10
4.1.	Elenco delle Tabelle .....	10
4.2.	Abbildungsverzeichnis.....	10
4.2.	Elenco delle illustrazioni .....	10
4.3.	Literatur und Quellen .....	10
4.3.	Bibliografia e fonti .....	10
4.3.1.	Literatur .....	10
4.3.1.	Bibliografia.....	10
4.3.2.	Quellen .....	10
4.3.2.	Fonti .....	10
4.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	10
4.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	10

**Dokumenteninhalt: PG 3\_2-1** Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

**Contenuto documento: PG 3\_2-1** Identificazione e raccolta dei requisiti legali

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten fest zur Ermittlung der Bestimmungen von Gesetzen und Verordnungen sowie jener Bestimmungen, die als eigene eingeholt werden auf der Ebene des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* aufgrund der Bedürfnisse der Betriebspolitik oder auf der Ebene von BBT SE, und zwar jener Bestimmungen, die sich auf die Umweltaspekte der Tätigkeiten, Erzeugnisse und Dienstleistungen der Baustellen des Bauloses „Hauptbauwerke Eisackunterquerung“ beziehen.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus allen Tätigkeiten, Erzeugnissen und Dienstleistungen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben oder haben können. Inbegriffen sind auch die Beziehungen mit BBT SE, Zulieferern und Subunternehmern.

Gegenstand dieses Verfahrens sind folgende Bestimmungen:

- Gesetzesbestimmungen im Umweltbereich auf gesamtstaatlicher, provinzieller und örtlicher Ebene, die auf den Standort anwendbar sind;
- Vorschriften und Pflichten, die auf dem Standort lasten, und zwar aufgrund von Vorschriften auf Genehmigungsebene oder Maßnahmen der örtlichen und der Aufsichtsbehörden oder aufgrund von Vereinbarungen mit diesen;
- Erlaubnisse, Lizenzen oder andere Genehmigungsformen;
- von Regelungskörperschaften erlassene Anordnungen;
- Urteile von Gerichtshöfen oder Verwaltungsgerichten;
- Verträge, Abkommen und Protokolle;
- interne Bestimmungen, die auf der Ebene des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* aufgrund der Bedürfnisse der Betriebspolitik festgelegt werden;
- interne Bestimmungen aufgrund von Pflichten, die von Vereinbarungen vorgesehen werden, welche vom *Konsortium / von der Gesellschaft XXX* frei unterzeichnet werden;
- Pflichten, die auf Zulieferern und Subunternehmern im Rahmen von Tätigkeiten lasten, die auf den

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità con cui vengono identificate e registrate le disposizioni di carattere legislativo, regolamentare, nonché quelle acquisite come proprie, a livello del *Consorzio / Società XXX*, in base alle esigenze della politica aziendale o a livello di BBT SE, attinenti agli aspetti ambientali delle attività, dei prodotti e dei servizi dei cantieri del lotto “Stazione di Fortezza”.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito da tutte le attività, prodotti e servizi del *Consorzio / Società XXX*, che hanno o possono avere impatti sull'ambiente. Sono incluse anche le relazioni con BBT SE, fornitori e subappaltatori.

Le disposizioni oggetto di questa procedura sono:

- disposizioni di legge in materia d'ambiente a livello nazionale, provinciale e locale applicabili al sito;
- prescrizioni e obblighi gravanti sul sito, a fronte di prescrizioni a livello autorizzativo o provvedimenti delle autorità locali e di controllo o di accordi con esse;
- permessi, licenze o altre forme di autorizzazione;
- ordini emessi da enti regolatori;
- giudizi di corti o tribunali amministrativi;
- trattati, convenzioni e protocolli;
- disposizioni interne stabilite a livello di *Consorzio / Società XXX* in base alle esigenze della politica aziendale;
- disposizioni interne derivanti da obblighi sanciti da accordi liberamente sottoscritti dal *Consorzio / Società XXX*;
- obblighi gravanti su fornitori e subappaltatori

**Dokumenteninhalt: PG 3\_2-1** Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

**Contenuto documento: PG 3\_2-1** Identificazione e raccolta dei requisiti legali

Baustellen abzuwickeln sind;

nell'ambito di attività da svolgersi presso i cantieri;

- allfällige Vereinbarungen oder Forderungen von BBT SE.

- eventuali accordi o richieste di BBT SE.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_2-1** Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

**Contenuto documento: PG 3\_2-1** Identificazione e raccolta dei requisiti legali

## 2. ALLGEMEINES

Alle Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen sowie jene Bestimmungen, die auf der Ebene des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* als eigene eingeholt wurden, werden ermittelt und in regelmäßigen Zeitabständen auf den neuesten Stand gebracht, wozu man sie in ein besonderes Dokument mit der Bezeichnung "Register der Rechtsvorschriften" (siehe Deckblatt Formblatt 3-2-1a) einschließt. Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) führt sodann das von diesem Verfahren Vorgeschriebene durch, wie im Folgenden beschrieben, wobei er sich von Fall zu Fall der Mitarbeit der betroffenen Abteilungen bedient.

Er ist somit für die Ermittlung und Aufzeichnung der obigen Bestimmungen verantwortlich.

## 2. GENERALITÀ

Tutte le disposizioni di carattere legislativo e regolamentare, nonché quelle acquisite come proprie a livello di *Consorzio / Società XXX*, vengono identificate e periodicamente aggiornate nel tempo, includendole in un documento specifico denominato "Registro delle prescrizioni legali" (vedere frontespizio modulo 3\_2-1a). Il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) attua quindi, quanto prescritto da questa procedura, come di seguito descritto, avvalendosi di volta in volta della collaborazione delle Sezioni interessate.

Egli è quindi responsabile dell'individuazione e della registrazione delle disposizioni di cui sopra.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_2-1** Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

**Contenuto documento: PG 3\_2-1** Identificazione e raccolta dei requisiti legali

### 3. ERMITTLUNG DER RECHTSVORSCHRIFTEN

Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) ist für die Ermittlung der obigen Vorschriften verantwortlich, die mit den Tätigkeiten, Erzeugnissen und Dienstleistungen und somit mit den Umweltaspekten der Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“ zusammenhängen: in dieser Phase bedient er sich der Mitarbeit der Poliere der betroffenen Baustellen, welche Personal eben dieser Baustellen zu allfälligen Handlungen der Ermittlung und Datensammlung bevollmächtigen können.

Bei der Ermittlungstätigkeit nimmt der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) XXX in Anspruch.

Sooft eine neue Bestimmung erscheint, ist er verpflichtet, sie zu analysieren, um ihre etwaige Anwendbarkeit auf die Tätigkeiten, Erzeugnisse und Dienstleistungen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* auf den Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“ zu überprüfen.

Bei der Ermittlung – in Bezug auf die Tätigkeiten, die auf den Baustellen abgewickelt werden, Abteilung für Abteilung – ist folgendes zu berücksichtigen:

- alle externen und internen Bestimmungen, die direkt mit Emissions- und Ableitungsgrenzwerten zusammenhängen;
- alle umweltbezogenen Bestimmungen, die keine direkte Beziehung zur Kontrolle der Schadstoffe und zu Grenzwerten aufweisen;
- allfällige Vereinbarungen mit den für die Umwelt zuständigen Behörden;
- allfällige Vereinbarungen oder Forderungen von BBT SE.

### 3. IDENTIFICAZIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI

Il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) è responsabile dell'identificazione delle prescrizioni di cui sopra, legate alle attività, ai prodotti e servizi e quindi agli aspetti ambientali dei cantieri del lotto "Stazione di Fortezza": in questa fase, egli si avvale della collaborazione dei Capi cantiere interessati, i quali possono delegare eventuali operazioni di identificazione e raccolta dati al personale dei cantieri.

Nell'attività di identificazione, il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) si avvale di XXX.

Ogni qualvolta compaia una nuova disposizione, egli è tenuto ad analizzarla, per verificarne l'eventuale applicabilità alle attività, prodotti e servizi del *Consorzio / Società XXX* nei cantieri del lotto "Stazione di Fortezza".

Nell'identificazione, in relazione alle attività, che vengono svolte nei cantieri, Sezione per Sezione occorre prendere in considerazione:

- tutte le disposizioni esterne ed interne direttamente legate a dei limiti di emissione e di scarico;
- tutte le disposizioni in materia ambientale, che non abbiano una relazione diretta con il controllo degli inquinanti e con dei limiti;
- eventuali accordi con le autorità in materia di ambiente;
- eventuali accordi o richieste di BBT SE.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_2-1** Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

**Contenuto documento: PG 3\_2-1** Identificazione e raccolta dei requisiti legali

#### 4. REGISTER DER RECHTSVORSCHRIFTEN

Durch den Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) wird ein Register der Rechtsvorschriften (Formblätter 3\_2-1a Deckblattbeispiel, 3\_2-1b und 3\_2-1c) ausgefüllt und regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht; dieses Register muss alle oben erwähnten Bestimmungen umfassen.

Formblatt 3\_2-1c muss stets ein aktualisiertes Verzeichnis der Rechtsvorschriften enthalten, die auf die verschiedenen Baustellentätigkeiten anwendbar sind.

Im Register sind bei jeder als anwendbar ermittelten Bestimmung folgende Informationen anzugeben, unter Verwendung des Formblattes 3\_2-1b „Zusammenfassende Tabelle der Rechtsvorschriften“:

- der in der Norm behandelte Umweltaspekt;
- die betroffene Verfahrenseinheit oder Tätigkeit;
- die Kenndaten der Maßnahme (Art, Nummer, Datum, Veröffentlichungsdaten);
- der Gegenstand der Norm, mit Angabe des Titels, der behandelten Themen, insbesondere jener, die für der Konsortium / *die Gesellschaft XXX* von Belang sind, sowie der allfälligen einzuhaltenden Grenzen;
- die Erfüllungspflichten aufgrund der Anwendung der Norm und die Körperschaften, für welche die Erfüllung bestimmt ist;
- die allfälligen mit den Erfüllungspflichten verbundenen Verfallsfristen.

Die ermittelten Normen sind dem Register in Papierform beizulegen.

Dieses Register wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher *des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) auf den neuesten Stand gebracht, wenn sich Änderungen bei den einschlägigen Rechtsvorschriften einschließlich der internen Bestimmungen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* einstellen und sich somit die Bindungen ändern, denen die Umweltaspekte unterliegen müssen, oder wenn sich Änderungen in der Struktur, in den Tätigkeiten und in den Verfahren

#### 4. REGISTRO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI

A cura del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) viene compilato e periodicamente aggiornato, un registro delle prescrizioni legali (moduli 3\_2-1a esempio di copertina, 3\_2-1b e 3\_2-1c), che deve includere tutte le disposizioni di cui sopra.

Il modulo 3\_2-1c deve sempre contenere un elenco aggiornato delle prescrizioni legali applicabili alle diverse attività di cantiere.

Nel registro, per ogni disposizione identificata come applicabile, vanno indicate le seguenti informazioni avvalendosi del modulo 3\_2-1b “Tabella riassuntiva delle prescrizioni legali”:

- l'aspetto ambientale che viene trattato nella norma;
- l'unità di processo o l'attività coinvolta;
- i dati di identificazione del provvedimento (tipo, numero, data, estremi di pubblicazione);
- l'oggetto della norma con indicazione del titolo, degli argomenti trattati, in particolare di quelli di interesse del *Consorzio / Società XXX*, così come degli eventuali limiti da rispettare;
- gli adempimenti derivanti dall'applicazione della norma e gli Enti destinatari dell'adempimento;
- le eventuali scadenze associate agli adempimenti.

Le norme identificate vanno allegate al registro in forma cartacea.

Tale registro viene aggiornato, a cura del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento, comprese le disposizioni interne al *Consorzio / Società XXX* e cambino quindi i vincoli a cui gli aspetti ambientali devono sottostare, o nella struttura, nelle attività e nei processi del *Consorzio / Società XXX* e cambino quindi i limiti di riferimento.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_2-1** Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

**Contenuto documento: PG 3\_2-1** Identificazione e raccolta dei requisiti legali

des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* einstellen und sich somit die Bezugsgrenzen ändern.

Alle Poliere sind verpflichtet, den Vertreter der obersten Leitung zu verständigen, falls sie Änderungen in der Struktur, in den Tätigkeiten und in den Verfahren des eigenen Funktionsbereichs feststellen, welche Änderungen bei den Bezugsstandards mit sich bringen können. Die oberste Leitung hingegen muss den Vertreter der obersten Leitung über allfällige neue Vereinbarungen mit den Behörden auf dem Laufenden halten.

Auf jeden Fall überprüft der Vertreter der obersten Leitung mindestens einmal jährlich erneut den Inhalt, die Angemessenheit, die Aktualität und die Richtigkeit des Registers der Rechtsvorschriften und bringt es, falls nötig, im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* auf den neuesten Stand.

Dieses Register wird gemäß Verfahren PG 5\_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ im Umweltarchiv gespeichert.

Bei Änderungen von Gesetzen oder Bestimmungen, welche Aktualisierungen des Registers bewirken, ist der Vertreter der obersten Leitung verpflichtet, gemäß Managementverfahren PG 4\_3-1 „Interne Kommunikation“ diese Änderungen den Polieren der betroffenen Baustellen mitzuteilen, damit sie im Einvernehmen mit dem Vertreter der obersten Leitung und mit der obersten Leitung Maßnahmen ergreifen können, die darauf abzielen, die spezifische Tätigkeit in einer Situation der Vorschriftsmäßigkeit zu erhalten.

Tutti i Capi cantiere sono tenuti ad informare il Rappresentante della Direzione, qualora ravvisino cambiamenti nella struttura, nelle attività e nei processi della propria Funzione, che possano comportare variazioni negli standard di riferimento, mentre la Direzione deve tenere il Rappresentante della Direzione al corrente di eventuali nuovi accordi con le Autorità.

In ogni caso almeno una volta all'anno, il Rappresentante della Direzione riesaminerà il contenuto, l'adeguatezza, l'attualità e la correttezza del registro delle prescrizioni legali, e se necessario, provvederà, in accordo con il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* ad aggiornarlo.

Tale registro viene archiviato in accordo alla procedura gestionale PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni" presso l'archivio ambientale.

Nel caso di variazioni di leggi o di disposizioni che originano aggiornamenti del registro, il Rappresentante della Direzione è tenuto a comunicare, come da procedura gestionale PG 4\_3-1 "Comunicazione interna", tali modifiche, ai Capi cantiere dei cantieri interessati, di modo che essi possano intraprendere, di concerto con il Rappresentante della Direzione stesso e con la Direzione, azioni volte a mantenere l'attività specifica in una situazione di conformità.



**Dokumenteninhalt: PG 3\_2-1** Ermittlung und Sammlung der rechtlichen Erfordernisse

**Contenuto documento: PG 3\_2-1** Identificazione e raccolta dei requisiti legali

#### 4.1. Tabellenverzeichnis

#### 4.1. Elenco delle Tabelle

#### 4.2. Abbildungsverzeichnis

#### 4.2. Elenco delle illustrazioni

#### 4.3. Literatur und Quellen

#### 4.3. Bibliografia e fonti

##### 4.3.1. Literatur

UNI EN ISO 14001

##### 4.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

##### 4.3.2. Quellen

##### 4.3.2. Fonti

#### 4.4. Abkürzungsverzeichnis

UMS = Umweltmanagementsystem

PG = Managementverfahren des  
Umweltmanagementsystems

#### 4.4. Elenco delle abbreviazioni

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

#### Sub-Baulos

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

#### Sublotto

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

#### Dokumentenart

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

#### Tipo Documento

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

#### Titel

Managementverfahren PG 3 4-1

#### Titolo

Procedura gestionale PG 3 4-1

Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

Obiettivi, programmi e riesame

Il progettista / Der Projektant

Datum / data

Name / nome

Bearbeitet / Elaborato

30.05.2016

R. Ricci Maccarini

Geprüft / Verificato

31.05.2016

R. Mora

Freigegeben BBT / Autorizzato BBT

R. Sorbello

Gesehen BBT Visto BBT\_RUP

M. Ianeselli

**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

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

Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Revision Revisione
02	H81	AF	001	PG	D0958	3_4-1	00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

---

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	VERANTWORTLICHKEITEN .....	6
3.	RESPONSABILITÀ.....	6
4.	UMWELTBEZOGENE ZIELSETZUNGEN .....	7
4.	OBIETTIVI AMBIENTALI.....	7
5.	UMWELTPROGRAMM.....	9
5.	PROGRAMMA AMBIENTALE .....	9
6.	MANAGEMENTBEWERTUNG SEITENS DER OBERSTEN LEITUNG .....	11
6.	RIESAME DELLA DIREZIONE .....	11
6.1.	Modalitäten der Managementbewertung seitens der obersten Leitung.....	11
6.1.	Modalità di conduzione del riesame della Direzione .....	11
6.2.	Inhalte der Managementbewertung seitens der obersten Leitung.....	11
6.2.	Contenuti del riesame della Direzione .....	11
7.	AUFZEICHNUNGEN.....	13
7.	REGISTRAZIONI .....	13
7.1.	Tabellenverzeichnis.....	14
7.1.	Elenco delle Tabelle .....	14
7.2.	Abbildungsverzeichnis.....	14
7.2.	Elenco delle illustrazioni .....	14
7.3.	Literatur und Quellen.....	14
7.3.	Bibliografia e fonti .....	14
7.3.1.	Literatur .....	14
7.3.1.	Bibliografia.....	14
7.3.2.	Quellen.....	14
7.3.2.	Fonti .....	14
7.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	14
7.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	14

**Dokumenteninhalt:** : PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten fest bezüglich der Bestimmung der Zielsetzungen – unter ausführlicher Behandlung der betreffenden Einzelziele, durch welche diese Zielsetzungen erreicht werden sollen – aufgrund der Bedürfnisse der Betriebspolitik oder auf der Ebene von BBT SE, welche sich auf die Umweltaspekte der Tätigkeiten der Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“ beziehen.

Außerdem werden die Inhalte und Verantwortlichkeiten bezüglich der regelmäßigen Managementbewertung seitens der obersten Leitung angegeben, welche den Zweck hat, die Wirksamkeit, Eignung und Angemessenheit der Politik, der umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelziele und des Umweltmanagementsystems im Allgemeinen zu überprüfen.

Der Anwendungsbereich vorliegenden Verfahrens besteht aus den Tätigkeiten und aus dem Umweltmanagementsystems des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* in Bezug auf die Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative alla definizione degli obiettivi, dettagliati nei relativi traguardi, e dei programmi ambientali, volti a conseguire tali obiettivi, in base alle esigenze della politica aziendale o a livello di BBT SE, attinenti agli aspetti ambientali delle attività dei cantieri del lotto “Stazione di Fortezza”.

Vengono inoltre specificati i contenuti e le responsabilità relative al periodico riesame della direzione, che ha il fine di verificare l'efficacia, l'idoneità e l'adeguatezza della politica, degli obiettivi e dei traguardi ambientali e del Sistema di Gestione Ambientale in generale.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle attività e dal Sistema di Gestione Ambientale del *Consorzio / Società XXX* in relazione ai cantieri del lotto “Stazione di Fortezza”.

**Dokumenteninhalt: PG 3\_4-1** Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento: PG 3\_4-1** Obiettivi, programmi e riesame

## 2. ALLGEMEINES

Der Konsortium / die Gesellschaft XXX legt Zielsetzungen fest in Bezug auf die Umweltaspekte mit bedeutenden oder nicht bedeutenden Auswirkungen gemäß der Umweltpolitik, durch diese Zielsetzungen soll der Einsatz für die ständige Verbesserung der umweltbezogenen Effizienz quantifiziert werden. Um diese Zielsetzungen zu erreichen, werden Umweltprogramme umgesetzt, welche die diesbezüglichen Verantwortlichkeiten und die Instrumente angeben, mit denen dieses Zielsetzungen zu erreichen sind.

Mindestens einmal jährlich nimmt die oberste Leitung des Standorts eine Managementbewertung des bestehenden Umweltmanagementsystems vor, um dessen richtige Anwendung, Angemessenheit und Wirksamkeit zu überprüfen. Gelegentlich dieser Managementbewertung berichtet der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des Konsortiums / der Gesellschaft XXX) der obersten Leitung über den Ablauf des Systems und liefert dabei die gesamte erforderliche Dokumentation und die erforderlichen Daten für die Abwicklung der Managementbewertung. Nach Abschluss der Managementbewertung wird seitens der obersten Leitung des Standorts ein Protokoll ausgestellt, das an den Vertreter der obersten Leitung und an die betroffenen Abteilungen übermittelt wird.

Außerdem werden gelegentlich der Managementbewertung auch neue umweltbezogene Zielsetzungen festgelegt.

## 2. GENERALITÀ

Il Consorzio / Società XXX definisce obiettivi in relazione agli aspetti ambientali con impatti significativi o non, in conformità alla politica ambientale e volti a quantificare l'impegno per il costante miglioramento dell'efficienza ambientale. Al fine di conseguire tali obiettivi vengono messi in atto dei programmi ambientali che indichino le responsabilità relative e gli strumenti, con cui tali obiettivi vanno conseguiti.

Almeno una volta all'anno la Direzione del sito effettua un riesame del Sistema di Gestione Ambientale in essere, per verificarne la corretta applicazione, l'adeguatezza e l'efficacia. In occasione di tale riesame il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del Consorzio / Società XXX) riferisce alla Direzione sull'andamento del sistema, fornendo tutta la documentazione ed i dati necessari allo svolgersi del riesame. La politica, gli obiettivi e i programmi sono in particolare oggetto del riesame. A riesame completato viene emesso dalla Direzione del sito un verbale, che viene trasmesso al Rappresentante della Direzione ed alle Sezioni interessate.

Inoltre, in occasione del riesame, vengono anche stabiliti nuovi obiettivi ambientali.

**Dokumenteninhalt:** : PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

### 3. VERANTWORTLICHKEITEN

Für die Festlegung neuer Zielsetzungen sind sowohl die oberste Leitung als auch der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) verantwortlich, während letzterer für die Abfassung der betreffenden Programme verantwortlich ist. Die abschließende Genehmigung von Zielsetzungen und Programmen ist Sache der obersten Leitung, vertreten durch den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor*.

Die oberste Leitung des Standorts ist dafür verantwortlich, mindestens einmal jährlich und jedenfalls bei Bedarf die Managementbewertung des Systems durchzuführen. An dieser Managementbewertung nehmen zumindest der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor*, die Poliere und der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) teil. Dieser letztere ist dafür verantwortlich, der obersten Leitung über den Ablauf des Systems Bericht zu erstatten, die gesamte erforderliche Dokumentation für die Durchführung der Managementbewertung zu liefern und schließlich die getroffenen Entscheidungen zur Kenntnis zu nehmen.

### 3. RESPONSABILITÀ

La definizione di nuovi obiettivi è di responsabilità, sia dell'Alta Direzione che del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), mentre la redazione dei programmi relativi è responsabilità di quest'ultimo. L'approvazione finale di obiettivi e programmi compete all'Alta Direzione, nella persona del *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*.

L'alta Direzione del sito è responsabile di condurre almeno una volta all'anno, o comunque quando necessario, il riesame del sistema. A tale riesame partecipano almeno il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*, i Capo cantiere ed il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*). Quest'ultimo ha la responsabilità di riferire all'Alta Direzione sull'andamento del sistema, di fornire tutta la documentazione necessaria per condurre il riesame, e infine di prendere atto delle decisioni prese.

**Dokumenteninhalt:** PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

#### 4. UMWELTBEOEGENE ZIELSETZUNGEN

Die Zielsetzungen werden von der obersten Leitung im Rahmen der regelmäßigen Managementbewertung seitens der obersten Leitung, die vom vorliegenden Verfahren vorgesehen ist, oder gegebenenfalls vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) nach Anhören des Gutachtens des *Auftragsleiters / Projektleiters / Technischen Direktors* festgelegt. Sie werden aufgrund der verfügbaren Ressourcen festgelegt, welche einem Umweltprogramm zu widmen sind, das den Zweck haben soll, die ständige Verbesserung der Leistungen der Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“ zu bewerkstelligen. Die Zielsetzungen unterliegen somit stets der Genehmigung seitens der obersten Leitung, vertreten durch den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor*.

Sie können die Umweltaspekte mit bedeutenden oder nicht bedeutenden Auswirkungen auf die Umwelt zum Gegenstand haben, die man in das Umweltprogramm einschließen zu sollen glaubt und die mittels des Verfahrens PG 3\_1-1 ermittelt und bewertet wurden.

Bei der Festlegung der Zielsetzungen ist folgendes zu berücksichtigen:

- Rechtsvorschriften u. dgl. (durch Rückgriff auf das Register der Rechtsvorschriften – Verfahren PG 3\_2-1);
- Umweltpolitik, aus welcher die Zielsetzungen abgeleitet werden müssen;
- Verpflichtung zur ständigen Verbesserung, auf welche die Zielsetzungen ausgerichtet sein müssen;
- Umweltaspekte mit bedeutenden Auswirkungen auf die Umwelt.

Bei der Festlegung der Zielsetzungen müssen außerdem hinsichtlich der Kontrolle der Umweltverschmutzung folgende Bewertungen vorgenommen werden:

- Bewertung der Verschmutzungsquelle, um festzustellen, ob sie beseitigt oder unter Kontrolle gehalten werden kann;
- Bewertung der Verschmutzungsquelle, um festzustellen, ob die chemischen Elemente im Prozess beseitigt oder verandert werden können;

#### 4. OBIETTIVI AMBIENTALI

Gli obiettivi vengono stabiliti dall'Alta Direzione nell'ambito del periodico riesame della direzione, trattato dalla presente procedura, o eventualmente dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Societ XXX*), sentito il parere del *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*. Essi vengono definiti in base alle risorse disponibili da dedicare ad un programma ambientale, che abbia il fine di attuare il miglioramento continuo delle prestazioni dei cantieri del lotto “Stazione di Fortezza”. Gli obiettivi sono quindi sempre soggetti all'approvazione dell'Alta Direzione, nella persona del *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Essi possono avere come oggetto gli aspetti ambientali con impatti significativi o non, che si ritiene di poter includere nel programma ambientale, e che sono stati identificati e valutati per mezzo della procedura PG 3\_1-1.

Nello stabilire gli obiettivi occorre tenere conto di:

- prescrizioni legali e similari (accedendo al Registro delle prescrizioni legali – procedura PG 3\_2-1);
- della politica ambientale, da cui gli obiettivi devono discendere;
- dell'impegno al miglioramento continuo, a cui gli obiettivi devono essere volti;
- degli aspetti ambientali con impatti significativi.

Nello stabilire gli obiettivi, per quello che riguarda il controllo dell'inquinamento, occorre inoltre attuare le seguenti valutazioni:

- valutare la fonte di inquinamento, per stabilire se essa pu essere eliminata o controllata;
- valutare la fonte di inquinamento, al fine di stabilire se gli elementi chimici nel processo possano essere eliminati o cambiati;



**Dokumenteninhalt:** : PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

- Bewertung, ob die bestehenden Arbeitsverfahren/-anleitungen eine angemessene Beschreibung liefern und tatsächlich befolgt werden;
- Bewertung, ob der Prozess so abgeändert werden kann, dass die Emission nicht mehr Folge eben dieses Prozesses ist;
- Bewertung, ob die Einsatzverfahren so abgeändert werden können, dass die Wahrscheinlichkeiten, dass die Emission in die Umwelt erfolgt, verringert werden.

Die Zielsetzungen werden durch Anwendung des Formblatts 3\_4-1<sup>o</sup> formalisiert, wo vor allem die Zielsetzung beschrieben wird, die man sich setzt, und diese, falls möglich, quantifiziert wird, wie zuvor festgelegt.

- valutare se le procedure/istruzioni di lavoro esistenti sono adeguatamente descrittive e sono effettivamente seguite;
- valutare se il processo può essere modificato, in modo tale che l'emissione non sia più conseguenza del processo stesso;
- valutare se le procedure operative possono essere modificate, in modo tale da ridurre le probabilità che l'emissione sia nell'ambiente.

Gli obiettivi vengono formalizzati adottando il modulo 3\_4-1a, dove viene innanzitutto descritto l'obiettivo che ci si prefigge e se possibile, esso viene quantificato, come prima definito.

**Dokumenteninhalt:** PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

## 5. UMWELTPROGRAMM

Das Umweltprogramm wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) in Absprache mit den Polieren der betroffenen Baustellen aufgrund der festgelegten Zielsetzungen und der verfügbaren Ressourcen abgefasst und anschließend vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt.

Der Vertreter der obersten Leitung ist auch dafür verantwortlich, das Umweltprogramm auf den neuesten Stand zu bringen, den Fortschritt der Arbeiten und die Kosten zu kontrollieren, indem er mit den Verantwortlichen der verschiedenen programmierten Arbeitsgänge Rücksprache hält und in regelmäßigen Zeitabständen all diese Informationen dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* berichtet.

Das Programm muss darauf abzielen, die festgelegten Zielsetzungen zu erreichen, und muss mindestens folgendes umfassen:

- die detaillierte Darstellung der Zielsetzung durch Angabe der zwischenzeitlichen Einzelziele;
- die Zuweisung der Verantwortlichkeiten bezüglich der verschiedenen Einzelziele, wobei die Zielsetzung für jede Funktion und jede Ebene des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* detailliert angegeben wird;
- die Instrumente und Ressourcen, mit denen die Zielsetzung erreicht werden soll.

Das Basis-Umweltprogramm bezüglich einer Zielsetzung wird vom Vertreter der obersten Leitung unter Verwendung des Formblatts 3\_4-1b und in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der betroffenen Baustellen abgefasst. Er kann das Programm noch detaillierter gestalten und dabei diesem Formblatt weitere Erläuterungsdokumente beischließen.

Das Programm, mit dem eine Zielsetzung erreicht werden soll, muss in detaillierter Form angeben, wie, von wem und bis wann ein bestimmtes Einzelziel zu verwirklichen ist; für jedes Einzelziel muss somit ein Verantwortlicher ermittelt werden.

Das Programm wird dann auf den neuesten Stand gebracht, sooft ein zwischenzeitliches Einzelziel erreicht wird.

## 5. PROGRAMMA AMBIENTALE

Il programma ambientale viene redatto dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) di concerto con i Capi cantiere interessati, in base agli obiettivi stabiliti e alle risorse disponibili, e successivamente viene approvato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Il Rappresentante della Direzione ha anche la responsabilità di aggiornare il programma ambientale, controllare lo stato di avanzamento dei lavori e i costi, interfacciandosi con i Responsabili delle varie fasi programmate e riferendo periodicamente tutte queste informazioni al *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Il programma deve mirare a conseguire gli obiettivi stabiliti e deve comprendere almeno:

- il dettaglio dell'obiettivo in traguardi temporali intermedi;
- l'assegnazione delle responsabilità inerenti i vari traguardi, in cui viene dettagliato l'obiettivo per ogni funzione ed ogni livello del *Consorzio / Società XXX*;
- gli strumenti e le risorse, con cui l'obiettivo deve essere conseguito.

Il programma ambientale di base riguardo ad un obiettivo, viene redatto da parte del Rappresentante della Direzione, utilizzando il modulo 3\_4-1b, e in collaborazione con i Responsabili dei cantieri interessati. Egli può ulteriormente dettagliare il programma, accompagnando tale modulo con ulteriori documenti esplicativi.

Il programma per conseguire un obiettivo, deve indicare dettagliatamente come, da parte di chi e per quando, va realizzato un determinato traguardo; per ogni traguardo deve quindi essere individuato un responsabile.

Il programma viene poi aggiornato, ogni volta che un traguardo intermedio viene conseguito.

**Dokumenteninhalt:** : PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

Im Umweltprogramm wird außerdem folgendes angegeben: die Art und die Modalitäten der Überwachung, die bezüglich des Arbeitsfortschritts und des Erreichens der verschiedenen Einzelziele durchzuführen ist, und auch die Überwachung, welche, sobald einmal die programmierte Zielsetzung erreicht ist, in der so genannten Beibehaltungsphase fortzusetzen ist.

Auf dieselbe Weise sind für jedes programmierte Einzelziel die betreffenden internen und externen Kosten, die Einsparungen und die Gewinne, die man zu verwirklichen programmiert, anzugeben.

Dieses Dokument ist noch weiter auf den neuesten Stand zu bringen, indem die erreichten Zielsetzungen und Einzelziele, die eingehaltenen Verfallsfristen und gegebenenfalls getroffenen Korrekturmaßnahmen – da sie sich hinsichtlich der Weiterentwicklung des Programms als notwendig erwiesen – aufgezeichnet werden.

Nel programma ambientale viene inoltre specificato, il tipo e le modalità di monitoraggio da attuarsi in merito all'avanzamento dei lavori, al conseguimento dei vari traguardi e anche il monitoraggio da proseguire, una volta conseguito l'obiettivo programmato, nella cosiddetta fase di mantenimento.

Allo stesso modo per ogni traguardo programmato, vanno indicati i relativi costi interni ed esterni, le economie ed i guadagni che si programma di realizzare.

Questo documento va ulteriormente aggiornato registrando gli obiettivi e i traguardi raggiunti, le scadenze rispettate ed eventuali azioni correttive emesse, perché resesi necessarie in merito allo sviluppo del programma.

**Dokumenteninhalt:** PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

## 6. MANAGEMENTBEWERTUNG SEITENS DER OBERSTEN LEITUNG

### 6.1. Modalitäten der Managementbewertung seitens der obersten Leitung

Wenigstens zweimal jährlich oder immer dann, wenn es als notwendig erscheint, wird eine Managementbewertung vorgenommen, an der zumindest der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor*, die Poliere und der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) teilnehmen. Neu überprüft wird vor allem die Sammlung der Berichte über die internen Audits, die Dokumentation über die festgestellten Abweichungen, die Dokumentation über die Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen, die Beschwerden der Allgemeinheit. Der Vertreter der obersten Leitung ist außerdem dazu verpflichtet, alle in seinem Besitz befindlichen Informationen bezüglich des Ablaufs und der Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems am Standort und bezüglich gegebenenfalls aufgetretener Probleme im Umweltbereich zu berichten, insbesondere im Lichte neuer Techniken und/oder Verfahren und Änderungen von Gesetzen, Tätigkeiten, Produkten oder jedes sonstigen geänderten Umstandes von Umweltrelevanz.

### 6.2. Inhalte der Managementbewertung seitens der obersten Leitung

Im Rahmen der Managementbewertung ist folgendes vorzunehmen:

- Managementbewertung der oben erwähnten Dokumentation und Aufzeichnungen;
- Überprüfung der Angemessenheit, Wirksamkeit, Eignung und der Einhaltung der Umweltpolitik;
- Überprüfung des Fortschrittes des Umweltprogramms und der Einhaltung der Einzelziele, die zwecks Erreichung der Zielsetzungen im Rahmen der Einhaltung der Verpflichtung zur ständigen Verbesserung gesteckt wurden;
- Überprüfung der Angemessenheit und Wirksamkeit der zuvor festgelegten Zielsetzungen;

## 6. RIESAME DELLA DIREZIONE

### 6.1. Modalità di conduzione del riesame della Direzione

Almeno due volte all'anno, o tutte le volte che è ritenuto necessario, viene effettuato un riesame, a cui partecipano almeno il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*, i Capo cantiere ed il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*). Viene riesaminata innanzitutto la raccolta dei rapporti di audit interni, la documentazione relativa alle non conformità riscontrate, la documentazione relativa alle azioni correttive e preventive, i reclami della comunità. Il Rappresentante della Direzione è inoltre tenuto a riferire tutte le informazioni in suo possesso in merito all'andamento e all'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale presso il sito e in merito ad eventuali problemi insorti in ambito ambientale, in particolare alla luce di nuove tecnologie e/o processi e di cambiamenti di legge, di attività, di prodotto o di qualunque altra mutata circostanza di rilevanza ambientale.

### 6.2. Contenuti del riesame della Direzione

Nell'ambito del riesame occorre:

- riesaminare la documentazione e le registrazioni sopra citate;
- verificare l'adeguatezza, l'efficacia, l'idoneità ed il rispetto della politica ambientale;
- verificare l'avanzamento del programma ambientale ed il rispetto dei traguardi proposti al fine del conseguimento degli obiettivi nell'ambito del rispetto dell'impegno al miglioramento continuo;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia degli obiettivi precedentemente stabiliti;

**Dokumenteninhalt:** : PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

- Erörterung allfälliger, vom Vertreter der obersten Leitung vorgeschlagener Zielsetzungen und Festlegung neuer;
- Überprüfung der Tätigkeit des Vertreters der obersten Leitung, um festzustellen, ob die ihm zugewiesenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten angemessen erledigt wurden;
- Kontrolle des Fortschritts des Personalausbildungsprogramms durch Bewertung der allfälligen Notwendigkeit neuer Programme oder der Ausweitung des in Durchführung begriffenen Programms;
- Neuüberprüfung des Umweltanalyse-Dokument im Zusammenhang mit dem System;
- Kontrolle der Konzeption des Dokumentationssystems mit den gegebenenfalls eingetretenen Änderungen in der einschlägigen Regelung und in den einschlägigen Normen und mit den gegebenenfalls nachträglich eingetretenen Änderungen in der Organisationsstruktur der Baustellen, wobei dem Vertreter der obersten Leitung zweckdienliche Anleitungen zu erteilen sind;
- Überprüfung der Eignung und Angemessenheit der zur Umsetzung des Umweltmanagementsystems vorgesehenen Ressourcen.

Die Durchführung der Managementbewertung muss zur Bewertung allfälliger Abweichungen und zur Formulierung allfälliger Korrektur- und/oder Vorsorgemaßnahmen für die Verbesserung des Systems führen.

- discutere gli eventuali obiettivi proposti dal Rappresentante della Direzione e stabilirne di nuovi;
- verificare l'attività del Rappresentante della Direzione, al fine di accertare che i compiti e le responsabilità assegnatigli siano stati adeguatamente assolti;
- controllare il progredire del programma di formazione del personale, valutando l'eventuale necessità di nuovi programmi o dell'estensione di quello in atto;
- riesaminare il documento di analisi ambientale in relazione con il sistema;
- confrontare l'impostazione del sistema della documentazione con le eventuali modifiche avvenute nel regolamento e nella normativa di riferimento e con i cambiamenti eventualmente sopravvenuti nella struttura organizzativa dei cantieri, dando le opportune istruzioni al Rappresentante della Direzione;
- verificare l'idoneità e l'adeguatezza delle risorse dedicate all'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale.

L'attuazione del riesame deve condurre alla valutazione degli eventuali scostamenti e alla formulazione di eventuali azioni correttive e/o preventive per il miglioramento del sistema.

**Dokumenteninhalt:** PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

## 7. AUFZEICHNUNGEN

Nach Abschluss der Managementbewertung wird von der obersten Leitung des Standorts ein Protokoll ausgestellt, das an den Vertreter der obersten Leitung und an die übrigen Verantwortlichen der betroffenen Funktionsbereiche im Hinblick auf gegebenenfalls zu ergreifende Maßnahmen übermittelt und bei der Direktion gemäß den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ archiviert wird.

Hinsichtlich der Zielsetzungen und Programme muss der Vertreter der obersten Leitung, sobald die Zielsetzung erreicht ist, im Umweltarchiv die diese Zielsetzung betreffende Dokumentation einschließlich des Umweltprogramms ablegen, immer gemäß dem Managementverfahren „Lenkung von Aufzeichnungen“.

## 7. REGISTRAZIONI

A riesame completato viene emesso dalla Direzione del sito un verbale che viene trasmesso al Rappresentante della Direzione e agli altri Responsabili delle Funzioni interessate per le eventuali azioni da intraprendere e viene archiviato presso la Direzione, secondo quanto previsto dalla procedura PG 5\_4-1 “Controllo delle registrazioni”.

Per quello che riguarda gli obiettivi ed i programmi, una volta conseguito l'obiettivo, il Rappresentante della Direzione deve archiviare presso l'archivio ambientale la documentazione relativa a tale obiettivo, compreso il programma ambientale, sempre come da procedura gestionale “Controllo delle registrazioni”.

**Dokumenteninhalt:** : PG 3\_4-1 Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung

**Contenuto documento:** PG 3\_4-1 Obiettivi, programmi e riesame

## 7.1. Tabellenverzeichnis

## 7.1. Elenco delle Tabelle

## 7.2. Abbildungsverzeichnis

## 7.2. Elenco delle illustrazioni

## 7.3. Literatur und Quellen

## 7.3. Bibliografia e fonti

### 7.3.1. Literatur

UNI EN ISO 14001

### 7.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

### 7.3.2. Quellen

### 7.3.2. Fonti

## 7.4. Abkürzungsverzeichnis

UMS = Umweltmanagementsystem

PG = Managementverfahren des  
Umweltmanagementsystems

## 7.4. Elenco delle abbreviazioni

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste**

**Lotto H81 Stazione Fortezza**

**Sub-Baulos**

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

**Sublotto**

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

**Dokumentenart**

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

**Tipo Documento**

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

**Titel**

Managementverfahren PG 4 1-1

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

**Titolo**

Procedura gestionale PG 4 1-1

Ruoli e responsabilità

Il progettista / Der Projektant

Datum / data

Name / nome

Bearbeitet /  
Elaborato

30.05.2016

R. Ricci Maccarini

Geprüft /  
Verificato

31.05.2016

R. Mora

Freigegeben BBT  
/ Autorizzato BBT

R. Sorbello

Gesehen BBT  
Visto BBT\_RUP

M. Ianeselli

**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@bht-se.com](mailto:bbt@bht-se.com) • [www.bbt-se.com](http://www.bbt-se.com)

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

Staat  
Stato

Los  
Lotto

Einheit  
Unità

Nummer  
Numero

Dokumentenart  
Tipo Documento

Vertrag  
Contratto

Nummer  
Codice

Revision  
Revisione

02

H81

AF

001

PG

D0958

4\_1-1

00



# Bearbeitungsstand

## Stato di elaborazione

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	VERANTWORTLICHKEITEN.....	6
3.	RESPONSABILITÀ.....	6
3.1.	Auftragsleiter / Projektleiter / Technischer Direktor.....	6
3.1.	Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico.....	6
3.2.	Stellvertretender Auftragsleiter / Stellv. Projektleiter / Stellv. Technischer Direktor .....	7
3.2.	Vice Capo Commessa / Vice Capo Progetto / Vice Direttore Tecnico.....	7
3.3.	Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher) .....	7
3.3.	Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale) .....	7
3.4.	Poliere .....	8
3.4.	Capi Cantiere.....	8
3.5.	Versorgungsabteilung .....	9
3.5.	Sezione approvvigionamenti .....	9
3.6.	Abteilung .....	9
3.6.	Sezione .....	9
3.7.	Tabellenverzeichnis.....	10
3.7.	Elenco delle Tabelle .....	10
3.8.	Abbildungsverzeichnis.....	10
3.8.	Elenco delle illustrazioni .....	10
3.9.	Literatur und Quellen.....	10
3.9.	Bibliografia e fonti .....	10
3.9.1.	Literatur .....	10
3.9.1.	Bibliografia.....	10
3.9.2.	Quellen.....	10
3.9.2.	Fonti .....	10
3.10.	Abkürzungsverzeichnis .....	10
3.10.	Elenco delle abbreviazioni.....	10

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

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

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus dem Umweltmanagementsystem der Baustellen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, welche den Bau der Hauptbauwerke im Bereich der Bahnhof Franzfeste bezwecken, Sub-Baulos Neue Zufahrtsstraße Riol.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura 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 è costituito dal Sistema di Gestione Ambientale dei cantieri del *Consorzio / Società XXX* finalizzati alla costruzione delle opere principali nella zona della stazione di Fortezza, sub-lotto Nuova viabilità di accesso Riol.

## 2. ALLGEMEINES

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

Vorliegendes Verfahren 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.

## 2. GENERALITÀ

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 ed 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. 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 PG 4\_2-1 „Umweltbezogene Ausbildung des Personals“ 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-

### 3. RESPONSABILITÀ

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 PG 4\_2-1 "Formazione ambientale del personale" ai fini dell'espletamento delle attività relative.

#### 3.1. Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico

Oltre alle responsabilità legali, amministrative e funzionali della propria funzione, il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il 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 / il Capo Progetto / il 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 "Obiettivi, programmi e

**Dokumenteninhalt: PG 4\_1-1** Aufgaben und Verantwortlichkeiten

**Contenuto documento: PG 4\_1-1** Ruoli e responsabilità

1 „Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung“).

riese“).

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

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

### **3.2. Stellvertretender Auftragsleiter / Stellv. Projektleiter / Stellv. Technischer Direktor**

### **3.2. Vice Capo Commessa / Vice Capo Progetto / Vice Direttore Tecnico**

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

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

### **3.3. Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher)**

### **3.3. Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale)**

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.

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.

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 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.

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

Insbesondere hat der Vertreter der obersten Leitung folgende Hauptverantwortlichkeiten:

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

- Ausarbeitung, Aktualisierung und Verteilung des Umwelthandbuchs und der Managementverfahren;
- systematische Beteiligung an der Ausarbeitung, Ausgabe und Verteilung der Einsatzanleitungen;
- Ausarbeitung und Aktualisierung des Umweltanalyse-Dokument;
- Ausarbeitung und Aktualisierung des Registers der

- 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 documento di analisi ambientale;
- elaborazione e aggiornamento del registro delle

**Dokumenteninhalt: PG 4\_1-1** Aufgaben und Verantwortlichkeiten

**Contenuto documento: PG 4\_1-1** Ruoli e responsabilità

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. Poliere

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

prescrizioni legali;

- stabilire, d'accordo con il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*, gli obiettivi ambientali, i relativi programmi e verificarne l'avanzamento;
- 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;
- la gestione delle comunicazioni inerenti l'ambiente, interne ed esterne in collaborazione con il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*;
- mantenere aggiornata una lista dei subappaltatori e dei subfornitori del *Consorzio / Società XXX* in collaborazione con la Sezione approvvigionamenti.

### 3.4. Capi Cantiere

I Capi Cantiere sono incaricati della gestione dei rispettivi cantieri di competenza, della messa in atto del sistema di gestione ambientale e dei programmi ambientali, per quanto di attinenza del proprio cantiere, ed 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.

### 3.5. 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.

### 3.6. Abteilung .....

### 3.5. 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.

### 3.6. Sezione .....



### 3.7. Tabellenverzeichnis

### 3.7. Elenco delle Tabelle

### 3.8. Abbildungsverzeichnis

### 3.8. Elenco delle illustrazioni

### 3.9. Literatur und Quellen

### 3.9. Bibliografia e fonti

#### 3.9.1. Literatur

#### 3.9.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

#### 3.9.2. Quellen

#### 3.9.2. Fonti

### 3.10. Abkürzungsverzeichnis

### 3.10. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
Umweltmanagementsystems des

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

#### Sub-Baulos

NEUE ZUFAHRTSSTRASSE RIOL

#### Sublotto

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

#### Dokumentenart

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

#### Tipo Documento

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

#### Titel

Managementverfahren PG 4 2-1

#### Titolo

Procedura gestionale PG 4 2-1

Umweltbezogene Ausbildung des Personals

Formazione ambientale del personale

Il progettista / Der Projektant

Datum / data

Name / nome

Bearbeitet /  
Elaborato

30.05.2016

R. Ricci Maccarini

Geprüft /  
Verificato

31.05.2016

R. Mora

Freigegeben BBT  
/ Autorizzato BBT

R. Sorbello

Gesehen BBT  
Visto BBT\_RUP

M. Ianeselli

**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@bht-se.com](mailto:bbt@bht-se.com) • [www.bbt-se.com](http://www.bbt-se.com)

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

Staat  
Stato

Los  
Lotto

Einheit  
Unità

Nummer  
Numero

Dokumentenart  
Tipo Documento

Vertrag  
Contratto

Nummer  
Codice

Revision  
Revisione

02

H81

AF

001

PG

D0958

4\_2-1

00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	VERANTWORTLICHKEITEN.....	6
3.	RESPONSABILITÀ.....	6
4.	AUSBILDUNGSPROGRAMM .....	7
4.	PROGRAMMA DI FORMAZIONE .....	7
5.	AUSBILDUNG DER SUBUNTERNEHMER UND DER ZEITARBEITER .....	9
5.	FORMAZIONE DEI SUBAPPALTATORI E DEI LAVORATORI TEMPORANEI .....	9
6.	NEUEINSTELLUNGEN .....	10
6.	NUOVI ASSUNTI .....	10
7.	AUFZEICHNUNGEN.....	11
7.	REGISTRAZIONI .....	11
8.	FUNKTIONSRÄNGE .....	12
8.	QUALIFICHE.....	12
8.1.	Tabellenverzeichnis.....	13
8.1.	Elenco delle Tabelle .....	13
8.2.	Abbildungsverzeichnis.....	13
8.2.	Elenco delle illustrazioni .....	13
8.3.	Literatur und Quellen.....	13
8.3.	Bibliografia e fonti .....	13
8.3.1.	Literatur .....	13
8.3.1.	Bibliografia.....	13
8.3.2.	Quellen .....	13
8.3.2.	Fonti .....	13
8.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	13
8.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	13

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten bezüglich der Ausbildung des Personals jener Baustellen, deren Tätigkeit bedeutende Auswirkungen auf die Umwelt haben kann, bezüglich der Formulierung eines jährlichen Ausbildungsprogramms, der Ermittlung des Ausbildungsbedarfs und der Aktualisierung der Fähigkeiten des bereits ausgebildeten Personals fest.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus dem Personal und aus neu eingestellten Personen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, deren Tätigkeiten irgendeinen Einfluss auf die Umwelt haben, und auch aus dem Personal allfälliger Subunternehmer, die auf den Baustellen des Bauloses „Bahnhof Franzenfeste“ im Zusammenhang mit bedeutenden Umweltauswirkungen tätig sind.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative alla formazione del personale dei cantieri la cui attività può causare impatti significativi sull'ambiente, alla formulazione di un programma di formazione annuale, all'individuazione delle necessità di formazione e all'aggiornamento delle competenze del personale già formato.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dal personale e dai nuovi assunti del *Consorzio / Società XXX*, le cui attività abbiano una qualche influenza sull'ambiente e anche dal personale di eventuali subappaltatori che operino in relazione ad effetti ambientali importanti presso i cantieri del lotto "Stazione di Fortezza".

## 2. ALLGEMEINES

Das gesamte Personal des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, insbesondere die Neueingestellten werden gebührend über die Umweltpolitik und das Umweltmanagementsystem aufgeklärt.

Das gesamte Personal hingegen, das Tätigkeiten ausübt, die direkte oder indirekte Auswirkungen auf die Umwelt haben, wird regelmäßig unterwiesen, ausgebildet und fortgebildet gemäß einem Programm, das jährlich vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) ausgearbeitet und vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt wird. Zu diesem Zweck muss der Vertreter der obersten Leitung in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Polieren und mit der Leitung des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* den Ausbildungsbedarf ermitteln und jene Personen vorschlagen, die in das Programm einzuschließen sind, wobei besonders das neueingestellte Personal und jenes Personal zu berücksichtigen ist, das für neue Aufgaben bestimmt wird oder dessen Tätigkeiten mit neuen Arbeitsmitteln, neuen Techniken und neuen gefährlichen Stoffen und Präparaten verbunden ist. Der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* genehmigt die im Rahmen des Programms vorgeschlagenen Ernennungen.

Allfällige Subunternehmer und Zeitarbeiter müssen eine angemessene Ausbildung und Aufklärung bezüglich jener Tätigkeiten auf den Baustellen erhalten, welche Auswirkungen auf die Umwelt und auf die bedeutenden Umweltaspekte haben können.

## 2. GENERALITÀ

Tutto il personale del *Consorzio / Società XXX* ed in particolare i nuovi assunti vengono debitamente informati sulla politica ambientale e sul Sistema di Gestione Ambientale.

Tutto il personale, che invece svolge attività che direttamente o indirettamente influiscono sull'ambiente viene periodicamente istruito, formato ed aggiornato in accordo ad un programma elaborato annualmente dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) e che viene approvato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*. A tal fine il Rappresentante della Direzione in collaborazione con i vari Capi cantiere e la Direzione del *Consorzio / Società XXX* deve identificare le necessità di formazione e proporre le persone da includere nel programma, tenendo particolarmente in considerazione il personale neo assunto e quello destinato a nuovi compiti o la cui attività è legata a nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e nuove sostanze e preparati pericolosi. Il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* approva poi i nominativi proposti nell'ambito del programma.

Eventuali subappaltatori e lavoratori temporanei devono ricevere un'adeguata formazione e informazione in merito alle attività presso i cantieri che possono avere un impatto sull'ambiente e sugli aspetti ambientali significativi.

### 3. VERANTWORTLICHKEITEN

Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) ist dafür verantwortlich, das jährliche Ausbildungsprogramm einmal jährlich abzufassen und jene Personen zu ermitteln und vorzuschlagen, welche Ausbildungstätigkeiten absolvieren müssen, wobei besonders die Neueingestellten zu berücksichtigen sind und regelmäßig die Angemessenheit der Fähigkeiten des zuvor ausgebildeten Personals zu prüfen ist. Außerdem muss er die internen Lehrkräfte ernennen oder externe Berater kontaktieren.

Der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* ist dafür verantwortlich, das Schulungsprogramm und die vorgeschlagenen Ernennungen zu überprüfen und zu genehmigen.

Ist das Programm einmal genehmigt, obliegt es ebenfalls dem Vertreter der obersten Leitung, das Ausbildungsprogramm zur Information an die verschiedenen Poliere zu verteilen.

Die Poliere sind für die Teilnahme des eigenen unselbständig beschäftigten Personals an den Ausbildungstätigkeiten gemäß den Vorgaben des Programms verantwortlich.

Der Vertreter der obersten Leitung ist somit bei jeder Ausbildungstätigkeit für folgendes verantwortlich:

- Erstellung und Verteilung der Mitteilungen an die Teilnehmer;
- Aufbewahrung der Dokumentation;
- Kontrolle der Teilnahme.

### 3. RESPONSABILITÀ

Il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) ha la responsabilità di redigere il programma annuale di formazione una volta all'anno, e di identificare e proporre le persone che devono seguire delle attività di formazione, tenendo in particolare conto i nuovi assunti ed esaminando regolarmente l'adeguatezza delle competenze del personale formato in precedenza. Egli deve inoltre nominare i docenti interni o contattare consulenti esterni.

Il *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* ha la responsabilità di verificare ed approvare il programma di addestramento ed i nominativi proposti.

Una volta approvato è compito dello stesso Rappresentante della Direzione distribuire, per informazione ai vari Capi cantiere, il programma di formazione.

I Capi cantiere sono responsabili della partecipazione del proprio personale dipendente alle attività di formazione secondo quanto stabilito dal programma.

Il Rappresentante della Direzione ha quindi la responsabilità, per ogni attività di formazione, di:

- predisporre e distribuire le comunicazioni ai partecipanti;
- conservare la documentazione;
- controllare la partecipazione.

#### 4. AUSBILDUNGSPROGRAMM

Das Programm (siehe Formblatt 4\_2.1) muss dem Erfordernis entsprechen, den Ausbildungsbedarf bezüglich der einzelnen Rollen des Personals festzulegen unter Einhaltung des Kriteriums, wonach jede in das Programm einbezogene Person einer ersten Schulungsphase unterstehen muss, auf welche dann eine Fortbildungsphase folgt, deren Häufigkeit im Ermessen des Vertreters der obersten Leitung liegt, der regelmäßig die Angemessenheit der einzelnen Fähigkeiten überprüfen muss.

Auf jeden Fall ist eine Ausbildungstätigkeit bezüglich der Umweltpolitik und der Grundbegriffe des Umweltmanagementsystems für das gesamte Personal vorgesehen und immer dann, wenn neue Personen eingestellt werden, wobei diese über die Verpflichtungen des Standorts gegenüber der Umwelt aufzuklären sind.

Das allgemeine Ausbildungsprogramm für das Personal, dessen Tätigkeiten Auswirkungen auf die Umwelt (insbesondere bezüglich der bedeutenden Umweltaspekte) haben, handelt hingegen von folgenden Hauptaspekten, immer jedoch in Bezug auf das Niveau der abgewickelten Tätigkeit:

- Bewusstsein der Wichtigkeit der Einhaltung der Umweltpolitik und der Verfolgung der Zielsetzungen;
- Bewusstsein der möglichen Umweltauswirkungen der eigenen Arbeitstätigkeiten und der Vorteile für die Umwelt, die mit einer größeren Effizienz verbunden sind;
- Bewusstsein der eigenen Rolle und Verantwortlichkeiten im Rahmen des Umweltverträglichkeitssystems und der Struktur desselben;
- Kenntnis der möglichen Folgen der Abweichung von den genehmigten Verfahren und Einsatzanleitungen.

Sodann gibt es im Rahmen des Programms Spezialausbildungstätigkeiten in Bezug auf die verschiedenen Baustellentätigkeiten, und zwar über:

- die umweltbezogenen Regelwerke und Verfahren, die für die verschiedenen Abteilungen von Belang sind, um somit die besonderen Aufgaben der einzelnen Personen;
- die möglichen bedeutenden Umweltaspekte, die mit

#### 4. PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Il programma (vedere modulo 4\_2.1) deve rispondere all'esigenza di definire i bisogni di formazione in relazione ai singoli ruoli del personale e nel rispetto del criterio che ogni individuo incluso nel programma sia oggetto di una prima fase di addestramento seguita da una fase di aggiornamento di frequenza a discrezione del Rappresentante della Direzione, che deve regolarmente riesaminare l'adeguatezza delle singole competenze.

È comunque prevista un'attività di formazione inerente alla politica ambientale e ai concetti di base del Sistema di Gestione Ambientale per tutto il personale e ogni qualvolta vi siano dei nuovi assunti, che devono essere informati in merito agli impegni del sito nei confronti dell'ambiente.

Il programma di formazione generale per il personale le cui attività abbiano influenza sull'ambiente (in particolare in relazione agli aspetti ambientali significativi), verte invece sui seguenti aspetti principali, sempre comunque in relazione al livello dell'attività svolta:

- consapevolezza dell'importanza del rispetto della politica ambientale e del perseguimento degli obiettivi;
- consapevolezza delle possibili ripercussioni ambientali delle proprie attività lavorative e dei vantaggi per l'ambiente legati a una maggiore efficienza;
- coscienza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ambito del sistema di gestione ambientale e struttura dello stesso;
- conoscenza delle possibili conseguenze della deviazione dalle procedure e dalle istruzioni operative approvate.

Poi nell'ambito del programma vi sono delle attività di formazione specialistica in relazione alle diverse attività dei cantieri che vertono su:

- le normative e le procedure ambientali di interesse per le varie sezioni e quindi le mansioni specifiche degli individui;
- i possibili aspetti ambientali significativi legati alle



**Dokumenteninhalt: PG 4\_2-1 Umweltbezogene Ausbildung  
des Personals**

**Contenuto documento: PG 4\_2-1 Formazione ambientale del  
personale**

den spezifischen Arbeitstätigkeiten verbunden sind.

Die Ausbildungskurse werden von besonders erfahrenen Technikern des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* oder von externen Technikern, die aus Fachberatungsgesellschaften kommen, abgehalten.

Außerdem kann das Personal dazu abbeordert werden, besondere Ausbildungskurse bei externen Instituten oder Körperschaften zu besuchen.

Das Programm der umweltbezogenen Ausbildung muss auf jeden Fall folgende Informationen enthalten (siehe Formblatt 4\_2.1):

- Namen der Teilnehmer oder der Abteilungen, die zur Teilnahme gerufen sind;
- die von ihnen abgewickelten Tätigkeiten;
- das Thema des Ausbildungskurses unter genauer Angabe der Dauer und der Art des Kurses;
- die Lehrkraft oder den/die Betreuer(in);
- den Ausbildungsort;
- das vorgesehene Datum für die Ausbildung;
- das Datum der Abhaltung (bei der Abhaltung des Kurses einzufügen).

specifiche attività di lavoro.

I corsi di formazione sono tenuti da tecnici del *Consorzio / Società XXX* particolarmente esperti, oppure da tecnici esterni provenienti da società di consulenza specializzate.

Inoltre il personale può essere inviato a frequentare specifici corsi di formazione presso Istituti o Enti esterni.

Il programma di formazione ambientale deve comunque contenere le seguenti informazioni (vedere modulo 4\_2.1):

- nomi dei partecipanti o delle sezioni chiamate a partecipare;
- le attività da essi svolte;
- l'argomento del corso di formazione, precisando la durata e la tipologia del corso;
- l'insegnante o il tutor;
- il luogo della formazione;
- la data prevista per la formazione;
- la data di effettuazione (da inserire all'atto dell'effettuazione).

## 5. AUSBILDUNG DER SUBUNTERNEHMER UND DER ZEITARBEITER

Allfällige Subunternehmer und Zeitarbeiter, die durch die Tätigkeiten, welche sie auf den Baustellen auszuüben beauftragt sind - besonders wenn diese Tätigkeiten mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen -, einen Einfluss auf die Umwelt ausüben können, müssen eine angemessene Ausbildung und Aufklärung bezüglich dieser bedeutenden Umweltaspekte und bezüglich alles Notwendigen erhalten. Es ist unmittelbare Aufgabe des Vertreters der obersten Leitung, diesen Personen diese Ausbildung und die erforderlichen Informationen zu vermitteln, wobei er sie gegebenenfalls von Fall zu Fall in das Programm der umweltbezogenen Ausbildung einbezieht.

Infolgedessen müssen die Subunternehmer sodann dazu ermächtigt werden, in Bereichen oder Prozessen zu arbeiten, die mit bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen.

## 5. FORMAZIONE DEI SUBAPPALTATORI E DEI LAVORATORI TEMPORANEI

Eventuali subappaltatori e lavoratori temporanei, i quali possano avere influenza sull'ambiente attraverso le attività che essi sono incaricati di svolgere presso i cantieri ed in particolare se queste attività sono legate agli aspetti ambientali significativi, devono ricevere un'adeguata formazione e informazione in merito a tali aspetti ambientali significativi ed in merito a quanto necessario. È compito diretto del Rappresentante della Direzione fornire a tali persone questa formazione e le informazioni necessarie, includendoli eventualmente, di volta in volta nel programma di formazione ambientale.

Quindi i subappaltatori devono venire autorizzati, in conseguenza di questo, a lavorare in aree o processi inerenti ad aspetti ambientali significativi.

## 6. NEUEINSTELLUNGEN

Für alle Neueingestellten ist eine Ausbildungstätigkeit, die mit der Umweltpolitik und mit den Grundbegriffen des Umweltmanagementsystems zusammenhängt, und die darauf folgende Einbeziehung in das Programm der umweltbezogenen Ausbildung vorgesehen, je nach dem festgestellten Ausbildungsbedarf in Bezug auf die Aufgabenbereichen, für welche diese Personen bestimmt sind.

Falls die Einstellungen in einer Phase erfolgen, in der das Programm bereits weitgehend durchgeführt ist und den Neueingestellten die als notwendig ermittelte Ausbildung nicht unverzüglich erteilt werden kann, ist es vorgesehen, dass sie unter der Oberaufsicht von erfahrenen Fachkräften tätig sind und durch deren Begleitung eine Ausbildung erhalten, um so bald wie möglich in das Ausbildungsprogramm aufgenommen werden zu können.

## 6. NUOVI ASSUNTI

Per tutti i nuovi assunti è prevista un'attività di formazione inerente alla politica ambientale e ai concetti di base del sistema di gestione ambientale ed il successivo inserimento nel programma di formazione ambientale, a seconda delle esigenze di formazione riscontrate in merito alle mansioni, a cui queste persone sono destinate.

Nel caso in cui le assunzioni avvengano in una fase in cui il programma è già ampiamente attuato e non sia possibile fornire immediatamente ai nuovi assunti la formazione identificata come necessaria, è previsto che essi operino sotto la supervisione di operatori esperti e ricevano una formazione in accompagnamento di questi, in attesa di poter essere inseriti nel programma di formazione, appena possibile.

## 7. AUFZEICHNUNGEN

Von den Ausbildungskursen wird eine schriftliche Aufzeichnung ausgestellt, die aus Berichten über Einzelpersonen oder Gruppen von Einzelpersonen besteht und folgende Informationen enthält (siehe Formblatt 4\_2.2):

- Thema des Kurses;
- Namen der Teilnehmer und deren Unterschriften;
- Dauer des Kurses;
- Lehrkräfte des Kurses und deren Unterschriften;
- Ausführungsdatum.

Obgenannte Aufzeichnungen werden im Umweltarchiv und gemäß den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ gespeichert.

## 7. REGISTRAZIONI

Dei corsi di formazione viene emessa registrazione scritta, consistente in rapporti relativi a singoli individui o a gruppi di individui, contenente le seguenti informazioni (vedere modulo 4\_2.2):

- argomenti oggetto del corso;
- nome dei partecipanti e loro firma;
- durata del corso;
- docenti del corso e loro firma;
- data di esecuzione.

Le suddette registrazioni vengono archiviate presso l'archivio ambientale e secondo quanto previsto dalla procedura PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni".

Dokumenteninhalt: PG 4\_2-1 Umweltbezogene Ausbildung  
des Personals

Contenuto documento: PG 4\_2-1 Formazione ambientale del  
personale

## 8. FUNKTIONSRÄNGE

### **Ausführer der internen Inspektionsüberprüfungen.**

Dazu befähigt sind der Vertreter der obersten Leitung und andere Personen, die vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* für die internen Inspektionsüberprüfungen namhaft gemacht werden, insbesondere über die Tätigkeiten des Vertreters der obersten Leitung und seiner Delegierten.

Der Funktionsrang wird gemäß den Kriterien erlangt, die im Verfahren PG 5\_5-1 "Internes Audit des Umweltmanagementsystems" erläutert werden.

Die Zuweisung des Funktionsrangs ist Aufgabe des *Auftragsleiters / Projektleiters / Technischen Direktors* und die betreffenden Aufzeichnungen werden im Umweltarchiv gemäß den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_4-1 "Lenkung von Aufzeichnungen" gespeichert.

## 8. QUALIFICHE

### **Esecutori delle verifiche ispettive interne.**

Sono qualificati il Rappresentante della Direzione ed altri individui designati dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* per le verifiche ispettive interne, in particolare sulle attività del Rappresentante della Direzione e dei suoi delegati.

La qualifica è ottenuta conformemente ai criteri illustrati nella procedura PG 5\_5-1 "Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale".

L'assegnazione della qualifica è compito del *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* e le registrazioni relative vengono archiviate presso l'archivio ambientale e come previsto dalla procedura PG 5\_4-1 "controllo delle registrazioni".

## 8.1. Tabellenverzeichnis

## 8.1. Elenco delle Tabelle

## 8.2. Abbildungsverzeichnis

## 8.2. Elenco delle illustrazioni

## 8.3. Literatur und Quellen

## 8.3. Bibliografia e fonti

### 8.3.1. Literatur

### 8.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 8.3.2. Quellen

### 8.3.2. Fonti

## 8.4. Abkürzungsverzeichnis

## 8.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
des  
Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

#### Lotto H81 Stazione Fortezza

**Sub-Baulos**

NEUE ZUFAHRTSSTRASSE RIOL

**Sublotto**

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

**Dokumentenart**

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

**Tipo Documento**

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

**Titel**

Managementverfahren PG 4 3-1  
 Interne Kommunikation

**Titolo**

Procedura gestionale PG 4 3-1  
 Comunicazione interna

Il progettista / Der Projektant		Datum / data	Name / nome
	Bearbeitet / Elaborato	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

**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

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
Staat / Stato	Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero	Dokumentenart / Tipo Documento
02	H81	AF	001	PG
				Vertrag / Contratto
				Nummer / Codice
				Revision / Revisione
				D0958
				4_3-1
				00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		



## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	VERANTWORTLICHKEITEN .....	6
3.	RESPONSABILITÀ.....	6
4.	INTERNE MITTEILUNGEN.....	7
4.	COMUNICAZIONI INTERNE .....	7
4.1.	Kommunikationsfluss hin zum Vertreter der obersten Leitung .....	7
4.1.	Flusso verso il Rappresentante della Direzione.....	7
4.2.	Schriftliche Mitteilungen seitens anderer Einheiten des <i>Konsortiums / der Gesellschaft XXX</i> .....	7
4.2.	Comunicazioni scritte da altre unità del <i>Consorzio / Società XXX</i> .....	7
4.3.	Mündliche oder fernmündliche Mitteilungen.....	8
4.3.	Comunicazioni verbali o telefoniche.....	8
5.	AUFZEICHNUNGEN.....	9
5.	REGISTRAZIONI .....	9
5.1.	Tabellenverzeichnis.....	10
5.1.	Elenco delle Tabelle .....	10
5.2.	Abbildungsverzeichnis.....	10
5.2.	Elenco delle illustrazioni .....	10
5.3.	Literatur und Quellen.....	10
5.3.	Bibliografia e fonti .....	10
5.3.1.	Literatur .....	10
5.3.1.	Bibliografia.....	10
5.3.2.	Quellen .....	10
5.3.2.	Fonti .....	10
5.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	10
5.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	10

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten fest, um die umweltbezogenen internen Mitteilungen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* sicherzustellen, sowohl jene, welche die Baustellen unmittelbar angehen, als auch jene im Rahmen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*.

Der Anwendungsbereich vorliegenden Verfahrens besteht aus internen Mitteilungen und aus jenen zwischen den Baustellen und *den anderen Einheiten des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, welche irgendeinen Bezug zur Umwelt haben.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità per assicurare le comunicazioni inerenti l'ambiente interne al *Consorzio / Società XXX*, sia direttamente interessanti i cantieri, sia quelle nell'ambito al *Consorzio / Società XXX*.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle comunicazioni interne e da quelle fra i cantieri e *le altre Unità del Consorzio / Società XXX*, che abbiano una qualche attinenza con l'ambiente.

## 2. ALLGEMEINES

Als umweltbezogen sind Mitteilungen folgender Sachbereiche einzustufen:

- Umweltmanagementsystem;
- umweltbezogene Leistungen;
- Umweltprobleme;
- umweltbezogene Gesetzgebung und Ermächtigungen/Genehmigungen;
- umweltbezogene technische Mitteilungen.

Alle umweltbezogenen Mitteilungen, die internen und jene zwischen den Baustellen und *den anderen Einheiten des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* müssen gemäß den Vorschriften dieses Verfahrens verwaltet werden:

- die Mitteilungen zwischen den verschiedenen Ebenen und den verschiedenen Abteilungen innerhalb der Baustellen müssen gesichert sein, damit sie zu den Bestimmungspersonen gelangen;
- die Anfragen und Mitteilungen, die von anderen *Einheiten des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* müssen in angemessener Weise entgegengenommen, dokumentiert und behandelt werden;
- die von den Baustellen an andere *Einheiten des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* gerichteten Mitteilungen, sowohl die Antworten auf Anfragen als auch jene Mitteilungen, die ihren Ursprung in den Baustellen selbst haben, müssen gesichert sein.

## 2. GENERALITÀ

Le comunicazioni da identificare come ambientali, fra le altre, sono quelle in materia di:

- Sistema di Gestione Ambientale;
- prestazioni ambientali;
- problemi ambientali;
- legislazione e autorizzazioni ambientali;
- comunicazioni tecniche in materia di ambiente.

Tutte le comunicazioni inerenti l'ambiente, interne e quelle fra i cantieri e *le altre Unità del Consorzio / Società XXX* devono essere gestite secondo quanto prescritto da questa procedura:

- le comunicazioni fra i vari livelli e le varie sezioni all'interno dei cantieri devono essere assicurate, di modo che esse giungano ai destinatari;
- le richieste o le comunicazioni provenienti da altre *Unità del Consorzio / Società XXX* devono essere ricevute, documentate e trattate in modo adeguato;
- le comunicazioni dai cantieri verso altre *Unità del Consorzio / Società XXX*, sia in risposta a richieste, sia aventi origine dai cantieri stessi devono essere assicurate.

### 3. VERANTWORTLICHKEITEN

Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) hat die Verantwortung:

- für die Sammlung und Analyse der umweltbezogenen Mitteilungen, die innerhalb der Baustellen ihren Ursprung haben, deren Bewertung, Beantwortung und die Übernahme allfälliger Anregungen;
- dafür, dass die Mitteilungen seitens des Vertreters der obersten Leitung zu den betroffenen Abteilungen gelangen;
- für die Prüfung der schriftlichen und aufgezeichneten mündlichen umweltbezogenen Mitteilungen, die von anderen *Einheiten des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* herkommen, für deren Bewertung, Beantwortung oder Weiterverbreitung je nach dem, was vorgeschrieben ist;
- dafür, dass bei all diesen Tätigkeiten stets abgewogen wird, ob es angebracht ist, den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* miteinzubeziehen.

Der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technische Direktor* hat die Verantwortung für die Beantwortung aller Anfragen um Zusammenarbeit hinsichtlich Kommunikation, welche vom Vertreter der obersten Leitung herkommen.

### 3. RESPONSABILITÀ

Il Rappresentante della Direzione (Responsabile ambientale del *Consorzio / Società XXX*) ha la responsabilità:

- di raccogliere e analizzare le comunicazioni in materia ambientale che originano all'interno dei cantieri, valutarle, fornire una risposta e prendere in carico eventuali suggerimenti;
- far pervenire le comunicazioni da parte del Rappresentante della Direzione alle sezioni interessate;
- esaminare le comunicazioni scritte e verbali registrate provenienti da altre *Unità del Consorzio / Società XXX* inerenti l'ambiente, valutarle, fornire una risposta o diffonderle secondo quanto prescritto;
- in tutte queste attività valutare sempre l'opportunità di coinvolgere il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*.

Il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* ha la responsabilità di rispondere a tutte le richieste di collaborazione in materia di comunicazione provenienti dal Rappresentante della Direzione.

## 4. INTERNE MITTEILUNGEN

### 4.1. Kommunikationsfluss hin zum Vertreter der obersten Leitung

Falls der Vertreter der obersten Leitung etwas bezüglich des Umweltmanagementsystems mitteilen muss, muss er sich vergewissern, dass er:

- alle Betroffenen erreicht;
- falls es angebracht ist, den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* informiert;
- wenn es sinnvoll ist, die dazu hergerichteten Anschlagtafeln oder andere Kommunikationsmittel verwendet.

Der Vertreter der obersten Leitung muss auch mittels von ihm bevollmächtigter Personen Sorge tragen für die interne Kommunikation - jedenfalls bezüglich der spezifischen Verfahren – hinsichtlich:

- Umweltpolitik;
- bedeutende Umweltaspekte;
- umweltbezogene Gesetzgebungsprobleme;
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Rahmen des UMS;
- Einsatzkontrolle;
- Unfälle/Notfälle;
- umweltbezogene Leistungen;
- Überwachung und Messung;
- Aufrechterhaltung des Systems;
- Ergebnisse der Audits.

Insbesondere muss der Vertreter der obersten Leitung dieser alle drei Monate durch den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* den Ablauf des Umweltverträglichkeitssystems mittels eines schriftlichen Berichts infolge einer Prüfung der Abweichungen, des Fortschritts der im Gange befindlichen Korrekturmaßnahmen und der Umweltprogramme und all dessen, wovon er meint, es mitteilen zu sollen, mitteilen.

### 4.2. Schriftliche Mitteilungen seitens anderer Einheiten des *Konsortiums /*

## 4. COMUNICAZIONI INTERNE

### 4.1. Flusso verso il Rappresentante della Direzione

Nel caso il Rappresentante della Direzione debba comunicare qualcosa inerente il Sistema di Gestione Ambientale deve assicurarsi di:

- raggiungere tutti gli interessati;
- se è il caso informare il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*;
- se è utile, utilizzare le bacheche predisposte o altri mezzi di comunicazione.

Il Rappresentante della Direzione, anche per mezzo di suoi delegati deve farsi carico della comunicazione interna, comunque in riferimento alle procedure specifiche, in merito a:

- politica ambientale;
- aspetti ambientali significativi;
- problemi legislativi inerenti l'ambiente;
- ruoli e responsabilità nell'ambito del SGA;
- controllo operativo;
- incidenti/emergenze;
- prestazioni ambientali;
- sorveglianza e misurazione;
- mantenimento del sistema;
- risultati degli audit.

In particolare il Rappresentante della Direzione deve comunicare trimestralmente alla Direzione, nella persona del *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* l'andamento del Sistema di Gestione Ambientale tramite un rapporto scritto a seguito dell'esame delle non conformità, del procedere delle azioni correttive e dei programmi ambientali in atto e di tutto quello che egli ritenga di dover comunicare.

### 4.2. Comunicazioni scritte da altre unità del *Consorzio / Società XXX*

### **der Gesellschaft XXX**

Alle schriftlichen Mitteilungen, die von anderen *Einheiten des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* herkommen und die Umwelt und das Umweltmanagementsystem betreffen, werden, nachdem sie protokolliert worden sind, an den Vertreter der obersten Leitung geschickt. Er analysiert sie und wägt ab, ob es angebracht ist, den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* oder den sonst pflichtmäßig Zuständigen miteinzubeziehen, um die Antwort zu formulieren, falls eine solche verlangt wird, andernfalls sorgt er für die Sichtung der Mitteilungen.

Falls allfällige Mitteilungen seitens des Zentralen *Sitzes des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* umweltbezogene Anwendungsgrundschriften sind, ist der Vertreter der obersten Leitung zur ihrer Durchführung und Verwirklichung im Rahmen des Umweltmanagementsystems verpflichtet.

#### **4.3. Mündliche oder fernmündliche Mitteilungen**

Allfällige umweltbezogene Mitteilungen seitens des Standortes, die an andere *Einheiten des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* gerichtet sind, werden gewöhnlich vom Vertreter der obersten Leitung verfasst und vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt.

In Absprache mit der obersten Leitung und mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor*, dem auf jeden Fall die Genehmigung zusteht, schickt der Vertreter der obersten Leitung jährlich einen Bericht über den Ablauf des Umweltmanagementsystems an die *Zentrale Leitung des Konsortiums / der Gesellschaft XXX*.

Tutte le comunicazioni scritte provenienti da altre *Unità del Consorzio / Società XXX* riguardanti l'ambiente e il Sistema di Gestione Ambientale, dopo essere state protocollate vengono inviate al Rappresentante della Direzione. Egli le analizza e valuta l'opportunità di coinvolgere il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* o chi di dovere per formulare la risposta, se questa è richiesta, altrimenti egli provvede al loro smistamento.

Nel caso in cui eventuali comunicazioni da parte della *Sede Centrale del Consorzio / Società XXX* dovessero essere Circolari applicative in materia di ambiente il Rappresentante della Direzione è tenuto alla loro attuazione ed implementazione nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale, se richiesto.

#### **4.3. Comunicazioni verbali o telefoniche**

Eventuali comunicazioni da parte del sito in materia di ambiente verso altre *Unità del Consorzio / Società XXX* vengono normalmente redatte dal Rappresentante della Direzione e approvate dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Il Rappresentante della Direzione di concerto con la Direzione e con il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*, a cui spetta comunque l'approvazione, invia annualmente un rapporto sull'andamento del Sistema di Gestione Ambientale alla *Direzione Centrale del Consorzio / Società XXX*.

## 5. AUFZEICHNUNGEN

Die in diesem Verfahren behandelten Mitteilungen werden im Umweltarchiv und gemäß den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_4-1 „Lenkung der Aufzeichnungen“ gespeichert.

## 5. REGISTRAZIONI

Le comunicazioni trattate in questa procedura vengono archiviate presso l'archivio ambientale e come previsto dalla procedura PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni".

## 5.1. Tabellenverzeichnis

## 5.1. Elenco delle Tabelle

## 5.2. Abbildungsverzeichnis

## 5.2. Elenco delle illustrazioni

## 5.3. Literatur und Quellen

## 5.3. Bibliografia e fonti

### 5.3.1. Literatur

### 5.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 5.3.2. Quellen

### 5.3.2. Fonti

## 5.4. Abkürzungsverzeichnis

## 5.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
des Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale





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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

#### Sub-Baulos

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

#### Sublotto

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

#### Dokumentenart

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

#### Tipo Documento

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

#### Titel

Managementverfahren PG 4 3-2

#### Titolo

Procedura gestionale PG 4 3-2

Externe Kommunikation

Comunicazione esterna

Il progettista / Der Projektant		Datum / data	Name / nome
	Bearbeitet / Elaborato	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

**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

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
Staat / Stato	Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero	Dokumentenart / Tipo Documento
02	H81	AF	001	PG
				Vertrag / Contratto
				Nummer / Codice
				Revision / Revisione
				D0958
				4_3-2
				00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

<b>1.</b>	<b>ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALLGEMEINES.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>VERANTWORTLICHKEITEN .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>MITTEILUNGEN VON AUSSEN.....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>COMUNICAZIONE DALL'ESTERNO .....</b>	<b>7</b>
4.1.	Von außen kommende schriftliche Mitteilungen .....	7
4.1.	Comunicazioni scritte esterne .....	7
4.2.	Mündliche Mitteilungen.....	7
4.2.	Comunicazioni verbali .....	7
4.3.	Telefonische Mitteilungen.....	7
4.3.	Comunicazioni telefoniche .....	7
<b>5.</b>	<b>MITTEILUNGEN NACH AUSSEN.....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO .....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>AUFZEICHNUNGEN.....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTRAZIONI .....</b>	<b>11</b>
6.1.	Tabellenverzeichnis.....	12
6.1.	Elenco delle Tabelle .....	12
6.2.	Abbildungsverzeichnis.....	12
6.2.	Elenco delle illustrazioni .....	12
6.3.	Literatur und Quellen.....	12
6.3.	Bibliografia e fonti .....	12
6.3.1.	Literatur .....	12
6.3.1.	Bibliografia.....	12
6.3.2.	Quellen.....	12
6.3.2.	Fonti .....	12
6.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	12
6.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	12

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten fest, um bei den in der Konsortium / *die Gesellschaft* von außen hereinkommenden oder aus ihr hinausgehenden umweltbezogenen Mitteilungen Entgegennahme, Aufzeichnung und Beantwortung sicherzustellen.

Der Anwendungsbereich vorliegenden Verfahrens besteht aus den Mitteilungen von und nach außen, welche irgendetwas betreffen, was mit der Umwelt zusammenhängt.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità per assicurare ricezione, registrazione e risposta alle comunicazioni esterne inerenti l'ambiente, in entrata ed in uscita dal *Consorzio / Società XXX*.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle comunicazioni da e verso l'esterno, che abbiano per oggetto qualcosa di inerente l'ambiente.

## 2. ALLGEMEINES

Als umweltbezogen sind unter anderem Mitteilungen anzusehen, die folgendes betreffen:

- Umweltmanagementsystem;
- umweltbezogene Leistungen;
- Umweltprobleme und diesbezügliche Beschwerden;
- Mitteilungen der Aufsichtsbehörden;
- Umweltgesetzgebung und umweltbezogene Genehmigungen;
- umweltbezogene technische Mitteilungen.

Alle umweltbezogenen externen Mitteilungen müssen gemäß den Vorgaben dieses Verfahrens verwaltet werden:

- die von betroffenen externen Kreisen stammenden Anfragen müssen in angemessener Weise entgegengenommen, dokumentiert und behandelt werden;
- die Mitteilungen vom Standort nach außen, sowohl jene zur Beantwortung von Anfragen als auch jene, die im *Konsortium / in der Gesellschaft XXX* ihren Ursprung haben, müssen versichert werden, damit sie den Adressaten erreichen.

## 2. GENERALITÀ

Le comunicazioni da identificare come ambientali, fra le altre, sono quelle in materia di:

- Sistema di Gestione Ambientale;
- prestazioni ambientali;
- problemi ambientali e reclami in merito;
- comunicazioni delle autorità di controllo;
- legislazione e autorizzazioni ambientali;
- comunicazioni tecniche in materia di ambiente.

Tutte le comunicazioni esterne inerenti l'ambiente devono essere gestite secondo quanto prescritto da questa procedura:

- le richieste provenienti dalle parti interessate esterne devono essere ricevute, documentate e trattate in modo adeguato;
- le comunicazioni dal sito verso l'esterno, sia in risposta a richieste, sia aventi origine dal *Consorzio / Società XXX* devono essere assicurate, in modo che esse giungano al destinatario.

### 3. VERANTWORTLICHKEITEN

Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) hat die Verantwortung für:

- die Prüfung der schriftlichen und aufgezeichneten mündlichen Mitteilungen, welche von außen hereinkommen und die Umwelt betreffen, deren Bewertung und Beantwortung;
- die Entgegennahme und – soweit möglich – Beantwortung der externen telefonischen Mitteilungen bezüglich Umwelt, die der jeweils diensthabende Telefonist ihm *gemäß der in seinem Besitz befindlichen Einsatzanleitung Nr. XXX* durchstellt;
- die Abwägung – bei all diesen Tätigkeiten -, ob es angebracht ist, den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* miteinzubeziehen.

Der *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* hat die Verantwortung für die Beantwortung sämtlicher Anträge auf Zusammenarbeit bezüglich Kommunikation, die vom Vertreter der obersten Leitung herkommen.

### 3. RESPONSABILITÀ

Il Rappresentante della Direzione (Responsabile ambientale del *Consorzio / Società XXX*) ha la responsabilità di:

- esaminare le comunicazioni scritte e verbali registrate provenienti dall'esterno inerenti l'ambiente, valutarle e fornire una risposta;
- ricevere e dare per quanto possibile una risposta alle comunicazioni telefoniche esterne inerenti l'ambiente, che il centralinista di turno gli ha passato *come da istruzione operativa numero XXX, in suo possesso*;
- in tutte queste attività valutare sempre l'opportunità di coinvolgere il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*.

Il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* ha la responsabilità di rispondere a tutte le richieste di collaborazione in materia di comunicazione provenienti dal Rappresentante della Direzione.

## 4. MITTEILUNGEN VON AUSSEN

### 4.1. Von außen kommende schriftliche Mitteilungen

Von außen kommende schriftliche Mitteilungen bezüglich Umwelt werden zunächst protokolliert und dann an den Vertreter der obersten Leitung geschickt, der die dafür zuständige Person ist, eine – ebenfalls schriftliche – Antwort zu liefern, wobei er gegebenenfalls den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* miteinbezieht.

### 4.2. Mündliche Mitteilungen

Bei mit Umweltaspekten zusammenhängen mündlichen Mitteilungen gelegentlich von Besuchen Dritter auf den Baustellen, müssen die für die Beileitung der Besucher zuständigen Personen, nachdem sie diese Mitteilungen entgegengenommen haben, dem Vertreter der obersten Leitung davon schriftlich Mitteilung machen. Dieser befragt gegebenenfalls den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* und liefert nötigenfalls dem Gesprächspartner eine schriftliche Antwort.

### 4.3. Telefonische Mitteilungen

#### Mitteilungen, die keine Proteste sind

Umweltbezogene telefonische Mitteilungen werden vom diensthabenden Telefonisten durchgeführt:

- tagsüber an den Vertreter der obersten Leitung;
- nachts an die *Aufsicht*, welche davon so bald wie möglich einer erreichbaren Person der obersten Leitung und später dem Vertreter der obersten Leitung schriftlich Mitteilung macht.

#### Protestmitteilungen

Telefonische Protestmitteilungen werden vom diensthabenden Telefonisten entgegengenommen; dieser notiert alle wichtigen Angaben und die Forderungen des Gesprächspartners und verständigt unverzüglich die *Aufsicht*, diese wiederum verständigt den *erreichbaren Polier*. Zusammen wägen sie ab, ob es angebracht ist, den Vertreter der obersten Leitung zu verständigen, andernfalls ruft die *Aufsicht* zurück, gibt die jeweils angebrachte Antwort

## 4. COMUNICAZIONE DALL'ESTERNO

### 4.1. Comunicazioni scritte esterne

Le comunicazioni scritte esterne, inerenti l'ambiente, dopo essere state protocollate, vengono inviate al Rappresentante della Direzione, il quale è la persona preposta a fornire una risposta ufficiale sempre per iscritto, eventualmente coinvolgendo il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*.

### 4.2. Comunicazioni verbali

In caso di comunicazioni verbali in occasione di visite di terzi presso i cantieri, legate ad aspetti inerenti l'ambiente, raccolte da persone preposte all'accompagnamento dei visitatori, esse devono darne comunicazione scritta al Rappresentante della Direzione. Egli, eventualmente sentito il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*, fornisce risposta per iscritto all'interlocutore, se necessario.

### 4.3. Comunicazioni telefoniche

#### Comunicazioni non di protesta

Le comunicazioni telefoniche inerenti l'ambiente vengono passate dal centralinista di turno:

- di giorno al Rappresentante della Direzione;
- di notte *alla sorveglianza*, la quale ne dà comunicazione per iscritto il più presto possibile al reperibile di Direzione e successivamente al Rappresentante della Direzione.

#### Comunicazioni di protesta

Le comunicazioni telefoniche di protesta vengono raccolte dal centralinista di turno, il quale prende nota di tutti gli estremi e delle richieste dell'interlocutore e avverte immediatamente *la sorveglianza*, la quale informa il *Capo cantiere reperibile*. Essi valutano insieme l'opportunità di informare il Rappresentante della Direzione, altrimenti *la sorveglianza* richiama dando la risposta del caso e registrandola (vedi modulo 4\_3-2a).

Dokumenteninhalt: PG 4\_3-2 Externe Kommunikation

Contenuto documento: PG 4\_3-2 Comunicazione esterna

und zeichnet diese auf (siehe Formblatt 4\_3-2a).

### **Antworten des Vertreters der obersten Leitung auf die externen telefonischen Mitteilungen**

Bei Einbeziehung des Vertreters der obersten Leitung in die Bearbeitung einer von außen kommenden telefonischen Mitteilung erteilt dieser eine telefonische und nötigenfalls auch eine schriftliche Antwort auf die erhaltenen Mitteilungen, wobei er von Fall zu Fall abwägt, ob es angebracht ist, den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* miteinzubeziehen.

Außerdem zeichnet er die nur telefonisch erteilten Antworten auf.

### **Behandlung der Protestmitteilungen**

Bezieht sich eine Protestmitteilung auf eine tatsächlich vorschriftswidrige Situation, ist der Vertreter der obersten Leitung verpflichtet, Lösungsmaßnahmen zu beschließen und gegebenenfalls förmlich eine Korrekturmaßnahme zu treffen, wie in Verfahren 5\_3-1 „Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen“, beschrieben.

### **Risposte del rappresentante della Direzione alle comunicazioni telefoniche esterne**

Nel caso di coinvolgimento del Rappresentante della Direzione nel trattamento di una comunicazione telefonica proveniente dall'esterno, egli fornisce una risposta telefonica e all'occorrenza anche scritta alle comunicazioni ricevute, valutando di volta in volta se è opportuno coinvolgere il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*.

Egli registra inoltre le risposte fornite solo telefonicamente.

### **Seguito alle comunicazioni di protesta**

Nel caso in cui la comunicazione di protesta si riferisca effettivamente ad una situazione non conforme, il Rappresentante della Direzione è tenuto a decidere dei provvedimenti risolutivi ed eventualmente a formalizzare un'azione correttiva come descritto nella procedura PG 5\_3-1 "Non conformità, azioni correttive e preventive".



## 5. MITTEILUNGEN NACH AUSSEN

Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) muss in Absprache mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* auch mittels von ihm ermächtigter Personen für die Kommunikation nach außen Sorge tragen, und zwar mit Bezug auf die besonderen Verfahren, die folgendes betreffen:

- Umweltpolitik und Umweltmanagementsystem;
- bedeutende Umweltaspekte;
- rechtliche Probleme bezüglich der Umwelt;
- Rollen und Verantwortlichkeiten (insbesondere gegenüber den Subunternehmern);
- Ausbildung (externes Personal);
- Unfälle/Notfälle;
- umweltbezogene Leistungen.

Die Kommunikation nach außen muss gerichtet sein an:

- BBT SE;
- die Beobachtungsstelle für Umwelt und Arbeitssicherheit;
- die Allgemeinheit;
- die Vereine;
- die Behörden;
- die Aktionäre;
- die Zulieferer und Subunternehmer;
- die Presse;
- die wissenschaftliche Gemeinschaft;
- an Sonstige.

Die Umweltpolitik des Standorts wird Zulieferern und Auftragnehmern mitgeteilt.

Die oberste Leitung kann von Fall zu Fall nach vorausgehender Verständigung von BBT SE, das stets in Kenntnis gesetzt wird, abwägen, ob es angebracht ist, allfällige eingetretene Unfall- oder Notfallsituationen mitzuteilen und die Vorgangsweisen zur Durchführung dieser Mitteilungen in Absprache mit dem Vertreter der obersten Leitung zu ermitteln.

## 5. COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO

Il Rappresentante della Direzione (Responsabile ambientale del *Consorzio / Società XXX*), di concerto con il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*, anche per mezzo di suoi delegati, deve farsi carico della comunicazione verso l'esterno, con riferimento alle procedure specifiche, relative a:

- politica ambientale e Sistema di Gestione Ambientale;
- aspetti ambientali significativi;
- problemi legislativi inerenti l'ambiente;
- ruoli e responsabilità (in particolare verso i subappaltatori);
- formazione (personale esterno);
- incidenti/emergenze;
- prestazioni ambientali.

La comunicazione verso l'esterno può essere rivolta verso:

- BBT SE;
- l'Osservatorio ambientale e per la sicurezza del lavoro;
- la comunità;
- le associazioni;
- le autorità;
- gli azionisti;
- i fornitori e i subappaltatori;
- la stampa;
- la comunità scientifica;
- altro.

La politica ambientale del sito viene comunicata a fornitori ed appaltatori.

La Direzione può di volta in volta, previa informazione di BBT SE, che è sempre messa a conoscenza, valutare l'opportunità di comunicare eventuali situazioni di incidente o di emergenza verificatesi e di individuare le modalità di attuazione di tali comunicazioni di concerto con il Rappresentante della Direzione.

Dokumenteninhalt: PG 4\_3-2 Externe Kommunikation

Contenuto documento: PG 4\_3-2 Comunicazione esterna

*Entsprechend der Einsatzanleitung Nr. XX* muss hingegen die oberste Leitung die Vorschriften bezüglich der Mitteilung an die Behörden erfüllen, wobei sie BBT SE stets in Kenntnis setzen und die Vorgangsweisen zur Durchführung dieser Mitteilungen in Absprache mit dem Vertreter der obersten Leitung ermitteln muss.

*Come da istruzione operativa numero XX*, la Direzione deve invece adempiere alle prescrizioni di comunicazione alle autorità, mettendo sempre a conoscenza BBT SE, e individuando le modalità di attuazione di tali comunicazioni di concerto con il Rappresentante della Direzione.

## 6. AUFZEICHNUNGEN

Die von außen erhaltenen schriftlichen Mitteilungen, alle erstellten schriftlichen Antworten, die Aufzeichnungen der erteilten telefonischen Antworten (siehe Formblatt 4\_3-2a) werden im Umweltarchiv und gemäß den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ gespeichert.

## 6. REGISTRAZIONI

Le comunicazioni esterne scritte ricevute, tutte le risposte scritte prodotte, le registrazioni delle risposte telefoniche fornite (vedere modulo 4\_3-2a) vengono archiviate presso l'archivio ambientale e come previsto dalla procedura PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni".

## 6.1. Tabellenverzeichnis

## 6.1. Elenco delle Tabelle

## 6.2. Abbildungsverzeichnis

## 6.2. Elenco delle illustrazioni

## 6.3. Literatur und Quellen

## 6.3. Bibliografia e fonti

### 6.3.1. Literatur

### 6.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 6.3.2. Quellen

### 6.3.2. Fonti

## 6.4. Abkürzungsverzeichnis

## 6.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
des Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

**Sub-Baulos**

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

**Sublotto**

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

**Dokumentenart**

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

**Tipo Documento**

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

**Titel**

Managementverfahren PG 4 5-1

**Titolo**

Procedura gestionale PG 4 5-1

Lenkung der Dokuments

Controllo dei documenti

Il progettista / Der Projektant

Datum / data

Name / nome

Bearbeitet /  
Elaborato

30.05.2016

R. Ricci Maccarini

Geprüft /  
Verificato

31.05.2016

R. Mora

Freigegeben BBT  
/ Autorizzato BBT

R. Sorbello

Gesehen BBT  
Visto BBT\_RUP

M. Ianeselli

**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@bht-se.com](mailto:bbt@bht-se.com) • [www.bbt-se.com](http://www.bbt-se.com)

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

Staat  
Stato

Los  
Lotto

Einheit  
Unità

Nummer  
Numero

Dokumentenart  
Tipo Documento

Vertrag  
Contratto

Nummer  
Codice

Revision  
Revisione

02

H81

AF

001

PG

D0958

4\_5-1

00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

---

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	5
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	5
2.	ALLGEMEINES.....	6
2.	GENERALITÀ .....	6
3.	DAS UMWELTHANDBUCH .....	7
3.	IL MANUALE AMBIENTALE.....	7
3.1.	Ausarbeitung, Kontrolle und Genehmigung .....	7
3.1.	Elaborazione, controllo e approvazione .....	7
3.2.	Revision des Handbuchs.....	7
3.2.	Revisione del manuale .....	7
3.3.	Verteilung des Handbuchs .....	7
3.3.	Distribuzione del manuale .....	7
4.	MANAGEMENTVERFAHREN.....	10
4.	PROCEDURE GESTIONALI .....	10
4.1.	Ausarbeitung, Kontrolle und Genehmigung .....	10
4.1.	Elaborazione, controllo e approvazione .....	10
4.2.	Revision der Managementverfahren .....	10
4.2.	Revisione delle procedure gestionali .....	10
5.	ARBEITSANWEISUNGEN .....	12
5.	ISTRUZIONI OPERATIVE .....	12
6.	UMWELTBEZOGENE ZIELSETZUNGEN UND PROGRAMME .....	13
6.	OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI .....	13
7.	EINSCHLÄGIGE UMWELTBEZOGENE GESETZE UND REGELWERKE .....	14
7.	LEGGI AMBIENTALI E NORMATIVE DI RIFERIMENTO .....	14
8.	REGISTER DER GESETZES-, VERORDNUNGS- UND DER INTERNEN BESTIMMUNGEN .....	15
8.	REGISTRO DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E INTERNE .....	15
9.	UMWELTANALYSE-DOKUMENT .....	16
9.	DOCUMENTO DI ANALISI AMBIENTALE.....	16
10.	NOTFALLPLAN.....	17
10.	PIANO DI EMERGENZA .....	17
11.	SPEICHERUNG .....	18

<b>11. ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>18</b>
11.1. Tabellenverzeichnis .....	19
11.1. Elenco delle Tabelle .....	19
11.2. Abbildungsverzeichnis .....	19
11.2. Elenco delle illustrazioni .....	19
11.3. Literatur und Quellen .....	19
11.3. Bibliografia e fonti .....	19
11.3.1. Literatur .....	19
11.3.1. Bibliografia .....	19
11.3.2. Quellen .....	19
11.3.2. Fonti .....	19
11.4. Abkürzungsverzeichnis .....	19
11.4. Elenco delle abbreviazioni .....	19



## 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 – unter den anderen Dokumenten – des Umwelthandbuchs, der Managementverfahren und der Arbeitsanweisungen.

## 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 gestionali e le istruzioni operative.

## 2. ALLGEMEINES

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

- das Umwelthandbuch;
- die Managementverfahren;
- die Arbeitsanweisungen;
- die umweltbezogenen Zielsetzungen und Programme;
- einschlägige Umweltgesetze und –regelwerke;
- Register der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen;
- Umweltanalyse-Dokument;
- 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.

## 2. GENERALITÀ

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

- il Manuale Ambientale;
- le procedure gestionali;
- le istruzioni operative;
- gli obiettivi ed i programmi ambientali;
- leggi ambientali e normative di riferimento;
- registro delle disposizioni legislative e regolamentari;
- documento di analisi ambientale;
- 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. DAS UMWELTHANDBUCH

#### 3.1. Ausarbeitung, Kontrolle und Genehmigung

Die erste Fassung des Umwelthandbuchs wurde im Rahmen des Projekts des Bauloses „Hauptbauwerke Eisackunterquerung“ 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 *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 bringen stets die Neuauflage des gesamten betroffenen Abschnittes mit sich. Dies wird im Blatt „Stand der Ausarbeitung“ kenntlich gemacht, das am Anfang des Handbuchs eingefügt ist, und auf der ersten Seite jedes Abschnittes, wo die Genehmigungsunterschriften geleistet 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

### 3. IL MANUALE AMBIENTALE

#### 3.1. Elaborazione, controllo e approvazione

La prima stesura del manuale ambientale è stata redatta nell'ambito del progetto del lotto "Opere principali Sotto-attraversamento Isarco".

È 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 viene poi approvato dal *Capo Commessa / il Capo Progetto / il 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 / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* ad effettuare revisioni.

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

**Dokumenteninhalt: PG 4\_5-1 Lenkung der Dokumente**

**Contenuto documento: PG 4\_5-1 Controllo dei documenti**

Auswirkungen auf die Umwelt haben können. Es ist Aufgabe dieses Personals, die eigene Ausfertigung des Handbuchs gegebenenfalls den eigenen Mitarbeitern und Untergebenen 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 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

influenza sull'ambiente. È 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 restituita all'azienda controfirmata dal destinatario per ricezione.

Le copie del Manuale distribuite all'esterno del *Consorzio / Società XXX* sono tutte numerate, ed 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.

wird.

## 4. MANAGEMENTVERFAHREN

### 4.1. Ausarbeitung, Kontrolle und Genehmigung

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

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

Die erste Fassung der Managementverfahren wurde im Rahmen des Projekts des Bauloses „Hauptbauwerke Eisackunterquerung“ 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 Managementverfahren 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 Managementverfahren

Das Management wird überprüft, wenn die Direktionsvertretung (vom Konsortium / der Gesellschaft XXX benannter Umweltsprecher) den entsprechenden Bedarf wahrnimmt oder ihr ein begründeter Abänderungsvorschlag vorgelegt wird. Auf jeden Fall überprüft die Direktionsvertretung (vom Konsortium / der Gesellschaft XXX benannter Umweltsprecher) den Inhalt mindestens einmal im Jahr, um Angemessenheit, Aktualität,

## 4. PROCEDURE GESTIONALI

### 4.1. Elaborazione, controllo e approvazione

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

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

La prima stesura delle procedure gestionali è stata redatta nell'ambito del progetto del lotto "Opere principali Sotto-attraversamento Isarco".

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

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 gestionali (vedere modulo 4\_5-1b) e una lista di distribuzione per ogni procedura gestionale (vedere modulo 4\_5-1c), controfirmata dai riceventi le procedure.

### 4.2. Revisione delle procedure gestionali

La revisione di una procedura gestionale viene effettuata allorché il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) ne avverte la necessità oppure quando allo stesso viene presentata motivata proposta di modifica. Comunque almeno una volta all'anno, il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) riesamina il contenuto delle procedure

**Dokumenteninhalt: PG 4\_5-1 Lenkung der Dokumente**

Funktionstauglichkeit zu überprüfen, und nimmt nötigenfalls im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* Nachbesserungen 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 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 Managementverfahrens im "Stand der Ausarbeitung" angegeben; auf dem Titelblatt wird hingegen der Revisionsindex angeführt.

Es ist Aufgabe der Direktionsvertretung (vom Konsortium / der Gesellschaft XXX benannter Umweltsprecher), gelegentlich und auf jeden Fall stets gleichzeitig mit den internen Audits sicherzustellen, dass die verschiedenen Abteilungen vor Ort über die Managementverfahren 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.

**Contenuto documento: PG 4\_5-1 Controllo dei documenti**

gestionali, per verificarne l'adeguatezza, l'attualità, la funzionalità e se necessario, provvede, in accordo con il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico* ad effettuare revisioni.

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

È compito del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) verificare saltuariamente 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

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.

Falls die Ausarbeitung von Arbeitsanweisungen notwendig ist, wird sie 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.

## 5. ISTRUZIONI OPERATIVE

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.

L'elaborazione di istruzioni operative, ove necessaria, è 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.



## 6. UMWELTBEOEGENE 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 Managementverfahren PG 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 *Consortio / 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 gestionale PG 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.

## 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. 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.

## 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. UMWELTANALYSE-DOKUMENT

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.

## 9. DOCUMENTO DI ANALISI AMBIENTALE

Il documento di analisi ambientale, 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. 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.

## 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. SPEICHERUNG

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.

## 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.

## 11.1. Tabellenverzeichnis

## 11.1. Elenco delle Tabelle

## 11.2. Abbildungsverzeichnis

## 11.2. Elenco delle illustrazioni

## 11.3. Literatur und Quellen

## 11.3. Bibliografia e fonti

### 11.3.1. Literatur

### 11.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 11.3.2. Quellen

### 11.3.2. Fonti

## 11.4. Abkürzungsverzeichnis

## 11.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
des  
Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

**Sub-Baulos**

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

**Dokumentenart**

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

**Titel**

Managementverfahren PG 4 6-1

Ablauflenkung

**Sublotto**

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

**Tipo Documento**

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

**Titolo**

Procedura gestionale PG 4 6-1

Controllo operativo

Il progettista / Der Projektant		Datum / data	Name / nome
	Bearbeitet / Elaborato	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

**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

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			
Staat / Stato	Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero	Dokumentenart / Tipo Documento	Vertrag / Contratto	Nummer / Codice	Revision / Revisione
02	H81	AF	001	PG	D0958	4_6-1	00



**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

---

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	ABLAUFLENKUNG.....	6
3.	CONTROLLO OPERATIVO .....	6
4.	INSTANDHALTUNG.....	8
4.	MANUTENZIONE .....	8
5.	AUFZEICHNUNGEN.....	9
5.	REGISTRAZIONI .....	9
5.1.	Tabellenverzeichnis.....	10
5.1.	Elenco delle Tabelle .....	10
5.2.	Abbildungsverzeichnis.....	10
5.2.	Elenco delle illustrazioni .....	10
5.3.	Literatur und Quellen.....	10
5.3.	Bibliografia e fonti .....	10
5.3.1.	Literatur .....	10
5.3.1.	Bibliografia.....	10
5.3.2.	Quellen.....	10
5.3.2.	Fonti .....	10
5.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	10
5.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	10

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten bezüglich der Planung der Handlungen und Tätigkeiten fest, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben oder haben können und für die Politik und die Zielsetzungen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* von Bedeutung sind.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus dem Umweltmanagementsystem der Baustellen des Bauloses Bauloses „Franzferste Bahnhof“ und aus den Handlungen und Tätigkeiten, die dort abgewickelt werden und Auswirkungen auf die Umwelt haben.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative alla pianificazione delle operazioni e delle attività, che incidono o possono incidere sull'ambiente e che sono significative per la politica e gli obiettivi del *Consorzio / Società XXX*.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dal Sistema di Gestione Ambientale dei cantieri del lotto "Stazione di Fortezza" e dalle operazioni e attività che vi si svolgono e hanno un influsso sull'ambiente.

## 2. ALLGEMEINES

Falls auf den Baustellen abgewickelte Handlungen und Tätigkeiten Auswirkungen auf die Umwelt haben oder haben können, d.h. falls sie mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen oder für die Politik und die Zielsetzungen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* von Belang sind, sind sie in geplanter und gelenkter Weise unter Befolgung der eigens dafür ausgearbeiteten Arbeitsanweisungen und gegebenenfalls weiterer technischer Dokumentation vorzunehmen. Die Arbeitsanweisungen legen die Ausführungsmodalitäten und die betreffenden Verantwortlichkeiten der Tätigkeit sowohl auf Seiten der Einsatzleute auf den Baustellen als auch auf Seiten dritter Personen fest, und im Allgemeinen muss die Verfügbarkeit der Anweisungen für die zuständigen Arbeiter die Verstöße gegen die Umweltpolitik und die Abweichungen von den Zielsetzungen und Einzelzielen verhüten.

## 2. GENERALITÀ

Operazioni e attività, che vengono svolte presso i cantieri, se incidono o possono incidere sull'ambiente, e sono cioè legate agli aspetti ambientali significativi, o sono rilevanti per la politica e gli obiettivi del *Consorzio / Società XXX*, vanno condotte in modo pianificato e controllato, seguendo istruzioni operative elaborate appositamente ed altra eventuale documentazione tecnica. Le istruzioni operative stabiliscono le modalità di esecuzione e le relative responsabilità dell'attività, sia da parte degli operatori presso i cantieri, sia da parte di terze persone e in generale la disponibilità delle istruzioni nei confronti degli addetti deve prevenire le violazioni della politica ambientale e le difformità dagli obiettivi e dai traguardi.

### 3. ABLAUFLUNGUNG

Alle mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängenden Handlungen und Tätigkeiten, die gemäß dem Verfahren PG 3\_1-1 „Ermittlung der Umweltaspekte“ bewertet werden oder für die Einhaltung der Politik und der Zielsetzungen von Belang sind, müssen in Arbeitsanweisungen formalisiert werden.

Diese Arbeitsanweisungen müssen folgendes angeben:

- die klar geordnete Abfolge der Handlungseinheiten, die für die Abwicklung der vom Verfahren geregelten Tätigkeiten auszuführen sind;
- die Einsatzmodalitäten;
- die einzelnen Einsatzverantwortlichkeiten und die erforderlichen Genehmigungen von Prozessen und Geräten;
- eine Beschreibung annehmbarer Standards für die ordentliche Verwaltung und für die Lenkung der Prozessparameter;
- Erfordernisse bezüglich der Inspektion und ordentlichen Grundinstandhaltung von Systemen/Geräten (Häufigkeiten, Parameter und Grenzwerte) im Rahmen der auszuführenden Handlungen;
- Effizienzkriterien;
- die Sofortmaßnahmen, die bei einer Unregelmäßigkeit oder einem Notfall, der während der Handlung auftreten kann, zu ergreifen sind, mit einer weiteren Bezugnahme auf den Notfallplan;
- die Maßnahmen, die bei Nichteinhaltung zu ergreifen sind, die im Rahmen der von der Arbeitsanweisung behandelten Handlung festgestellt wird, mit einer klaren Angabe der Verantwortlichkeiten für die Behandlung dieser Maßnahmen (siehe Verfahren 5\_3-1 „Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen“);
- die erforderlichen Aufzeichnungen unter Beilegung der betreffenden Formblätter.

Die Ausarbeitung (und gegebenenfalls die spätere Revision) der Arbeitsanweisung ist den Polieren der Baustellen anvertraut, auf denen die Tätigkeit abgewickelt wird, welche Gegenstand der Arbeitsanweisung ist, unter der Oberaufsicht seitens des Vertreters der obersten Leitung

### 3. CONTROLLO OPERATIVO

Tutte le operazioni e le attività, legate agli aspetti ambientali significativi, valutati secondo la procedura PG 3\_1-1 “Identificazione degli aspetti ambientali”, o che sono rilevanti per il rispetto della politica e degli obiettivi, devono essere formalizzate in istruzioni operative.

Tali istruzioni operative devono indicare:

- la sequenza chiara ed ordinata delle unità di operazione da eseguire per lo svolgimento dell'attività procedurata;
- le modalità operative;
- le singole responsabilità operative e le approvazioni necessarie di processi e apparecchiature;
- una descrizione di standard accettabili di gestione ordinaria e di controllo dei parametri del processo;
- requisiti relativi ad ispezione e manutenzione ordinaria di base, di sistemi/apparecchiature (frequenze, parametri e valori limite) nell'ambito delle operazioni da svolgere;
- criteri relativi all'efficienza;
- le azioni immediate da intraprendere in caso di anomalia, o di emergenza, che si possa presentare durante l'operazione, con un ulteriore riferimento al piano di emergenza;
- le azioni da intraprendere in caso di inosservanza, rilevata nell'ambito dell'operazione trattata dall'istruzione operativa, con una chiara indicazione delle responsabilità del trattamento delle stesse (vedere procedura PG 5\_3-1 “Non conformità, azioni correttive e preventive”);
- le registrazioni necessarie, allegando la modulistica relativa.

L'elaborazione (ed eventualmente la successiva revisione) dell'istruzione operativa è affidata ai Capi cantiere dei cantieri ove si svolge l'attività, oggetto dell'istruzione operativa, con la supervisione del Rappresentante della Direzione (Responsabile ambientale del Consorzio / Società XXX) (vedere

**Dokumenteninhalt: PG 4\_6-2 Ablauflenkung**

(Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) (siehe Verfahren PG 4\_5-1 "Lenkung der Dokumente").

In der Phase der Ausarbeitung der Anweisung nimmt der Polier die Mitarbeit erfahrener Techniker der Baustellen in Anspruch, indem er gegebenenfalls eine Arbeitsgruppe einsetzt, um die bestmöglichen Ausführungsverfahren der in Rede stehenden Handlungen unter gewöhnlichen und außergewöhnlichen Bedingungen festzulegen.

Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) behält die Urschriften im Umweltarchiv und sorgt sodann für die Verteilung der Arbeitsanweisungen an die betroffenen Einsatzleute und an den betreffenden Polier, indem er davon eine Registrierung in einem auf den neuesten Stand gebrachten Verzeichnis und in einer Verteilungsliste für jede Arbeitsanweisung vornimmt.

Die Arbeitsanweisungen müssen sodann in der richtigen Fassung beim Arbeitsplatz verfügbar sein, und der Umweltverantwortliche ist verpflichtet, dies während der regelmäßigen Audits zu überprüfen. Es ist Aufgabe der *Poliere*, zu überprüfen, ob das eigene Personal bei seiner Tätigkeit die anwendbare technische Dokumentation und die anwendbaren Arbeitsanweisungen einhält.

Falls oben erwähnte Handlungen von Dritten (Subunternehmern, welche auf den Baustellen tätig sind) vollzogen werden, müssen sich diese nach den betreffenden Anweisungen richten und darüber aufgeklärt werden, wie im Verfahren PG 4\_6-2 "Lenkung der Subunternehmer und Subzulieferer" vorgeschrieben.

**Contenuto documento: PG 4\_6-2 Controllo operativo**

procedura PG 4\_5-1 "Controllo dei documenti").

Il Capo cantiere nella fase di elaborazione dell'istruzione, si avvale della collaborazione di tecnici esperti dei cantieri, eventualmente creando un gruppo di lavoro per fissare le modalità ottimali di esecuzione delle operazioni in causa, in condizioni normali ed anomale.

Il Rappresentante della Direzione (Responsabile ambientale del *Consorzio / Società XXX*), mantenendo gli originali presso l'archivio ambientale, provvede quindi a distribuire le istruzioni operative agli operatori interessati ed al Capo cantiere relativo, tenendone registrazione in un elenco aggiornato e in una lista di distribuzione per ogni istruzione operativa.

Le istruzioni operative devono quindi essere disponibili, nella versione corretta, presso il posto di lavoro e il Responsabile ambientale è tenuto a verificarlo durante gli audit periodici. È compito dei *Capi cantiere* controllare, che il proprio personale operi nel rispetto della documentazione tecnica e delle istruzioni operative applicabili.

Nel caso, in cui le operazioni di cui sopra vengano svolte da terzi (subappaltatori, che operano presso i cantieri), essi si devono conformare alle istruzioni relative e devono essere informati in merito, come prescritto nella procedura PG 4\_6-2 "Controllo dei subappaltatori e dei subfornitori".

#### 4. 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.

#### 4. MANUTENZIONE

È 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*.

## 5. AUFZEICHNUNGEN

Die Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Ablaufenkung der Handlungen und Tätigkeiten, die mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen, werden in den entsprechenden Arbeitsanweisungen festgelegt und in der dort vorgeschriebenen Weise aufbewahrt.

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

## 5. REGISTRAZIONI

Le registrazioni legate al controllo operativo delle operazioni e delle attività, legate agli aspetti ambientali significativi sono definite nelle corrispondenti istruzioni operative e vengono conservate così come ivi prescritto.

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



## 5.1. Tabellenverzeichnis

## 5.1. Elenco delle Tabelle

## 5.2. Abbildungsverzeichnis

## 5.2. Elenco delle illustrazioni

## 5.3. Literatur und Quellen

## 5.3. Bibliografia e fonti

### 5.3.1. Literatur

### 5.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 5.3.2. Quellen

### 5.3.2. Fonti

## 5.4. Abkürzungsverzeichnis

## 5.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
Umweltmanagementsystems des

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

<b>Sub-Baulos</b> NEUE ZUFAHRTSSTRASSE RIOL	<b>Sublotto</b> NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL
<b>Dokumentenart</b> UMWELTMANAGEMENTSYSTEM	<b>Tipo Documento</b> SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
<b>Titel</b> Managementverfahren PG 4 6-2 Lenkung Subunternehmer und Subzulieferer	<b>Titolo</b> Procedura gestionale PG 4 6-2 Controllo dei subappaltatori e dei fornitori

Il progettista / Der Projektant  <u>GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE</u> 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	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

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
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento
02	H81	AF	001	PG
				Vertrag Contratto
				Nummer Codice
				Revision Revisione
				D0958
				4_6-2
				00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

---

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	AUFKLÄRUNG, BEWERTUNG UND ÜBERWACHUNG DER SUBZULIEFERER UND SUBUNTERNEHMER .....	6
3.	INFORMAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI SUBFORNITORI E DEI SUBAPPALTATORI .....	6
4.	SUBUNTERNEHMER, DIE AUF DEN BAUSTELLEN TÄTIG SIND.....	8
4.	SUBAPPALTATORI CHE OPERANO PRESSO I CANTIERI .....	8
5.	AUFZEICHNUNGEN.....	10
5.	REGISTRAZIONI .....	10
5.1.	Tabellenverzeichnis.....	11
5.1.	Elenco delle Tabelle .....	11
5.2.	Abbildungsverzeichnis.....	11
5.2.	Elenco delle illustrazioni .....	11
5.3.	Literatur und Quellen.....	11
5.3.	Bibliografia e fonti .....	11
5.3.1.	Literatur .....	11
5.3.1.	Bibliografia.....	11
5.3.2.	Quellen.....	11
5.3.2.	Fonti .....	11
5.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	11
5.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	11

Dokumenteninhalt: PG 4\_6-2 Lenkung der Subunternehmer und Subzulieferer

Contenuto documento: PG 4\_6-2 Controllo dei subappaltatori e dei fornitori

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten bezüglich jener Kontrolle fest, die gewährleisten soll, dass Zulieferer, Subunternehmer und jene, die auf Rechnung des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* tätig sind, die Umweltpolitik des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, sofern sie davon betroffen sind, befolgen.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus den Tätigkeiten, Dienstleistungen und Erzeugnissen, die von Subunternehmern und Subzulieferern erbracht bzw. geliefert werden und irgendwelche Auswirkungen auf die Umwelt haben (insbesondere wenn sie mit Bereichen zusammenhängen, in denen bedeutende Umweltaspekte ermittelt wurden). Der Anwendungsbereich ist auf jenen Bereich beschränkt, in dem der *Konsortium / die Gesellschaft XXX* eine tatsächliche Kontrolle und somit einen Einfluss auf Subunternehmer und Subzulieferer ausüben kann.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità in merito al controllo volto a garantire che i fornitori, i subappaltatori e coloro che agiscono per conto *del Consorzio / Società XXX*, si conformino alla politica ambientale del *Consorzio / Società XXX*, per quanto loro pertinente.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle attività, dai servizi e dai prodotti che vengono forniti da subappaltatori e subfornitori, che abbiano un qualche influsso sull'ambiente (in particolare se sono inerenti alle aree, dove sono stati individuati gli aspetti ambientali significativi). Il campo di applicazione è limitato all'ambito, in cui il *Consorzio / Società XXX* può esercitare un effettivo controllo e può avere quindi un influsso sui subappaltatori e sui subfornitori.

## 2. ALLGEMEINES

Alle Subunternehmer und Subzulieferer müssen vor allem darüber aufgeklärt werden, dass der Konsortium / die Gesellschaft XXX ein Umweltmanagementsystem anwendet und eine Umweltpolitik besitzt, an das bzw. an die sie sich, soweit sie davon betroffen sind, halten müssen. Außerdem müssen sie, falls ihre Tätigkeiten auf den Baustellen Bereiche betreffen, welche mit bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen, diesbezüglich ausgebildet werden. Aufgrund der erhaltenen Ausbildung müssen die Subunternehmer das vorliegende Verfahren und alle Verfahren/Arbeitsanweisungen einhalten, die mit den oben erwähnten Umweltaspekten zusammenhängen.

Alle angekauften Erzeugnisse, Materialien und Dienstleistungen müssen den Umweltschutzerfordernissen des Konsortiums / der Gesellschaft XXX entsprechen. Der Vertreter der obersten Leitung muss bei der Entwicklung von Ankaufbestimmungen mit der Versorgungsabteilung zusammenarbeiten, um die Umweltschutzerfordernisse in diese Bestimmungen zu integrieren. Falls Tätigkeiten von Subunternehmern und Subzulieferern auf den Baustellen Bereiche betreffen, welche mit bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen, müssen sie, nachdem sie darüber ausgebildet worden sind, während der Arbeiten die erforderlichen Verfahren und Arbeitsanweisungen und die Sicherheits- und Verhaltensvorschriften, die ihnen mitgeteilt wurden, einhalten. Seitens der Leitung des Konsortiums / der Gesellschaft XXX wird ein Vertragsverantwortlicher ernannt, der die Aufgabe hat, die Arbeiten zu verfolgen, auch unter der Supervision seitens des Vertreters der obersten Leitung, das betreffende Formblatt für die Überprüfungsaufzeichnung auszufüllen und die Übergabe gegenständlicher Bereiche an den Subunternehmer vorzunehmen; dieser gibt sie bei Abschluss der Arbeiten wieder zurück.

## 2. GENERALITÀ

Tutti i subappaltatori ed i subfornitori, devono venire innanzitutto informati in merito al fatto, che il Consorzio / Società XXX ha in atto un Sistema di Gestione Ambientale e che esso possiede una politica ambientale, a cui, per quanto di loro pertinenza, essi devono conformarsi. Inoltre in caso di loro attività presso i cantieri, in aree legate agli aspetti ambientali significativi, essi devono essere formati in merito ad essi. A seguito della formazione ricevuta i subappaltatori, devono conformarsi alla presente procedura e a tutte le procedure/istruzioni operative attinenti gli aspetti ambientali di cui sopra.

Tutti i prodotti, i materiali ed i servizi acquistati devono essere conformi ai requisiti ambientali del Consorzio / Società XXX. Il Rappresentante della Direzione deve collaborare con la Sezione Approvvigionamenti nello sviluppo di specifiche di acquisto, al fine di integrare in esse i requisiti ambientali. In caso di attività di subappaltatori ed i subfornitori presso i cantieri, in aree legate agli aspetti ambientali significativi, dopo essere stati formati in merito ad essi, durante i lavori essi devono rispettare le procedure e le istruzioni operative necessarie e le norme di sicurezza e di comportamento che sono state loro comunicate. Da parte della Direzione del Consorzio / Società XXX viene nominato un Responsabile del contratto, il quale ha il compito di seguire i lavori, anche sotto la supervisione del Rappresentante della Direzione, di compilare il relativo modulo di registrazione per verifica e di effettuare la consegna delle aree in oggetto al subappaltatore, il quale le riconsegna alla fine dei lavori.

Dokumenteninhalt: PG 4\_6-2 Lenkung der Subunternehmer und Subzulieferer

Contenuto documento: PG 4\_6-2 Controllo dei subappaltatori e dei fornitori

### 3. AUFKLÄRUNG, BEWERTUNG UND ÜBERWACHUNG DER SUBZULIEFERER UND SUBUNTERNEHMER

Durch den Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des Konsortiums / der Gesellschaft XXX) wird in Zusammenarbeit mit der Versorgungsabteilung eine Liste der Subunternehmer und Subzulieferer des Konsortiums / der Gesellschaft XXX (siehe Formblatt 4\_6-2a) auf dem letzten Stand erhalten, wobei diese die im Folgenden Beschriebenen Erfordernisse erfüllen müssen.

Alle neuen oder gewöhnlich anwesenden Subunternehmer und Subzulieferer werden darüber aufgeklärt, dass der Konsortium / die Gesellschaft XXX ein Umweltmanagementsystem anwendet und eine Umweltpolitik besitzt, und zwar mittels einer informativen Mitteilung, in welche eben diese Umweltpolitik einzuschließen ist. Zusammen mit dieser Mitteilung wird ein Informationsfragebogen (siehe Formblatt 4\_6-2b) versandt, der den Zweck hat, die derzeitige Position des möglichen Subzulieferers oder Subunternehmers gegenüber der Umwelt festzustellen. Die Antworten auf diesen Fragebogen müssen abgewogen werden, um festzustellen, welche Art von Zugang die betreffende Organisation gegenüber der Umwelt hat, und in der Liste der Subzulieferer und Subunternehmer wird durch den Vertreter der obersten Leitung ein Urteil aufgezeichnet.

Bei der Auswahl eines Subzulieferers oder eines Subunternehmers darf die Versorgungsabteilung nur auf jene zurückgreifen, die in der oben angegebenen Liste angegeben sind und die bereits über die allgemeinen Umweltschutzerfordernisse des Konsortiums / der Gesellschaft XXX in Kenntnis gesetzt wurden. Im Rahmen der Auswahl sind außerdem alle in der Liste aufgezeichneten Informationen zu berücksichtigen, um womöglich solche Zulieferer auszuwählen, die in der Lage sind, die Umweltpolitik des Konsortiums / der Gesellschaft XXX einzuhalten, insbesondere bei Lieferungen oder Arbeitsaufträgen, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben.

Die Leistungen von Subzulieferern und Subunternehmern sind zu überwachen. Zu diesem Zweck ist es Aufgabe der Versorgungsabteilung, des Vertreters der obersten Leitung, allfälliger Supervisoren des Konsortiums / der Gesellschaft

### 3. INFORMAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI SUBFORNITORI E DEI SUBAPPALTATORI

A cura del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del Consorzio / Società XXX), in collaborazione con la Sezione Approvvigionamenti, viene mantenuta aggiornata una lista dei subappaltatori e dei subfornitori del Consorzio / Società XXX (vedere modulo 4\_6-2a), i quali devono adempiere ai requisiti di seguito descritti.

Tutti i subappaltatori e i subfornitori nuovi o abituali, vengono informati in merito al fatto, che il Consorzio / Società XXX ha in atto un Sistema di Gestione Ambientale e che possiede una politica ambientale, tramite una comunicazione informativa, in cui viene inclusa la politica stessa. Insieme a questa comunicazione viene inviato un questionario informativo (vedere Modulo 4\_6-2b), che ha il fine di stabilire la posizione attuale dell'eventuale subfornitore o subappaltatore nei confronti dell'ambiente. Le risposte a questo questionario devono essere valutate per stabilire, quale tipo di approccio ha l'organizzazione verso l'ambiente, ed un giudizio viene registrato da parte del Rappresentante della Direzione sulla lista dei subfornitori e subappaltatori.

All'atto della scelta di un subfornitore o di un subappaltatore la Sezione Approvvigionamenti deve attingere solo a quelli indicati nella lista sopra definita, che sono stati già portati a conoscenza delle esigenze ambientali generali del Consorzio / Società XXX. Nell'ambito della scelta, occorre inoltre, tenere conto di tutte le informazioni registrate nella lista, al fine di selezionare, ove possibile, fornitori in grado di adeguarsi alla politica ambientale del Consorzio / Società XXX, in particolare in caso di forniture o appalti, che abbiano influsso sull'ambiente.

Le prestazioni di subfornitori e di subappaltatori vanno monitorate. A tal fine è compito degli approvvigionamenti, del Rappresentante della Direzione, di eventuali supervisor del Consorzio / Società XXX o anche degli operatori coinvolti, ove

**Dokumenteninhalt: PG 4\_6-2 Lenkung der Subunternehmer und Subzulieferer**

XXX oder auch der betroffenen Sachbearbeiter, nötigenfalls Berichte über Abweichungen gegen Subzulieferer oder Subunternehmer auszustellen. Diese Berichte sind an den Vertreter der obersten Leitung zu senden; dieser ist damit beauftragt, sie zu speichern und in der oben angegebenen Liste zu vermerken, damit Zulieferer mit positiven Leistungen schnell ermittelt werden können.

Die Abweichungen können verfahrensmäßiger Art sein oder sich auf die gelieferten Produkte beziehen, darunter fallen das Fehlen oder die Unvollständigkeit der erforderlichen Dokumentation, insbesondere der Sicherheitsdatenblätter. Die Behandlung der Abweichungen und die Ergreifung allfälliger Korrekturmaßnahmen werden im Verfahren PG 5\_3-1 „Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen“ beschrieben.

**Contenuto documento: PG 4\_6-2 Controllo dei subappaltatori e dei fornitori**

necessario, emettere rapporti di non conformità nei confronti di subfornitori o subappaltatori. Tali rapporti vanno inviati al Rappresentante della Direzione, che è incaricato di archivarli e di registrarne traccia nella lista sopra definita, in modo da identificare velocemente i fornitori con prestazioni positive.

Le non conformità possono essere procedurali o inerenti a prodotti forniti, fra cui la mancanza o l'incompletezza della documentazione necessaria, in particolare delle schede di sicurezza. Il trattamento delle non conformità e l'emissione di eventuali azioni correttive sono descritti nella procedura PG 5\_3-1 "Non conformità, azioni correttive e preventive".



#### 4. SUBUNTERNEHMER, DIE AUF DEN BAUSTELLEN TÄTIG SIND

Falls in den Bauzonen Arbeiten abgewickelt werden, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben können, insbesondere falls diese Arbeiten in Bereichen oder Umfeldern erfolgen, die mit bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen, ist der Subunternehmer dazu verpflichtet, das Projekt der Arbeiten dem Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) zu unterbreiten; dieser kann vom Subunternehmer die Abfassung einer Umweltanalyse / eines Umweltplans verlangen, die bzw. der auf die Tätigkeiten beschränkt ist, welche in den besagten Bereichen und jedenfalls in Bezug auf die vom *Konsortium / von der Gesellschaft XXX* als bedeutend ermittelten Umweltaspekte abzuwickeln sind.

Das Projekt und die Umweltanalyse des Subunternehmers müssen vom Vertreter der obersten Leitung des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* genehmigt werden; dieser ermächtigt durch seine Genehmigung den Subunternehmer zum Zugang zu den Bereichen, welche mit bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen, und zur dortigen Durchführung der vorgesehenen Arbeiten.

Der Beauftragungsbrief muss auf jeden Fall folgende Punkte genau angeben:

- die einzuhaltenden Verfahren und besonderen Anweisungen;
- dass der Subunternehmer für die im Rahmen seiner Tätigkeiten erzeugten Abfälle und für deren Entsorgung verantwortlich ist;
- dass dem *Konsortium / der Gesellschaft XXX* eine Ausfertigung des Abfallermittlungsformblatts, welches die erfolgte Entsorgung nachweist, zu liefern ist.

Vor Arbeitsbeginn muss der Vertreter der obersten Leitung für die Ausbildung des Subunternehmers bezüglich der in Frage kommenden Umweltaspekte sorgen: er kann einen Projektsteuerer ausbilden (der vom Subunternehmer ernannt werden muss), der dann seinerseits seine Mitarbeiter ausbildet, oder er kann, falls möglich, das Personal des Subunternehmers in das Ausbildungsprogramm, wie es im Verfahren PG 4\_2-1 „Umweltbezogene Ausbildung des Personals“ angegeben wird, einbeziehen. Die Ausbildung muss folgendes zum

#### 4. SUBAPPALTATORI CHE OPERANO PRESSO I CANTIERI

Nel caso di lavori nelle aree dei cantieri, che possono avere un'influenza sull'ambiente ed in particolare in aree o ambiti legati agli aspetti ambientali significativi, il subappaltatore è tenuto a sottoporre il progetto dei lavori al Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), il quale può richiedere da parte del subappaltatore la redazione di un'analisi/piano ambientale limitato alle attività da svolgersi presso tali aree, e comunque in relazione agli aspetti ambientali identificati come significativi dal *Consorzio / Società XXX*.

Il progetto e l'analisi ambientale del subappaltatore devono essere approvati dal Rappresentante della Direzione del *Consorzio / Società XXX*, il quale, con la sua approvazione autorizza il subappaltatore ad accedere alle aree legate agli aspetti ambientali significativi e ad effettuare i lavori previsti.

La lettera d'incarico deve comunque precisare i seguenti punti:

- le procedure e le specifiche da rispettare;
- che il subappaltatore è responsabile dei rifiuti prodotti nell'ambito delle sue attività e del loro smaltimento;
- che una copia del formulario di identificazione del rifiuto, che attesti l'avvenuto smaltimento deve essere fornita al *Consorzio / Società XXX*.

Prima dell'inizio dei lavori, il Rappresentante della Direzione si deve fare carico della formazione del subappaltatore in merito agli aspetti ambientali implicati: egli può formare un coordinatore di progetto (che deve essere nominato dal subappaltatore), il quale forma poi i suoi collaboratori o, se possibile, può inserire il personale del subappaltatore nel programma di formazione, così come definito nella procedura PG 4\_2-1 "Formazione ambientale del personale". La formazione deve avere come oggetto, gli aspetti

**Dokumenteninhalt: PG 4\_6-2 Lenkung der Subunternehmer und Subzulieferer**

**Contenuto documento: PG 4\_6-2 Controllo dei subappaltatori e dei fornitori**

Gegenstand haben: die bedeutenden Umweltaspekte, die mit den Tätigkeiten des Subunternehmers auf den Baustellen zusammenhängen, die damit in Wechselbeziehung stehenden Aspekte der Ablaufenkung, die einzuhaltenden Verfahren und besonderen Anweisungen und den Notfallplan, soweit dieser von Belang ist.

ambientali significativi legati alle attività del subappaltatore presso i cantieri, gli aspetti di controllo operativo correlati, le procedure e le specifiche da rispettare ed il piano di emergenza nella parte di interesse.

Der vom Subunternehmer ernannte Projektsteuerer hat die Aufgabe, zu überprüfen, ob seine Mitarbeiter die vom *Konsortium / von der Gesellschaft XXX* vorgeschriebenen Verfahren und besonderen Anweisungen einhalten, während der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) diese Einhaltung und die Tätigkeit des Projektsteuerers stichprobenweise überprüfen muss.

Il coordinatore del progetto, nominato dal subappaltatore, ha il compito di verificare che i suoi collaboratori rispettino le procedure e le specifiche dettate dal *Consorzio / Società XXX*, mentre il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) deve verificare a campione tale rispetto e l'attività del coordinatore del progetto.

Dokumenteninhalt: PG 4\_6-2 Lenkung der Subunternehmer  
und Subzulieferer

Contenuto documento: PG 4\_6-2 Controllo dei  
subappaltatori e dei fornitori

## 5. AUFZEICHNUNGEN

Die Liste der Subzulieferer und Subunternehmer und die betreffende Dokumentation wird im Original im Umweltarchiv gespeichert, sie muss aber auch in einer ständig auf den neuesten Stand gebrachten Ausfertigung bei der *Versorgungsabteilung* verfügbar sein. Alle Aufzeichnungen werden so verwaltet, wie vom Verfahren PG 5\_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ angegeben.

## 5. REGISTRAZIONI

La lista dei subfornitori e dei subappaltatori e la documentazione relativa è archiviata in originale presso l'archivio ambientale, ma deve anche essere presente in copia costantemente aggiornata, presso la *Sezione Approvvigionamenti*. Tutte le registrazioni sono gestite come specificato dalla procedura PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni".

## 5.1. Tabellenverzeichnis

## 5.1. Elenco delle Tabelle

## 5.2. Abbildungsverzeichnis

## 5.2. Elenco delle illustrazioni

## 5.3. Literatur und Quellen

## 5.3. Bibliografia e fonti

### 5.3.1. Literatur

### 5.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 5.3.2. Quellen

### 5.3.2. Fonti

## 5.4. Abkürzungsverzeichnis

## 5.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren des  
Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

<b>Sub-Baulos</b> NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL	<b>Sublotto</b> NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL
<b>Dokumentenart</b> UMWELTMANAGEMENTSYSTEM	<b>Tipo Documento</b> SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
<b>Titel</b> Managementverfahren PG 4 7-1 Notfallvorsorge und maßnahmen	<b>Titolo</b> Procedura gestionale PG 4 7-1 Preparazione e risposta alle emergenze

Il progettista / Der Projektant  <u>GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE</u> 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	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

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
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento
02	H81	AF	001	PG
				Vertrag Contratto
				Nummer Codice
				Revision Revisione
				D0958
				4_7-1
				00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	NOTFALLPLAN.....	6
3.	PIANO DI EMERGENZA .....	6
4.	ÜBUNGEN .....	7
4.	ESERCITAZIONI.....	7
5.	NEUÜBERPRÜFUNG DER NOTFALLSITUATIONEN.....	8
5.	RIESAME DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA .....	8
6.	AUFZEICHNUNGEN.....	9
6.	REGISTRAZIONI .....	9
6.1.	Tabellenverzeichnis.....	10
6.1.	Elenco delle Tabelle .....	10
6.2.	Abbildungsverzeichnis.....	10
6.2.	Elenco delle illustrazioni .....	10
6.3.	Literatur und Quellen.....	10
6.3.	Bibliografia e fonti .....	10
6.3.1.	Literatur .....	10
6.3.1.	Bibliografia.....	10
6.3.2.	Quellen .....	10
6.3.2.	Fonti .....	10
6.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	10
6.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	10

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten bezüglich der Bewältigung der Notfall- oder Unfallsituationen gegenüber der Umwelt fest.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus dem Umweltmanagementsystem des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* und aus den Handlungen und Tätigkeiten, die auf den diesbezüglichen Baustellen des Bauloses „Franzfeste Bahnhof“ abgewickelt werden.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative alla gestione delle situazioni di emergenza o di incidente nei confronti dell'ambiente.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dal Sistema di Gestione Ambientale del *Consorzio / Società XXX* e dalle operazioni e attività, che si svolgono nei relativi cantieri del lotto "Stazione di Fortezza".



## 2. ALLGEMEINES

Um mögliche Umweltnotfallsituationen sofort und kurzfristig zu bewältigen, wird vom *Konsortium / von der Gesellschaft XXX* ein Notfallplan bezüglich der bedeutenden Umweltaspekte verfasst, die auch unter den Bedingungen eines Unfalls, eines unvorhergesehenen Ereignisses und einer möglichen Notfallsituation ermittelt und bewertet wurden. Anschließend werden die vorgefallenen Situationen analysiert, um angemessene Maßnahmen festzulegen und die Bewältigung von Notfällen zu verbessern.

## 2. GENERALITÀ

Al fine di gestire nell'immediato e breve termine le possibili situazioni di emergenza ambientale viene redatto, dal *Consorzio / Società XXX*, un piano di emergenza in relazione agli aspetti ambientali significativi, che sono stati identificati e valutati anche in condizioni di incidente, imprevisto e possibile situazione d'emergenza. Successivamente le situazioni verificatesi vengono analizzate, al fine di stabilire adeguate azioni e migliorare la gestione delle emergenze.

### 3. NOTFALLPLAN

Der Notfallplan ermittelt mögliche Notfallsituationen und deren potentielle Auswirkungen auf die Umwelt, die im Rahmen der Baustellen eintreten können, und gibt sodann detailliert Sofortmaßnahmen und die betreffenden Verantwortlichkeiten an, um insbesondere die schädlichen Auswirkungen auf die Umwelt auch mittels eigens dafür vorgesehener Verfahren oder Arbeitsanweisungen abzuschwächen.

Im Rahmen der Ausarbeitung des Notfallplans und der betreffenden Verfahren und bei allfälligen Aktualisierungen, falls nötig, wird die öffentliche Behörde angegangen, um jene Aspekte zu vereinbaren, bei denen die sofortige Zusammenarbeit mit eben dieser Behörde in einem Notfall von entscheidender Bedeutung dafür sein kann, die Auswirkungen jedweder versehentlichen Ableitung in die Umwelt auf ein Mindestmaß zu beschränken, oder bei denen eine Genehmigung seitens eben dieser Behörde erforderlich ist.

Dieser Plan wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) in Zusammenarbeit mit den Polieren und mit den *Verantwortlichen der betroffenen Abteilungen* ausgearbeitet und anschließend vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt. Der Vertreter der obersten Leitung sorgt sodann für die Verteilung des Plans, wobei er eine diesbezügliche Verteilungsliste, die von den Empfängern des Planes gegengezeichnet werden muss, auf dem neuesten Stand hält (Formblatt 4\_7-1a).

Der Notfallplan wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlichen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) revidiert, falls Änderungen in den einschlägigen Normen, in der betrieblichen Organisationsstruktur, in den Prozessen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* eintreten und sooft dies notwendig erscheint.

Auf jeden Fall überprüft der Vertreter der obersten Leitung mindestens einmal jährlich erneut den Inhalt des Planes, um dessen Angemessenheit, Aktualität, Funktionstauglichkeit zu überprüfen, und nimmt nötigenfalls im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / dem Projektleiter / dem Technischen Direktor* eine Revision des Planes vor.

### 3. PIANO DI EMERGENZA

Il piano di emergenza identifica le possibili situazioni di emergenza ed i potenziali effetti sull'ambiente, che possono verificarsi nell'ambito dei cantieri, e dettaglia quindi le azioni immediate di risposta e le responsabilità relative, al fine di attenuare in particolare gli impatti sull'ambiente, anche attraverso apposite procedure o istruzioni operative.

Nell'ambito dell'elaborazione del piano di emergenza e delle relative procedure, e nel caso di eventuali aggiornamenti, se necessario, viene interpellata l'autorità pubblica, per concordare quegli aspetti, in cui la collaborazione immediata con l'autorità stessa, in caso di emergenza, possa essere potenzialmente determinante per ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi scarico accidentale nell'ambiente o per i quali sia richiesta un'approvazione dell'autorità stessa.

Tale piano viene elaborato dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), in collaborazione con i Capi cantiere e i *Responsabili delle Sezioni interessate* e viene approvato successivamente dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*. Il Rappresentante della Direzione provvede quindi alla distribuzione del piano, tenendo aggiornata una lista di distribuzione relativa, controfirmata dai riceventi il piano (modulo 4\_7-1a).

Il piano di emergenza viene revisionato, a cura del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento, nella struttura organizzativa aziendale, nei processi del *Consorzio / Società XXX* e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

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

#### 4. ÜBUNGEN

Vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) wird in Zusammenarbeit mit den Polieren der betroffenen Baustellen ein Jahresprogramm der Übungen zur Notfallbewältigung verfasst, um den Notfallplan und die betreffenden Verfahren in regelmäßigen Zeitabständen auszuprobieren. Dieses Programm wird dann vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* genehmigt.

Dieses Programm gibt folgendes an:

- die von der Übung betroffene Abteilung;
- die Art und die Modalitäten der Übung;
- die zur Verfügung zu stellenden Ressourcen;
- den für die Ausführung der Übungen vorgesehene Zeitraum.

Von diesen Übungen wird eine schriftliche Aufzeichnung behalten, die im Umweltarchiv aufzubewahren ist.

#### 4. ESERCITAZIONI

A cura del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) viene redatto un programma annuale delle esercitazioni in risposta alle emergenze, in collaborazione con i Capi cantiere interessati, al fine di provare periodicamente il piano di emergenza e le relative procedure. Tale programma viene poi approvato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Tale programma indica:

- la Sezione interessata dall'esercitazione;
- il tipo e le modalità dell'esercitazione;
- le risorse da mettere a disposizione;
- il periodo previsto per l'esecuzione delle esercitazioni.

Di tali esercitazioni viene mantenuta registrazione scritta, da conservare presso l'archivio ambientale.

## 5. NEUÜBERPRÜFUNG DER NOTFALLSITUATIONEN

Falls eine Notfall- oder Unfallsituation eintritt, arbeitet der Polier einen detaillierten Bericht über das Geschehene aus. Dieser Bericht wird vom Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) sorgfältig geprüft, wobei dieser nötigenfalls den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* einbezieht, um die möglichen Ursachen der Abweichungen, die den Notfall bewirkt haben, zu ermitteln. Der Vertreter der obersten Leitung bewertet außerdem die Angemessenheit des Plans und der Notfallverfahren in Bezug auf den eingetretenen Notfall und leitet, falls es angebracht ist, angemessene Korrektur-/Vorsorgemaßnahmen gemäß Verfahren PG 5\_3-1 „Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen“ ein, um diese Dokumente abzuändern oder – bei festgestelltem Fehlen von Kontrolle des Systems – um im Lichte des Vorgefallenen die Abfassung neuer Dokumente vorzusehen.

## 5. RIESAME DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA

In caso di avvenuta situazione di emergenza o di incidente, il Capo cantiere, elabora una dettagliata relazione di quanto verificatosi. Tale relazione viene attentamente esaminata dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*), il quale, in caso di necessità, coinvolge il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il Direttore Tecnico*, al fine di identificare le possibili cause delle inosservanze, che hanno generato l'emergenza. Il Rappresentante della Direzione inoltre valuta l'adeguatezza del piano e delle procedure d'emergenza, in riferimento all'emergenza verificatasi e, se il caso, avvia adeguate azioni correttive/preventive, come da procedura PG 5\_3-1 "Non conformità, azioni correttive e preventive", per modificare tali documenti o, in caso di verificata assenza di controllo del sistema, per prevederne la redazione di nuovi, alla luce di quanto accaduto.

Dokumenteninhalt: PG 4\_7-1 Notfallvorsorge und -  
maßnahmen

Contenuto documento: PG 4\_7-1 Preparazione e risposta  
alle emergenze

## 6. AUFZEICHNUNGEN

Die in vorliegendem Verfahren erwähnten Aufzeichnungen werden im Umweltarchiv und gemäß den Vorgaben des Managementverfahrens PG 5\_4-1 „Lenkung von Aufzeichnungen“ gespeichert.

## 6. REGISTRAZIONI

Le registrazioni, citate nella presente procedura, vengono archiviate presso l'archivio ambientale e secondo quanto previsto dalla procedura gestionale PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni".

## 6.1. Tabellenverzeichnis

## 6.1. Elenco delle Tabelle

## 6.2. Abbildungsverzeichnis

## 6.2. Elenco delle illustrazioni

## 6.3. Literatur und Quellen

## 6.3. Bibliografia e fonti

### 6.3.1. Literatur

UNI EN ISO 14001

### 6.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

### 6.3.2. Quellen

### 6.3.2. Fonti

## 6.4. Abkürzungsverzeichnis

UMS = Umweltmanagementsystem

PG = Managementverfahren des  
Umweltmanagementsystems

## 6.4. Elenco delle abbreviazioni

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste**

**Lotto H81 Stazione Fortezza**

**Sub-Baulos**

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

**Dokumentenart**

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

**Titel**

Managementverfahren PG 5 1-1

Überwachung und Messung

**Sublotto**

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

**Tipo Documento**

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

**Titolo**

Procedura gestionale PG 5 1-1

Sorveglianza e misurazioni

Il progettista / Der Projektant		Datum / data	Name / nome
	Bearbeitet / Elaborato	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

**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

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
Staat / Stato	Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero	Dokumentenart / Tipo Documento
02	H81	AF	001	PG
				Vertrag / Contratto
				D0958
				Nummer / Codice
				Revision / Revisione
				5_1-1
				00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		



## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	ÜBERWACHUNG UND MESSUNGEN.....	6
3.	MONITORAGGIO E MISURE .....	6
4.	EICHUNG UND WARTUNG .....	7
4.	TARATURA E MANUTENZIONE .....	7
5.	REGELMÄSSIGE INSPEKTIONEN .....	9
5.	ISPEZIONI PERIODICHE .....	9
6.	BEWERTUNG DER KONFORMITÄT .....	10
6.	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ .....	10
7.	AUFZEICHNUNGEN.....	11
7.	REGISTRAZIONI .....	11
7.1.	Tabellenverzeichnis.....	12
7.1.	Elenco delle Tabelle .....	12
7.2.	Abbildungsverzeichnis.....	12
7.2.	Elenco delle illustrazioni .....	12
7.3.	Literatur und Quellen.....	12
7.3.	Bibliografia e fonti .....	12
7.3.1.	Literatur .....	12
7.3.1.	Bibliografia.....	12
7.3.2.	Quellen .....	12
7.3.2.	Fonti .....	12
7.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	12
7.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	12

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt die Vorgangsweisen, Inhalte und Verantwortlichkeiten bezüglich der Überwachung der Konformität der Handlungen und Tätigkeiten der Baustellen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* gegenüber der Umweltpolitik, dem Programm und dem Umweltmanagementsystem in seiner Gesamtheit fest.

Der Anwendungsbereich vorliegenden Verfahrens besteht aus dem Umweltmanagementsystem des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* und aus den Handlungen und Tätigkeiten, die dort abgewickelt werden und Auswirkungen auf die Umwelt haben.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative alla sorveglianza della conformità alla politica ambientale, al programma e al sistema di gestione ambientale nel suo complesso delle operazioni e delle attività dei cantieri del *Consorzio / Società XXX*.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dal Sistema di Gestione Ambientale del *Consorzio / Società XXX* e dalle operazioni e attività, che vi si svolgono e hanno un impatto sull'ambiente.

## 2. ALLGEMEINES

Falls Handlungen, Prozesse und Tätigkeiten, die auf den Baustellen abgewickelt werden, Auswirkungen auf die Umwelt haben oder haben können, d.h. mit bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängen oder für die Politik und die Zielsetzungen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* von Belang sind, sind sie zu überwachen, oder es sind die mit ihnen zusammenhängenden Parameter zu messen, sowohl zum Zweck der Einhaltung der Vorschriften als auch zwecks Konformität gegenüber der Umweltpolitik und den festgelegten Zielsetzungen. Die Überwachungs- und Messverfahren müssen nötigenfalls in eigens ausgearbeiteten Arbeitsanweisungen beschrieben werden.

## 2. GENERALITÀ

Operazioni, processi e attività, che vengono svolte presso i cantieri, se incidono o possono incidere sull'ambiente, e sono cioè legate agli aspetti ambientali significativi, o sono significative per la politica e gli obiettivi del *Consorzio / Società XXX*, vanno sorvegliate o parametri legati ad esse vanno misurati, sia al fine del rispetto delle norme che della conformità alla politica ambientale e agli obiettivi stabiliti. Le procedure di sorveglianza e di misura, se necessario, devono essere descritte in istruzioni operative, elaborate appositamente.

### 3. ÜBERWACHUNG UND MESSUNGEN

Aufgrund der bedeutenden Umweltaspekte, aufgrund der anwendbaren Gesetze, der eigenen Politik und der eigenen Zielsetzungen legt der Konsortium / die Gesellschaft XXX fest, welche Parameter überwacht werden sollen. Die Messungen können durchgehend oder mit einer festgelegten Häufigkeit erfolgen. Die Überwachung und die Messungen werden nötigenfalls durch ausführliche Arbeitsanweisungen gelenkt, welche folgendes festlegen:

- Gegenstand der Messung;
- Art der Messung;
- allfällige Vorgangsweisen für Stichprobenprüfung;
- Häufigkeiten;
- Ausführungsverfahren;
- Toleranzgrenzen;
- Kriterien für die Bewertung der Ergebnisse;
- diesbezügliche Verantwortlichkeiten.

Von den ausgeführten Messungen ist eine Aufzeichnung in Papierform oder auch als EDV-Datei vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen müssen mindestens folgendes angeben:

- Wert der Messung;
- Datum der Messung;
- Messverfahren;
- Standort der Messung;
- einen Prozessauswerter, falls anwendbar;
- einen Erlaubnis-/Ermächtigungsauswerter, falls anwendbar;
- einen Systemauswerter, falls anwendbar;
- Messhäufigkeit;
- Toleranzgrenzen;
- Datum der letzten Eichung des Messgeräts, falls anwendbar;
- Unterschrift des Bedienungsmanns, falls anwendbar.

### 3. MONITORAGGIO E MISURE

Il *Consortio / Società XXX* stabilisce quali parametri monitorare in base agli aspetti ambientali identificati come significativi, alle leggi applicabili, alla propria politica ed ai propri obiettivi. Le misure possono essere in continuo o con una frequenza definita. Il monitoraggio e le misure sono governati, ove necessario, da dettagliate istruzioni operative, che definiscono:

- oggetto della misura;
- tipo di misura;
- eventuali modalità di campionamento;
- frequenze;
- modalità di esecuzione;
- limiti di tolleranza;
- criteri di valutazione dei risultati;
- responsabilità relative.

Delle misure condotte va tenuta registrazione in forma cartacea o anche su file di dati elettronici.

Le registrazioni devono indicare almeno:

- valore della misura;
- data della misura;
- metodo di misura;
- localizzazione della misura;
- un identificatore di processo, se applicabile;
- un identificatore di permesso/autorizzazione, se applicabile;
- un identificatore di sistema, se applicabile;
- frequenza di misurazione;
- limiti di tolleranza;
- data dell'ultima taratura dell'apparecchiatura di misura, se applicabile;
- firma dell'operatore, se applicabile.

#### 4. EICHUNG UND WARTUNG

*Auf jeder Baustelle* muss sichergestellt werden, dass die verwendeten Überwachungs- und Messinstrumente, wie oben festgelegt, sorgfältig geeicht und klar als solche erkennbar sind und dass sie in derselben Weise gewartet werden. Diese Tätigkeiten fallen in den Verantwortungsbereich des betreffenden Poliers.

*Auf jeder Baustelle* muss ein Programm bezüglich der Eichung und Wartung der Messgeräte erstellt werden, das folgende Angaben enthalten muss:

- die Kennnummer des Geräts;
- Beschreibung des Geräts;
- Häufigkeit der Eichung;
- anwendbare Eichungs-Arbeitsanweisung;
- programmierte Wartungseingriffe;
- diesbezügliche Verantwortlichkeiten.

Die Eichhandlungen werden durch ausführliche Arbeitsanweisungen gelenkt, in denen außer den Verfahren zur Ausführung der Eichungen noch folgendes klar angegeben werden muss:

- Häufigkeit der Eichung: sie beruht auf der Erfahrung des Konsortiums / der Gesellschaft XXX oder auf den Anweisungen der Hersteller der Messinstrumente oder auf Empfehlungen allfälliger Normenreihen;
- das als Bezugsmuster dienende Instrument;
- gestatteter Genauigkeitsfehler.

Die Aufzeichnungen der Eichungen oder anderer Wartungseingriffe werden auf den Baustellen aufbewahrt, wobei anzugeben ist:

- Art des Eingriffs;
- Datum des Eingriffs;
- allfällige festgestellte Werte;
- Urteil über den Eichungszustand oder über den Zustand des Geräts;
- Unterschrift des Bedienungsmanns.

Wenn während der Eich- oder Inspektionshandlungen Geräte außerhalb der annehmbaren Toleranzen oder in einem Mangelzustand angetroffen werden, wird das

#### 4. TARATURA E MANUTENZIONE

*In ogni cantiere* deve essere assicurato che gli strumenti per la sorveglianza e la misura impiegati, come sopra definito, vengano accuratamente tarati e chiaramente identificati come tali e che vengano allo stesso modo mantenuti. Queste attività sono di responsabilità del *Capo cantiere relativo*.

*Presso ogni cantiere* deve essere redatto un programma relativo alla taratura e alla manutenzione delle apparecchiature di misura, che indichi:

- il numero di identificazione dell'apparecchiatura;
- descrizione dell'apparecchiatura;
- frequenza di taratura;
- istruzione operativa di taratura applicabile;
- interventi di manutenzione programmati;
- responsabilità relative.

Le operazioni di taratura sono governate da istruzioni operative dettagliate, nelle quali sono precisati, oltre alle modalità di esecuzione delle tarature:

- frequenza di taratura, basata sull'esperienza del *Consorzio / Società XXX*, o su istruzioni dei fabbricanti degli strumenti, o su raccomandazioni di eventuali normative;
- strumento campione di riferimento;
- errore di precisione consentito.

Registrazione delle tarature o di altri interventi di manutenzione vengono conservate presso i cantieri stessi, indicando:

- natura dell'intervento;
- data dell'intervento;
- eventuali valori riscontrati;
- giudizio sullo stato di taratura o sulle condizioni dell'apparecchiatura;
- firma dell'operatore.

Se durante le operazioni di taratura o di ispezione, si dovessero riscontrare apparecchiature fuori delle tolleranze accettabili, o in condizioni deficitarie lo strumento in questione verrà immediatamente

**Dokumenteninhalt: 5\_1-1 Überwachung und Messung**

**Contenuto documento: PG 5\_1-1 Sorveglianza e misurazioni**

betreffende Instrument unverzüglich von den anderen Instrumenten getrennt und anschließend, wenn möglich, repariert oder neu geeicht oder ausgemustert und verschrottet.

separato dagli altri strumenti e successivamente, se possibile, riparato o ritarato oppure scartato e rottamato.

Die Messungen, die mit einem in einem Mangelzustand befindlichen Gerät vorgenommen wurden, werden, falls dies noch möglich ist, neu durchgeführt, andernfalls werden sie einer eingehenden Untersuchung unterzogen, um das Ausmaß, die Art und die Dauer der möglichen Abweichung zu bewerten, wobei gegebenenfalls geeignete Korrekturmaßnahmen vorzusehen sind.

Le misure condotte con l'apparecchiatura in condizioni deficitarie, se ancora possibile, verranno rieseguite, altrimenti saranno oggetto di approfondita indagine per valutare l'entità, la natura e la durata della possibile non conformità, eventualmente prevedendo adatte azioni correttive.

## 5. REGELMÄSSIGE INSPEKTIONEN

Jede Baustelle des Konsortiums / der Gesellschaft XXX muss in regelmäßigen Zeitabständen Inspektionen bezüglich der Anlagen, der Ausrüstung für die Abscheidung und Kontrolle der Schadstoffe, der Geräte und Prozesse, der mit den bedeutenden Umweltaspekten zusammenhängenden Tätigkeitsbereiche durchführen.

Jede Baustelle muss ein Programm der periodischen Inspektionen erstellen, welches folgende Angaben enthalten muss:

- die Anlage, das Gerät oder der Bereich, die zu inspizieren sind;
- Häufigkeit der Inspektion;
- die allfällige anwendbare Arbeitsanweisung;
- diesbezügliche Verantwortlichkeiten.

Falls nötig, werden die Inspektionen nämlich durch ausführliche Arbeitsanweisungen gelenkt.

Aufzeichnungen der Inspektionstätigkeiten werden auf den davon betroffenen Baustellen aufbewahrt.

Diese Tätigkeiten fallen in den Verantwortungsbereich des jeweiligen Poliers.

## 5. ISPEZIONI PERIODICHE

Ogni cantiere del Consorzio / Società XXX deve condurre ispezioni periodiche, ad intervalli regolari, inerenti gli impianti, le attrezzature di abbattimento e di controllo degli inquinanti, le apparecchiature e i processi, aree di attività legate agli aspetti ambientali significativi.

Ogni cantiere deve redigere un programma di ispezione periodica, che indichi:

- l'impianto, l'apparecchiatura o l'area da ispezionare;
- frequenza di ispezione;
- l'eventuale istruzione operativa applicabile;
- responsabilità relative.

Se necessario le ispezioni sono infatti, governate da istruzioni operative dettagliate.

Registrazione delle attività di ispezione vanno conservate presso i cantieri di interesse.

Queste attività sono di responsabilità del Capo cantiere relativo.

## 6. BEWERTUNG DER KONFORMITÄT

Es ist Aufgabe der Einsatzleute, die für die Tätigkeiten laut Abschnitt 3, 4 und 5 zuständig sind, gegebenenfalls festgestellte Missachtungen von Vorschriften ersichtlich zu machen. Diese Tätigkeit wird auf jeden Fall unter der Oberaufsicht des betreffenden Poliers ausgeübt, der die Schwere der Abweichungen bewerten muss, und ist stets der Überwachung seitens des Vertreters der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) unterworfen. Diese Missachtungen von Vorschriften sind gemäß dem Managementsystem PG 5\_3-1 „Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen“ zu behandeln.

## 6. VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

È compito degli operatori addetti alle attività di cui ai paragrafi 3, 4 e 5, di evidenziare eventuali inosservanze rilevate. Questa attività è svolta in ogni caso sotto la supervisione del Capo cantiere interessato, che deve valutare la gravità delle non conformità, ed è sempre oggetto di monitoraggio da parte del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*). Tali inosservanze vanno trattate secondo la procedura gestionale PG 5\_3-1 “Non conformità, azioni correttive e preventive”.



## 7. AUFZEICHNUNGEN

Die Aufzeichnungen laut Abschnitt 3, 4 und 5 werden bei den betroffenen Abteilungen gemäß den Vorgaben des Managementverfahrens PG 5\_4-1 "Lenkung von Aufzeichnungen" gespeichert.

## 7. REGISTRAZIONI

Le registrazioni, di cui ai paragrafi 3, 4 e 5, vengono archiviate presso le Sezioni interessate e secondo quanto previsto dalla procedura gestionale PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni".

## 7.1. Tabellenverzeichnis

## 7.1. Elenco delle Tabelle

## 7.2. Abbildungsverzeichnis

## 7.2. Elenco delle illustrazioni

## 7.3. Literatur und Quellen

## 7.3. Bibliografia e fonti

### 7.3.1. Literatur

### 7.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 7.3.2. Quellen

### 7.3.2. Fonti

## 7.4. Abkürzungsverzeichnis

## 7.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
des Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

#### Sub-Baulos

NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL

#### Sublotto

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

#### Dokumentenart

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

#### Tipo Documento

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

#### Titel

Managementverfahren PG 5 3-1

#### Titolo

Procedura gestionale PG 5 3-1

Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Non conformità, azioni correttive e preventive

Il progettista / Der Projektant

Datum / data

Name / nome

Bearbeitet / Elaborato

30.05.2016

R. Ricci Maccarini

Geprüft / Verificato

31.05.2016

R. Mora

Freigegeben BBT / Autorizzato BBT

R. Sorbello

Gesehen BBT Visto BBT\_RUP

M. Ianeselli

**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

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

Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Revision Revisione
02	H81	AF	001	PG	D0958	5_3-1	00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ALLGEMEINES.....	5
2.	GENERALITÀ .....	5
3.	ERMITTLUNG UND BEHANDLUNG DER NICHTKONFORMITÄTEN.....	6
3.	IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITÀ.....	6
4.	ERMITTLUNG DER KORREKTUR- UND VORBEUGUNGSMASSNAHMEN .....	8
4.	IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE .....	8
5.	EINLEITUNG DER KORREKTUR- ODER VORBEUGUNGSMASSNAHME UND SPÄTERE ÜBERPRÜFUNGSMASSNAHMEN.....	9
5.	AVVIO DELL'AZIONE CORRETTIVA O PREVENTIVA E AZIONI SUCCESSIVE DI VERIFICA .....	9
6.	AUFZEICHNUNGEN.....	11
6.	REGISTRAZIONI .....	11
6.1.	Tabellenverzeichnis.....	12
6.1.	Elenco delle Tabelle .....	12
6.2.	Abbildungsverzeichnis.....	12
6.2.	Elenco delle illustrazioni .....	12
6.3.	Literatur und Quellen.....	12
6.3.	Bibliografia e fonti .....	12
6.3.1.	Literatur .....	12
6.3.1.	Bibliografia.....	12
6.3.2.	Quellen .....	12
6.3.2.	Fonti .....	12
6.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	12
6.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	12

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt Kriterien, Vorgangsweisen und Verantwortlichkeiten bezüglich der Behandlung der Nichtkonformität, der Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen im Rahmen des Umweltmanagementsystems fest.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus den Tätigkeiten der Baustellen des Bauloses „Franzferste Bahnhof“ des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* im Falle der Nichteinhaltung der Politik, der Zielsetzungen und der Normen des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX* im Sachbereich Umwelt.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce criteri, modalità e responsabilità relativi al trattamento delle inosservanze (non conformità) e delle azioni correttive/preventive nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle attività dei cantieri del lotto "Stazione di Fortezza" del *Consorzio / Società XXX*, in caso di inosservanza della politica, degli obiettivi o delle norme del *Consorzio / Società XXX*, in materia di ambiente.

## 2. ALLGEMEINES

Dieses Verfahren beschreibt die Vorgangsweisen für die Ermittlung, Prüfung und Behandlung der Regelabweichungen, die festgestellt werden bei den Tätigkeiten der Baustellen des Bauloses „Franzferse Bahnhof“ des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben, und die Vorgangsweisen für Korrektur- bzw. Vorbeugungsmaßnahmen infolge von schwerwiegenden, wiederholt auftretenden oder potentiellen Nichtkonformitäten, um die realen oder potentiellen Ursachen des Vorkommens oder des Sich-Wiederholens dieser Nichtkonformitäten zu beseitigen.

## 2. GENERALITÀ

Questa procedura descrive le modalità per l'identificazione, esame e trattamento delle inosservanze riscontrate nelle attività dei cantieri del lotto "Stazione di Fortezza" del *Consorzio / Società XXX* con influenza sull'ambiente, e di azioni correttive, o rispettivamente preventive, in conseguenza di non conformità gravi, ricorrenti o potenziali, al fine di eliminare le cause reali o potenziali del verificarsi o del ripetersi di tali non conformità.

### 3. ERMITTLUNG UND BEHANDLUNG DER NICHTKONFORMITÄTEN

Eine Nichtkonformität kann in Folgendem bestehen:

- einem nicht beachteten Standard (einschließlich der gesetzlichen Standards und der aus der Umweltpolitik abgeleiteten);
- einer bzw. einem nicht erfüllten Zielsetzung / Einzelziel / Programm;
- einem nicht umgesetzten oder befolgten Verfahren / Programm.

Es ist Aufgabe sowohl des Vertreters der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) und der *Poliere / Abteilungsleiter* im Rahmen der internen Audits, regelmäßigen Inspektionen, bei Unfällen und Notfällen oder in anderen Situationen bezüglich der Überwachungs- und Messungstätigkeiten als auch der für die verschiedenen Tätigkeiten in Selbstkontrolle zuständigen Einsatzleute, gegebenenfalls auf festgestellte Nichtkonformitäten hinzuweisen. Diese Tätigkeit wird auf jeden Fall unter der Supervision seitens des betroffenen *Poliers / Abteilungsleiters* abgewickelt, der die Schwere der Nichtkonformitäten überprüfen muss, und ist immer Gegenstand der Überwachung seitens des Vertreters der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*).

In den Fällen, in denen die festgestellte Nichtkonformität so beschaffen ist, dass sie nicht sofort behoben werden kann, wird die Lösungsmaßnahme in die Wege geleitet, gegebenenfalls nach Anhören des Gutachtens des *Poliers / des Abteilungsleiters*, und wird davon eine Aufzeichnung in einem Nichtkonformitätsbericht (siehe Formblatt 5\_3-1a) gemacht, wobei folgendes anzugeben ist:

- die Art der Nichtkonformität und ihre möglichen Ursachen;
- die zur Behebung der Nichtkonformität ergriffene Maßnahme;
- die Überprüfung der Umsetzung des Lösungsmaßnahme.

Es ist Aufgabe des Einsatzmanns, die Lösungsmaßnahme durchzuführen und ihre Wirksamkeit zu überprüfen. Der *Polier / Abteilungsleiter* überprüft das oben Angegebene und unterschreibt den Nichtkonformitätsbericht im eigens

### 3. IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITÀ

Una non conformità può essere costituita da:

- uno standard non rispettato (includendo gli standard di legge e quelli che derivano dalla politica);
- un obiettivo / traguardo / programma non completato;
- una procedura / documento di sistema non implementato o seguito.

È compito sia del Rappresentante della Direzione (Responsabile ambientale del *Consorzio / Società XXX*) e dei *Capi cantiere / dei Capi Sezione* nell'ambito di audit interni, ispezioni periodiche, in caso di incidenti e di emergenze o in altre situazioni in merito alle attività di monitoraggio e misure, che degli operatori addetti alle varie attività in autocontrollo, evidenziare eventuali non conformità rilevate. Questa attività è svolta in ogni caso sotto la supervisione del *Capo cantiere / del Capo Sezione* interessato, che deve valutare la gravità delle non conformità, ed è sempre oggetto di monitoraggio da parte del Rappresentante della Direzione (Responsabile ambientale del *Consorzio / Società XXX*).

Nei casi in cui la non conformità rilevata sia tale da poter essere risolta immediatamente, viene dato corso al provvedimento risolutivo sentito eventualmente il parere del *Capo cantiere / del Capo sezione* e viene tenuta registrazione su un rapporto di non conformità (vedere modulo 5\_3-1a) indicando:

- la natura della non conformità e le possibili cause;
- il provvedimento adottato per la risoluzione della non conformità;
- la verifica della messa in atto del provvedimento risolutivo.

È compito dell'operatore attuare il provvedimento risolutivo e controllarne l'efficacia. Il *Capo cantiere / Capo Sezione* verifica quanto sopra e firma nell'apposito spazio il rapporto di non conformità.



Dokumenteninhalt: PG 5\_3-1 Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Contenuto documento: PG 5\_3-1 Non conformità, azioni correttive e preventive

dafür vorgesehenen Abschnitt.

Falls die Nichtkonformität Vorbeugungsmaßnahmen nur vermutet wird oder nicht sofort behoben werden kann (und somit keine schwerwiegende Nichtkonformität vorliegt), sondern Gegenstand weiterer Analysen sein muss, werden auf jeden Fall alle möglichen Maßnahmen durchgeführt, um die gegebenenfalls verursachte Umweltbelastung auf ein Mindestmaß zu beschränken, und wird der Vertreter der obersten Leitung verständigt. Im vorhergehenden Fall, d.h. bei schwerwiegenden sowie wiederholt auftretenden oder System- Nichtkonformitäten können über die fallbedingten Lösungsmaßnahmen hinaus geeignete Korrektur- und/oder Vorbeugungsmaßnahmen erforderlich sein, wie im folgenden Abschnitt beschrieben.

Nel caso in cui la non conformità sia solo presunta oppure non possa essere immediatamente risolta (e quindi non conformità grave), ma debba essere oggetto di ulteriore analisi, si attuano comunque tutti gli interventi possibili per minimizzare l'eventuale impatto ambientale causato e viene informato il Rappresentante della Direzione. Nel caso precedente, e cioè di non conformità gravi così come ricorrenti o di sistema possono essere necessarie, oltre ai provvedimenti risolutivi contingenti, azioni correttive e/o preventive appropriate, come descritto nel paragrafo seguente.

Dokumenteninhalt: PG 5\_3-1 Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Contenuto documento: PG 5\_3-1 Non conformità, azioni correttive e preventive

#### 4. ERMITTLUNG DER KORREKTUR- UND VORBEUGUNGSMASSNAHMEN

Der Vertreter der obersten Leitung überprüft in regelmäßigen Zeitabständen und jedenfalls einmal alle drei Monate oder, falls nötig, am selben Tag (wobei er die Ergebnisse in einem schriftlichen Bericht dokumentiert) die Dokumentation bezüglich der Nichtkonformitäten.

Diese Neuüberprüfungen können wiederholt auftretende oder potentielle Probleme ersichtlich machen, welche angemessene Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahmen erfordern. In ähnlicher Weise kann die Notwendigkeit der Umsetzung von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen von den Ergebnissen der internen Audits (siehe Verfahren PG 5\_5-1 „Internes Audit des Umweltmanagementsystems“) und von der von der Leitung vorgenommenen Überprüfung (siehe Verfahren PG 3\_4-1 „Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung“) herrühren.

In allen Fällen werden die aufgetauchten Probleme vom Vertreter der obersten Leitung zusammen mit den betroffenen *Polieren / Abteilungsleitern* analysiert und erörtert.

Die Analyse muss zur Ermittlung der realen oder potentiellen Ursachen der Nichtkonformitäten führen und die Wahl angemessener Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen ermöglichen.

#### 4. IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Il Rappresentante della Direzione riesamina periodicamente e comunque almeno una volta ogni tre mesi o, se necessario il giorno stesso (documentando in un rapporto scritto le risultanze) la documentazione relativa alle non conformità.

Questi riesami possono mettere in evidenza problemi ricorrenti o potenziali che richiedono adeguate azioni correttive o preventive. Similmente, la necessità di messa in atto di azioni correttive e preventive può derivare dai risultati degli audit interni (vedere procedura PG 5\_5-1 “Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale”) e dal riesame effettuato dalla Direzione (vedere procedura PG 3\_4-1 "Obiettivi, programmi e riesame”).

In tutti i casi i problemi emersi sono analizzati e discussi dal Rappresentante della Direzione con i *Capi cantiere / Capi Sezione* interessati.

L'analisi deve portare all'individuazione delle cause reali o potenziali delle non conformità e consentire la scelta di adeguate azioni correttive o preventive.

## 5. EINLEITUNG DER KORREKTUR- ODER VORBEUGUNGSMASSNAHME UND SPÄTERE ÜBERPRÜFUNGSMASSNAHMEN

Es ist Aufgabe des Vertreters der obersten Leitung, einen „Antrag um eine Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahme“ (siehe Formblatt 5\_3-1b) auszustellen, der dem betroffenen *Polier / Abteilungsleiter* übermittelt und von diesem zum Zeichen der Annahme unterzeichnet werden muss.

Die Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahme muss folgendes genau angeben:

- die Art der realen oder potentiellen Nichtkonformität;
- die möglichen realen oder potentiellen Ursachen;
- die Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahme, die man zu ergreifen gedenkt;
- das Datum, bis zu welchem die Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahmen vervollständigt werden muss.

Es ist Aufgabe des betroffenen *Poliers / Abteilungsleiters*, die beantragte Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahmen binnen der vereinbarten Fristen umzusetzen.

Es ist Aufgabe des Vertreters der obersten Leitung, den weiteren Verlauf der Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahme während deren Umsetzung bis zu ihrem vollständigen und zufriedenstellenden Abschluss zu verfolgen und abschließend festzustellen, dass die Nichtkonformität, welche die Maßnahme ausgelöst hat, beseitigt wurde.

Als Nachweis der Vervollständigung und der Annahme der Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahme wird der betreffende Antrag vom Vertreter der obersten Leitung gebührend vermerkt, unterschrieben, datiert und gespeichert.

Die Anträge um eine Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahme bezüglich des Vertreters der obersten Leitung und seiner Mitarbeiter, welche sich aus den internen Audits ergeben, die von der Person vorgenommen werden, welche vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* (unter Ausschluss des Vertreters der obersten Leitung) ernannt wurde (siehe Verfahren PG 5\_5-1 „Internes Audit des Umweltmanagementsystems“) werden von eben dieser Person mit den oben

## 5. AVVIO DELL'AZIONE CORRETTIVA O PREVENTIVA E AZIONI SUCCESSIVE DI VERIFICA

È compito del Rappresentante della Direzione emettere una “Richiesta di Azione Correttiva o Preventiva” (vedere modulo 5\_3-1b), che viene trasmessa al *Capo cantiere / Capo sezione* interessata e sottoscritta dal medesimo per accettazione.

L'azione correttiva o preventiva deve precisare:

- natura della non conformità reale o potenziale;
- le possibili cause reali o potenziali;
- l'azione correttiva o preventiva che si intende adottare;
- la data entro la quale l'azione correttiva o preventiva deve essere completata.

È compito del responsabile del *Capo cantiere / Capo Sezione* interessata, mettere in atto l'azione correttiva o preventiva richiesta entro i termini concordati.

È compito del Rappresentante della Direzione seguire lo sviluppo dell'azione correttiva o preventiva durante la messa in atto della stessa sino alla sua completa e soddisfacente conclusione, dopo aver verificato che la non conformità, che ha generato l'azione, è stata eliminata.

A evidenza del completamento e dell'accettazione dell'azione correttiva o preventiva, la richiesta relativa viene debitamente annotata, firmata, datata ed archiviata dal Rappresentante della Direzione.

Le richieste di azione correttiva o preventiva relative al Rappresentante della Direzione e ai suoi collaboratori derivanti dagli audit interni condotte dalla persona designata dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* (escluso il Rappresentante della Direzione) (vedere procedura PG 5\_5-1 “Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale”) sono avviate e gestite dalla persona stessa con le modalità sopra descritte.

**Dokumenteninhalt: PG 5\_3-1 Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen**

**Contenuto documento: PG 5\_3-1 Non conformità, azioni correttive e preventive**

beschriebenen Vorgangsweisen in die Wege geleitet und abgewickelt.

Der Vertreter der obersten Leitung hingegen besorgt die Ausstellung und Abwicklung der Anträge um eine Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahme, die sich aus der Neuüberprüfung des Umweltmanagementsystems (gemäß Verfahren PG 3\_4-1 "Zielsetzungen, Programme und Managementbewertung") ergeben.

Falls nötig, kann der Verantwortliche für die Umsetzung der Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahme eine Arbeitsgruppe schaffen, welche Experten des Fachbereichs miteinschließt.

Schließlich ist der Vertreter der obersten Leitung dafür verantwortlich, jedwede Änderung in den Systemverfahren und in der Systemdokumentation infolge von Korrekturmaßnahmen aufzuzeichnen.

Il Rappresentante della Direzione invece cura emissione e gestione delle richieste di azione correttiva o preventiva, derivanti dal riesame del Sistema di Gestione Ambientale (come da procedura PG 3\_4-1 "Obiettivi, programmi e riesame").

In caso di necessità, il responsabile della messa in atto dell'azione correttiva o preventiva può creare un gruppo di lavoro, che includa degli esperti di settore.

È infine responsabilità del Rappresentante della Direzione registrare qualsiasi cambiamento nelle procedure e nella documentazione di sistema, a seguito di azioni correttive.

Dokumenteninhalt: PG 5\_3-1 Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Contenuto documento: PG 5\_3-1 Non conformità, azioni correttive e preventive

## 6. AUFZEICHNUNGEN

Die Formblätter zur Aufzeichnung der Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen – nachdem diese abgeschlossen worden sind – und die gesamte diesbezügliche Dokumentation werden im Original im Umweltarchiv gespeichert und werden so verwaltet, wie vom Verfahren PG 5\_4-1 "Lenkung von Aufzeichnungen" angegeben.

## 6. REGISTRAZIONI

I moduli di registrazione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive, dopo che esse sono state chiuse, e tutta la documentazione relativa sono archiviati in originale presso l'archivio ambientale e vengono gestite come specificato dalla procedura PG 5\_4-1 "Controllo delle registrazioni".

## 6.1. Tabellenverzeichnis

## 6.1. Elenco delle Tabelle

## 6.2. Abbildungsverzeichnis

## 6.2. Elenco delle illustrazioni

## 6.3. Literatur und Quellen

## 6.3. Bibliografia e fonti

### 6.3.1. Literatur

### 6.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 6.3.2. Quellen

### 6.3.2. Fonti

## 6.4. Abkürzungsverzeichnis

## 6.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren des  
Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

#### Lotto H81 Stazione Fortezza

**Sub-Baulos**

NEUE ZUFAHRTSSTRASSE RIOL

**Dokumentenart**

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

**Titel**

Managementverfahren PG 5 4-1

Lenkung von Aufzeichnungen

**Sublotto**

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

**Tipo Documento**

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

**Titolo**

Procedura gestionale PG 5 4-1

Controllo delle registrazioni

Il progettista / Der Projektant		Datum / data	Name / nome
<p><b>GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE</b></p> <p>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</p>	Bearbeitet / Elaborato	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

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
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento
				Vertrag Contratto
				Nummer Codice
				Revision Revisione

02	H81	AF	001	PG	D0958	5_4-1	00
----	-----	----	-----	----	-------	-------	----

<b>Bearbeitungsstand</b>			
<b>Stato di elaborazione</b>			
<b>Revision</b> <b>Revisione</b>	<b>Änderungen / Cambiamenti</b>	<b>Verantwortlicher Änderung</b> <b>Responsabile modifica</b>	<b>Datum</b> <b>Data</b>
00	Erstversion / Prima Versione		



## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	4
2.	ZU SPEICHERNDE DOKUMENTE FÜR UMWELTBEZOGENE AUFZEICHNUNGEN.....	5
2.	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE AMBIENTALE SOGGETTI AD ARCHIVIAZIONE .....	5
3.	SPEICHERUNG .....	7
3.	ARCHIVIAZIONE .....	7
3.1.	Tabellenverzeichnis.....	8
3.1.	Elenco delle Tabelle .....	8
3.2.	Abbildungsverzeichnis.....	8
3.2.	Elenco delle illustrazioni .....	8
3.3.	Literatur und Quellen.....	8
3.3.	Bibliografia e fonti .....	8
3.3.1.	Literatur .....	8
3.3.1.	Bibliografia.....	8
3.3.2.	Quellen.....	8
3.3.2.	Fonti .....	8
3.4.	Abkürzungsverzeichnis .....	8
3.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	8

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

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

Der 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.

## 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. 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 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;

## 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 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;

**Dokumenteninhalt: PG 5\_4-1** Lenkung von Aufzeichnungen

**Contenuto documento: PG 5\_4-1** Controllo delle registrazioni

- 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.
- 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. 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.

### 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.

### 3.1. Tabellenverzeichnis

### 3.1. Elenco delle Tabelle

### 3.2. Abbildungsverzeichnis

### 3.2. Elenco delle illustrazioni

### 3.3. Literatur und Quellen

### 3.3. Bibliografia e fonti

#### 3.3.1. Literatur

#### 3.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

#### 3.3.2. Quellen

#### 3.3.2. Fonti

### 3.4. Abkürzungsverzeichnis

### 3.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

PG = Managementverfahren  
des Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

<b>Sub-Baulos</b> NEUE ZUFahrTSSTRASSE RIOL	<b>Sublotto</b> NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL
<b>Dokumentenart</b> UMWELTMANAGEMENTSYSTEM	<b>Tipo Documento</b> SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
<b>Titel</b> Managementverfahren PG 5 5-1 Internes Audit des Umweltmanagementsystems	<b>Titolo</b> Procedura gestionale PG 5 5-1 Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale

Il progettista / Der Projektant  <u>GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE</u> 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	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

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
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento
02	H81	AF	001	PG
				Vertrag Contratto
				D0958
				Nummer Codice
				Revision Revisione
				5_5-1
				00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		



## INHALTSVERZEICHNIS INDICE

<b>1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALLGEMEINES.....</b>	<b>6</b>
<b>2. GENERALITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. VORBEREITUNG DES AUDITS.....</b>	<b>7</b>
<b>3. PREPARAZIONE DELL'AUDIT .....</b>	<b>7</b>
<b>4. AUSFÜHRUNG DES AUDITS .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ESECUZIONE DELL'AUDIT.....</b>	<b>8</b>
4.1. Sammlung der Nachweise .....	8
4.1. Raccolta delle evidenze .....	8
4.2. Aufzeichnung der Ergebnisse .....	8
4.2. Registrazione delle risultanze .....	8
4.3. Analyse der Ergebnisse .....	8
4.3. Analisi delle risultanze.....	8
4.4. Dokumentation über die Studien.....	9
4.4. Documentazione degli studi .....	9
<b>5. BEFÄHIGUNG DES FÜR DIE AUDITS ZUSTÄNDIGEN PERSONALS .....</b>	<b>10</b>
<b>5. QUALIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT .....</b>	<b>10</b>
5.1. Schulbildung und Erfahrung .....	10
5.1. Istruzione ed esperienza .....	10
5.2. Schulung.....	10
5.2. Addestramento .....	10
5.3. Persönliche Eigenschaften.....	11
5.3. Caratteristiche personali.....	11
5.4. Beibehaltung der Fähigkeit.....	11
5.4. Mantenimento della competenza .....	11
5.5. Zuweisung der Befähigung.....	11
5.5. Assegnazione della qualifica .....	11
<b>6. AUFZEICHNUNGEN.....</b>	<b>13</b>
<b>6. REGISTRAZIONI .....</b>	<b>13</b>
6.1. Tabellenverzeichnis.....	14
6.1. Elenco delle Tabelle .....	14
6.2. Abbildungsverzeichnis.....	14
6.2. Elenco delle illustrazioni .....	14

6.3.	Literatur und Quellen .....	14
6.3.	Bibliografia e fonti .....	14
6.3.1.	Literatur .....	14
6.3.1.	Bibliografia .....	14
6.3.2.	Quellen .....	14
6.3.2.	Fonti .....	14
6.4.	Abkürzungsverzeichnis.....	14
6.4.	Elenco delle abbreviazioni.....	14

**Dokumenteninhalt: PG 5\_5-1** Internes Audit des Umweltmanagementsystems

**Contenuto documento: PG 5\_5-1** Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren legt Kriterien, Vorgangsweisen und Richtlinien bezüglich der Durchführung der internen Umweltaudits und die Befähigungskriterien des für diese Audits zuständigen Personals fest.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Verfahrens besteht aus den internen Umweltaudits und aus den Umweltauditoren des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*.

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura definisce criteri, modalità ed indirizzi relativi alla conduzione degli audit ambientali interni ed i criteri di qualificazione del personale addetto a tali audit.

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dagli audit ambientali interni su tutti i cantieri e dagli auditor ambientali del *Consorzio / Società XXX*.

## 2. ALLGEMEINES

Das Audit hat den Zweck, die Durchführung des Umweltmanagementsystems, die Einhaltung der Umweltpolitik und des Umweltprogramms und die Beobachtung der Verordnungsbestimmungen im Sachbereich Umwelt und die Anwendung der betreffenden Verfahren und Anleitungen zu überprüfen.

Die internen Umweltaudits 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

Diese Audits werden *über folgende Abteilungen oder über folgende Bereiche des Konsortiums / der Gesellschaft XXX* mindestens zweimal jährlich durchgeführt, gemäß dem Auditprogramm, für dessen Erstellung der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) verantwortlich ist (Formblatt 5\_5-1a).

- *Baustelle XXX;*
- *Deponie XXX;*
- *Abteilung XXX;*
- *Bereich XXX.*

Das genaue Datum des Audits muss der betroffenen *Abteilung* oder den Verantwortlichen des betroffenen Bereichs mindestens zwei Wochen vor der Abhaltung des Audits mitgeteilt werden.

Bei der Durchführung der Audits kommen im Voraus festgelegte Kontrolllisten (Formblatt 5\_5-1b) zur Anwendung, welche für jede zu überprüfende Tätigkeit die Kriterien und Vorschriften einschließen, welche in der Dokumentation des Umweltsystems enthalten und auf die Tätigkeit, die Gegenstand der Überprüfung ist, anwendbar sind.

Die Kontrolllisten sind nicht als einschränkend zu verstehen, denn die Inspektionstätigkeit kann soweit nötig ausgeweitet werden, um besondere Aspekte eingehend zu prüfen.

## 2. GENERALITÀ

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

Gli audit ambientali interni 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.

Tali audit vengono effettuati *sulle seguenti Sezioni o sulle seguenti aree del Consorzio / Società XXX* con periodicità almeno semestrale, secondo il programma di audit, la cui redazione è responsabilità del Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) (modulo 5\_5-1a):

- *Cantiere XXX;*
- *Deposito XXX;*
- *Sezione XXX;*
- *Area XXX.*

La data esatta dell'audit deve essere comunicata *alla Sezione* o ai responsabili dell'area interessata, almeno due settimane prima dello svolgimento dell'audit.

Gli audit saranno condotti utilizzando liste di controllo (modulo 5\_5-1b) prestabilite, le quali includeranno, per ogni attività da verificare, i criteri e le prescrizioni contenute nella documentazione del sistema ambientale, applicabili all'attività oggetto di verifica.

Le liste di controllo non sono limitative, nel senso che l'attività ispettiva può essere estesa, quanto necessario, per approfondire determinati aspetti.

### 3. VORBEREITUNG DES AUDITS

Der Vertreter der obersten Leitung (Umweltverantwortlicher des *Konsortiums / der Gesellschaft XXX*) ernennt den Verantwortlichen der Audit-Gruppe, dieser ernennt die weiteren Umweltauditoren, während bei einem Audit über die Tätigkeit des Vertreters der obersten Leitung und seiner Mitarbeiter der Verantwortliche der Auditgruppe vom *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* ernannt wird.

Der Verantwortliche der Auditgruppe trägt die Verantwortung für die Vorbereitung des Auditplans, der den vom Audit betroffenen *Abteilungen* im Voraus mitzuteilen ist, und für die Abhaltung des Audits.

Der Auditplan muss folgendes angeben:

- die Gegenstände und Zeiten des Audits;
- die zur Verfügung zu stellenden Ressourcen;
- die im Audit inbegriffenen Verantwortlichkeiten;
- die Zusammensetzung der Auditgruppe;
- das Sitzungsprogramm;
- das einschlägige Regelwerk.

### 3. PREPARAZIONE DELL'AUDIT

Il Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale del *Consorzio / Società XXX*) nomina il responsabile del gruppo di audit, il quale nomina gli altri auditor ambientali, mentre nel caso di audit sull'operato del Rappresentante della Direzione e dei suoi collaboratori il responsabile del gruppo di audit è nominato dal *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico*.

Il responsabile del gruppo di audit ha la responsabilità della preparazione del piano di audit, che va comunicato in anticipo alle *Sezioni* interessate dall'audit, e della conduzione dell'audit.

Il piano di audit deve indicare:

- gli oggetti ed i tempi dell'audit;
- le risorse da mettere a disposizione;
- le responsabilità comprese nell'audit;
- la composizione del gruppo di audit;
- il programma delle riunioni;
- la normativa di riferimento.

## 4. AUSFÜHRUNG DES AUDITS

### 4.1. Sammlung der Nachweise

Die Nachweise bestehen aus Informationen, Dokumenten, Feststellungen bezüglich der bedeutenden Umweltaspekte oder bezüglich der Anwendung eines Elements des Umweltmanagementsystems, wobei diese Feststellungen auf Beobachtungen beruhen, die Gegenstand von Feststellung, Ermittlung und Überprüfung sein können.

Die Nachweise müssen durch Interviews, Prüfung von Dokumenten, Beobachtungen der Tätigkeiten, Nachforschungen über die Wechselbeziehungen verschiedener Tätigkeiten gesammelt werden.

Die mittels einfacher Gespräche erzielten Informationen müssen überprüft werden, indem man aus anderen unabhängigen Quellen (unmittelbaren Beobachtungen, Dokumenten, Messungen) dieselben Informationen einholt.

Die verwendete Kontrollliste dient nur als Leitfaden und richtlinienartige Denkschrift. Die Untersuchung kann soweit nötig ausgeweitet werden, um bestimmte Themen zu vertiefen.

### 4.2. Aufzeichnung der Ergebnisse

Das zufriedenstellende oder nicht zufriedenstellende Ergebnis der Untersuchung jedes besonderen Elements der Inspektionsüberprüfung wird in der betreffenden Kontrollliste aufgezeichnet, zusammen mit einer allfälligen Verweisung in der Spalte „Anmerkungen“ für den Fall, dass es notwendig ist, das Ergebnis ausführlicher zu beschreiben.

Diese Details werden zusammen mit den abschließenden Kommentaren im Auditbericht beschrieben (Formblatt 5\_5-1c).

### 4.3. Analyse der Ergebnisse

Alle während der Inspektionsüberprüfung aufgetauchten Beobachtungen müssen aufgezeichnet und mit dem Verantwortlichen für die überprüfte Tätigkeit erörtert werden. Der betreffende Auditbericht wird zum Zeichen der Annahme vom

## 4. ESECUZIONE DELL'AUDIT

### 4.1. Raccolta delle evidenze

Le evidenze sono costituite da informazioni, documenti, constatazioni attinenti gli aspetti ambientali significativi oppure riguardanti l'applicazione di un elemento del Sistema di Gestione Ambientale, basate su osservazioni che possono essere oggetto di riscontro, accertamento e verifica.

Le evidenze devono essere raccolte tramite interviste, esami di documenti, osservazioni delle attività, investigazioni sulle correlazioni di attività diverse.

Le informazioni ottenute tramite semplici colloqui devono essere verificate, acquisendo da altre fonti indipendenti (osservazioni dirette, documenti, misure) le stesse informazioni.

La lista di controllo impiegata ha solo valore di guida e di promemoria indicativo. L'indagine può essere estesa quanto necessario per approfondire determinati argomenti.

### 4.2. Registrazione delle risultanze

L'esito soddisfacente o insoddisfacente dell'indagine di ogni elemento particolare della verifica ispettiva viene registrato sulla lista di controllo relativa, unitamente ad un riferimento eventuale nella colonna "Note" nel caso in cui sia necessario descrivere con maggior dettaglio la risultanza.

Questi dettagli, unitamente ai commenti conclusivi, saranno descritti nel rapporto di audit (modulo 5\_5-1c).

### 4.3. Analisi delle risultanze

Tutte le osservazioni emerse durante la verifica ispettiva devono essere registrate e discusse con il responsabile dell'attività sottoposta a verifica. Il relativo rapporto di audit sarà controfirmato per accettazione dal responsabile della Sezione

**Dokumenteninhalt: PG 5\_5-1** Internes Audit des Umweltmanagementsystems

**Contenuto documento: PG 5\_5-1** Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale

Verantwortlichen der überprüften Abteilung gegengezeichnet, nachdem er mit ihm erörtert worden ist.

sottoposta a verifica, dopo essere stato discusso con lui.

Jene Beobachtungen, die als Nichtkonformitäten erhoben werden, müssen zu Anträgen um Korrekturmaßnahmen Anlass geben, und zwar mit Modalitäten, die dem Inhalt des Verfahrens PG 5\_3-1 „Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen“ entsprechen.

Quelle osservazioni che vengono rilevate come non conformità, devono dare origine a richieste di azioni correttive con modalità conformi al contenuto della procedura PG 5\_3-1 “Non conformità, azioni correttive e preventive”.

Sollten potentielle Ursachen von Nichtkonformitäten ersichtlich werden, können Anträge um Vorbeugungsmaßnahmen gestellt werden, und zwar mit Modalitäten, die dem Inhalt desselben Verfahrens entsprechen.

Se si dovessero evidenziare potenziali cause di non conformità, possono essere emesse richieste di azioni preventive con modalità conformi al contenuto della medesima procedura.

#### 4.4. Dokumentation über die Studien

#### 4.4. Documentazione degli studi

Es ist Aufgabe des Verantwortlichen der Auditgruppe, nach Abschluss des Audits einen Auditbericht auszustellen. Dieser Bericht enthält zusätzlich zu einem erschöpfenden Bericht über den Grad der Anwendung des Umweltmanagementsystems *in der überprüften Abteilung* die Beschreibung der festgestellten Mängel und Nichtkonformitäten sowie die erforderlichen Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen zu deren Behebung oder Verhütung.

È compito del responsabile del gruppo di audit emettere, ad audit completato, un rapporto di audit. Tale rapporto conterrà, oltre a un'esauriente relazione sul grado di applicazione del sistema di gestione ambientale *nella Sezione* oggetto di verifica, la descrizione delle carenze e discrepanze riscontrate, nonché le azioni correttive e preventive necessarie per risolverle o prevenirle.

Die Kontrollliste wird dem Auditbericht beigelegt; dieser wird zusammen mit allfälligen Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen in Abschrift sowohl an den Verantwortlichen der überprüften *Abteilung* als auch an den *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* geschickt.

La lista di controllo sarà allegata al rapporto di audit, il quale sarà inviato in copia, unitamente alle eventuali azioni correttive e preventive, sia al responsabile della *Sezione* oggetto di verifica, sia al *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* per conoscenza.

Der Verantwortliche der *Abteilung*, die von einer Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahme betroffen ist, sorgt rechtzeitig für deren Umsetzung, und deren Fortschritt wird im Einklang mit den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_3-1 “Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen” überprüft.

Il responsabile della *Sezione* oggetto di azione correttiva o preventiva provvederà tempestivamente alla messa in atto della stessa e ne sarà verificato il progredire in armonia con quanto precisato nella procedura PG 5\_3-1 “Non conformità, azioni correttive e preventive”.

## 5. BEFÄHIGUNG DES FÜR DIE AUDITS ZUSTÄNDIGEN PERSONALS

### 5.1. 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.

### 5.2. Schulung

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

## 5. QUALIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT

### 5.1. 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".

### 5.2. Addestramento

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



**Dokumenteninhalt: PG 5\_5-1** Internes Audit des Umweltmanagementsystems

**Contenuto documento: PG 5\_5-1** Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale

- Umweltwissenschaft und –technik;
- 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.

- scienza e tecnologia dell'ambiente;
- 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.

### 5.3. 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. Beibehaltung der Fähigkeit

Der Auditor muss nach dem Urteil des Verantwortlichen laut unten folgendem Abschnitt 5.5 nachweisen, 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.

### 5.4. Mantenimento della competenza

L'auditor dovrà dimostrare, a giudizio del responsabile di cui al paragrafo 5.5 seguente, di mantenere la conoscenza delle norme (ed eventuali aggiornamenti) relative ai sistemi di gestione ambientale ed alle metodologie relative all'esecuzione degli audit.

### 5.5. Zuweisung der Befähigung

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

### 5.5. Assegnazione della qualifica

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

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;

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;
- l'addestramento sarà accertato mediante esame di evidenze scritte (attestati di partecipazione a corsi) e colloqui diretti con il candidato relativi agli argomenti previsti;

**Dokumenteninhalt: PG 5\_5-1** Internes Audit des Umweltmanagementsystems

**Contenuto documento: PG 5\_5-1** Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale

- 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 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.

- le caratteristiche personali saranno individuate mediante interviste con il candidato.

Il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il 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.

Il *Capo Commessa / il Capo Progetto / il 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.

**Dokumenteninhalt: PG 5\_5-1** Internes Audit des Umweltmanagementsystems

**Contenuto documento: PG 5\_5-1** Audit interno del Sistema di Gestione Ambientale

## **6. AUFZEICHNUNGEN**

Die Aufzeichnungen bezüglich der internen Audits laut vorliegendem Verfahren werden beim Umweltarchiv und gemäß den Vorgaben des Verfahrens PG 5\_4-1, „Lenkung von Aufzeichnungen“ gespeichert.

## **6. REGISTRAZIONI**

Le registrazioni relative agli audit interni di cui alla presente procedura vengono archiviate presso l'archivio ambientale e come previsto dalla procedura PG 5\_4-1, "Controllo delle registrazioni".

## 6.1. Tabellenverzeichnis

## 6.1. Elenco delle Tabelle

## 6.2. Abbildungsverzeichnis

## 6.2. Elenco delle illustrazioni

## 6.3. Literatur und Quellen

## 6.3. Bibliografia e fonti

### 6.3.1. Literatur

### 6.3.1. Bibliografia

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 14001

### 6.3.2. Quellen

### 6.3.2. Fonti

## 6.4. Abkürzungsverzeichnis

## 6.4. Elenco delle abbreviazioni

UMS = Umweltmanagementsystem

SGA = Sistema di Gestione Ambientale

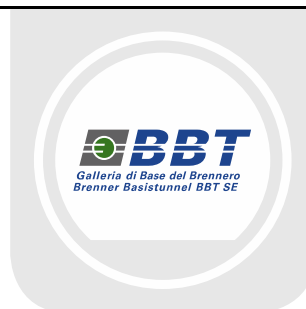
PG = Managementverfahren des  
Umweltmanagementsystems

PG = procedura gestionale del Sistema di Gestione  
Ambientale



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 Franzenfeste**

**Lotto H81 Stazione Fortezza**

<b>Sub-Baulos</b> NEUE ZUFAHRTSSTRASSE RIOL	<b>Sublotto</b> NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL
<b>Dokumentenart</b> UMWELTMANAGEMENTSYSTEM	<b>Tipo Documento</b> SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
<b>Titel</b> Umweltplanung	<b>Titolo</b> Documento di analisi ambientale

Il progettista / Der Projektant  <b>GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE</b> 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	30.05.2016	R. Ricci Maccarini				
	Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora				
	Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello				
	Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli				
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					
Staat / Stato	Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero	Dokumentenart / Tipo Documento	Vertrag / Contratto	Nummer / Codice	Revision / Revisione
02	H81	AF	001	MD	D0958	3 1-1c	00

**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		





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 Franzenfeste

### Lotto H81 Stazione Fortezza

#### Sub-Baulos

NEUE ZUFAHRTSSTRASSE RIOL

#### Sublotto

NUOVA VIABILITA' DI ACCESSO RIOL

#### Dokumentenart

UMWELTMANAGEMENTSYSTEM

#### Tipo Documento

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

#### Titel

Register der Rechtsvorschriften

#### Titolo

Registro delle prescrizioni legali

#### 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	30.05.2016	R. Ricci Maccarini
Geprüft / Verificato	31.05.2016	R. Mora
Freigegeben BBT / Autorizzato BBT		R. Sorbello
Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		M. Ianeselli

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
Staat / Stato	Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero	Dokumentenart / Tipo Documento
				Vertrag / Contratto
				Nummer / Codice
				Revision / Revisione

02	H81	AF	001	MD	D0958	3 2-1a	00
----	-----	----	-----	----	-------	--------	----



**Bearbeitungsstand**  
**Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Erstversion / Prima Versione		

**Dokumenteninhalt:** Register der Rechtsvorschriften

**Contenuto documento:** Registro delle prescrizioni legali

**Dokumenteninhalt:** Register der Rechtsvorschriften

**Contenuto documento:** Registro delle prescrizioni legali





<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	MODULO REGISTRAZIONE OBIETTIVO AMBIENTALE FORMBLATT FÜR DIE AUFZEICHNUNG DER UMWELTBEZOGENEN ZIELSETZUNG	NUMERO: _____ NUMMER: _____ DATA: _____ DATUM: _____
Modulo 3_4-1a - Formblatt 3_4-1a		

<b>1 Descrizione dell'obiettivo:</b> <b>1 Beschreibung der Zielsetzung:</b>
--

**2 Riferimenti incrociati:**

**2 Bezugsgrößen, kreuzweise angeordnet:**

Aspetti ambientali Umweltaspekte	Aspetti legali Rechtliche Aspekte	Impatti ambientali Auswirkungen auf die Umwelt	Gravità Schwere	Livello di priorità Prioritäts- ebene	Localizza- zione Standort	N° rif. Mappa sito Bezugsnr. Grund- karte des Standorts

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortiuml / Gesellschaft XXX</i>	MODULO REGISTRAZIONE PROGRAMMA AMBIENTALE FORMBLATT FÜR DIE AUFZEICHNUNG DER UMWELTBEOZUGENEN ZIELSETZUNG	NUMERO: _____ NUMMER: _____ DATA: _____ DATUM: _____
Modulo 3_4-1b – pagina 1 - Formblatt 3_4-1b – Seite 1		

**1 Programma dell'obiettivo numero** \_\_\_\_\_ :

**1 Programm der Zielsetzung Nummer** \_\_\_\_\_ :

Traguardi Einzelziele	Valori Werte	Come (mezzi) Wie (Mittel)	Da parte di chi Durch wen	Proposto per quando Für wann vorgeschlagen	Conseguito Erreicht

**2 Monitoraggio:**

**2 Überwachung:**

Traguardo (riferimento al programma degli obiettivi) Einzelziel (Bezug auf das Programm der Zielsetzungen)	Indicatore Indikator	Frequenza Häufigkeit	Per mezzo di chi Durch wen	Registrazioni Aufzeichnungen

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	<b>MODULO REGISTRAZIONE</b> <b>PROGRAMMA AMBIENTALE FORMBLATT FÜR DIE</b> <b>AUFZEICHNUNG</b> <b>DER UMWELTBEZOGENEN ZIELSETZUNG</b>	NUMERO: _____ NUMMER: _____ DATA: _____ DATUM: _____
Modulo 3_4-1b – pagina 2 - Formblatt 3_4-1b – Seite 2		

**3 Costi ed investimenti:**

**3 Kosten und Investitionen:**

<b>Traguardo</b> <b>Einzelziel</b>	<b>Costi interni</b> <b>Interne Kosten</b>	<b>Costi esterni</b> <b>Externe Kosten</b>	<b>Economie</b> <b>Einsparungen</b>	<b>Guadagno</b> <b>Gewinn</b>

**4 Follow up:**

**4 Weiterbehandlung:**

Obiettivi raggiunti:

Erreichte Zielsetzungen:

Scadenze rispettate:

Eingehaltene Fristen:

Azioni correttive:

Korrekturmaßnahmen:

Commenti:

Kommentare:



<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	PROGRAMMA DI FORMAZIONE AUSBILDUNGSPROGRAMM	ANNO JAHR
Modulo 4_2.1 - Formblatt 4_2.1		

NOMINATIVO O SEZIONE NAME ODER ABTEILUNG	ATTIVITA' SVOLTE AUSGEÜBTE TÄTIGKEITEN	ARGOMENTO DELLA FORMAZIONE THEMA DER AUSBILDUNG	INSEGNANTE O TUTOR LEHRKRAFT ODER BETREUER(IN)	LUOGO DELLA FORMAZIONE ORT DER AUSBILDUNG	DATA PREVISTA VOR- GESEHENES DATUM	DATA DI EFFETTUA- ZIONE DATUM DER ABHALTUNG

Firma Rappresentante della Direzione - Unterschrift des Vertreters der obersten Leitung

\_\_\_\_\_ Data - Datum \_\_\_\_\_

Approvazione *Capo Commessa / Capo Progetto / Direttore Tecnico* - Genehmigung *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischer Direktor*

\_\_\_\_\_ Data - Datum \_\_\_\_\_



<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	REGISTRAZIONE TELEFONATE AUFZEICHNUNG DER TELEFONGESPRÄCHE	
Modulo 4_3-2a - Formblatt 4_3-2a		

RICEVENTE TELEFONATA EMPFÄNGER DES TELEFONATS	DATA DATUM	ORA UHRZEIT

DATI DI CHI CHIAMA:  
ANGABEN ZUM ANRUFER:

COGNOME E NOME ZU- UND VORNAME	N. TELEFONO TELEFONNR.	INDIRIZZO ANSCHRIFT
-----------------------------------	---------------------------	------------------------

CONTENUTO DELLA TELEFONATA:  
INHALT DES ANRUFES:

Firma: \_\_\_\_\_  
Unterschrift: \_\_\_\_\_

RISPOSTA DELLA *SORVEGLIANZA*:  
ANTWORT DER *AUFSICHT*:

Firma: \_\_\_\_\_

EVENTUALE RISPOSTA DEL RESPONSABILE AMBIENTALE:  
ALLFÄLLIGE ANTWORT DES UMWELTVERANTWORTLICHEN:

Firma: \_\_\_\_\_  
Unterschrift: \_\_\_\_\_

ANOMALIA O SITUAZIONE CHE HA INDOTTO LA SEGNALAZIONE:  
NORMABWEICHUNG ODER SITUATION, WELCHE ZUR MELDUNG GEFÜHRT HAT:

EVENTUALI RIMEDI INTRAPRESI:  
GEGEBENENFALLS ERGRIFFENE GEGENMASSNAHMEN:















<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	Questionario informativo per subfornitori e subappaltatori Informationsfragebogen für Subzulieferer und Subunternehmer	Pagina x di y Seite x von y
Modulo 4_6-2b - Formblatt 4_6-2b		

Fornitore o subappaltatore: _____	Data: _____
Zulieferer oder Subunternehmer: _____	Datum: _____

DOMANDA - FRAGE	RISP. ANTW.	NOTE ANMERKUNGEN
La Vostra organizzazione è certificata secondo il Regolamento EMAS o secondo la norma ISO 14001? Ist Ihre Organisation gemäß EMAS-Reglement oder gemäß der Norm ISO 14001 zertifiziert?		
La certificazione è stata programmata? Wurde die Zertifizierung programmiert?		
La vostra organizzazione ha adottato una politica ambientale? Wendet Ihre Organisation eine Umweltpolitik an?		
Esiste un Responsabile Ambientale direttamente nominato dalla Direzione? Gibt es einen unmittelbar von der Leitung ernannten Umweltverantwortlichen?		
È stato stabilito e viene mantenuto un programma ambientale, che comprenda un ciclo di audit interno? Wurde ein Umweltprogramm festgelegt, das einen Zyklus von internen Audits umfasst, und wird es eingehalten?		
Gli audit vengono eseguiti da personale dell'organizzazione adeguatamente formato e qualificato o da consulenti esterni? Werden die Audits von angemessen ausgebildetem und befähigtem Personal der Organisation oder von externen Beratern durchgeführt?		
Questa autovalutazione fornisce alla Direzione un'immagine precisa della conformità dell'organizzazione? Liefert diese Selbstbewertung der Leitung ein genaues Bild der Vorschriftsmäßigkeit der Organisation?		
Il trattamento delle non conformità e delle eventuali azioni correttive è procedurato? Sind für die Behandlung der Abweichungen und der allfälligen Korrekturmaßnahmen bestimmte Verfahren vorgesehen?		

DOMANDA - FRAGE	RISP. ANTW.	NOTE ANMERKUNGEN
Tutte le sostanze pericolose usate o presenti sono note e registrate? Sind alle verwendeten oder vorhandenen gefährlichen Stoffe bekannt und registriert?		
Esiste una politica di gestione dei rifiuti? Gibt es eine Abfallbewirtschaftungspolitik?		
Utilizzate preferibilmente imballaggi riutilizzabili o riciclabili? Verwenden Sie vorzugsweise wiederverwendbare oder recycelbare Verpackungen?		

Nella casella RISP. Rispondere alla domanda corrispondente, a seconda del caso, con SI', NO o NA (non applicabile). Fornire eventuali note esplicative nella colonna note o altrimenti allegarle, richiamandole in tale colonna.

Im Kästchen ANTW. beantworten Sie die entsprechende Frage je nach Fall mit JA, NEIN oder NA (nicht anwendbar). Gegebenenfalls in der Spalte für Anmerkungen erläuternde Anmerkungen liefern oder sonst diese beilegen, wobei in dieser Spalte darauf zu verweisen ist.



<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft</i> <b>XXX</b>	<b>RAPPORTO DI NON          CONFORMITÀ          NICHTKOMORMITÄTSBERICHT</b>	N: _____ Nr.: _____ DATA: _____ DATUM: _____
Modulo 5_3-1a - Formblatt 5_3-1a		

SEZIONE / ABTEILUNG: _____ LOCALIZZAZIONE / STANDORT: _____  ATTIVITÀ / TÄTIGKEIT: _____ IMPIANTO / ANLAGE: _____
<b>NON CONFORMITÀ RISONTRATA / FESTGESTELLTE NICHTKONFORMITÄT:</b>   <b>POSSIBILI CAUSE / MÖGLICHE URSACHEN:</b>     <b>OPERATORE CHE HA RILEVATO LA NON CONFORMITÀ:</b> _____ <b>EINSATZMANN, DER DIE NICHTKONFORMITÄT FESTGESTELLT HAT:</b> _____
<b>PROVVEDIMENTO PER LA RISOLUZIONE DELLA NON CONFORMITÀ:</b> <b>MASSNAHME ZUR BEHEBUNG DER NICHTKONFORMITÄT:</b>          <b>RESPONSABILE (CAPO CANTIERE / CAPO SEZIONE):</b> _____ <b>VERANTWORTLICHER (POLIER / ABTEILUNGSLEITER):</b> _____
<b>EVENTUALE RICHIESTA DELL'AUTORITÀ ISPETTIVA:</b> <b>ALLFÄLLIGER ANTRAG DER INSPEKTIONSBEHÖRDE:</b>
<b>VERIFICA MESSA IN ATTO PROVVEDIMENTO:</b> <b>ÜBERPRÜFUNG DER UMSETZUNG DER MASSNAHME:</b>          <b>CAPO SEZIONE:</b> _____ <b>ABTEILUNGSLEITER:</b> _____

<i>Consorzio / Società XXX</i> <i>Konsortium / Gesellschaft XXX</i>	<b>RICHIESTA DI AZIONE  CORRETTIVA O PREVENTIVA  ANTRAG UM EINE  KORREKTUR- ODER  VORBEUGUNGSMASSNAHME</b>	N: _____ Nr.: _____ DATA: _____ DATUM: _____
Modulo 5_3-1b - Formblatt 5_3-1b		

DA VON _____ A AN _____ COPIA ABSCHRIFT AN A _____
<b>RICHIESTA DI AZIONE</b> <span style="float: right;"><b>CORRETTIVA <input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/></b></span> <b>ANTRAG UM EINE</b> <span style="float: right;"><b>KORREKTUR- <input type="checkbox"/> VORBEUGUNG-<input type="checkbox"/>MASSNAHME</b></span>
<b>NATURA DELLA NON CONFORMITÀ REALE O POTENZIALE:</b> <b>ART DER REALEN ODER POTENTIELLEN NICHTKONFORMITÄT:</b>    <b>POSSIBILI CAUSE:</b> <b>MÖGLICHE URSACHEN:</b>
<b>AZIONE CORRETTIVA O PREVENTIVA DA ADOTTARE:</b> <b>ZU ERGREIFENDE KORREKTUR- ODER VORBEUGUNGSMASSNAHME:</b>    <b>DATA ENTRO CUI L' AZIONE DEVE ESSERE COMPLETATA</b> _____ <b>DATUM, BIS ZU DEM DIE MASSNAHME VERVOLLSTÄNDIGT WERDEN MUSS</b> _____
<b>RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE</b> _____ <b>VERTRETER DER OBERSTEN LEITUNG</b> _____ <b>RESPONSABILE (CAPO CANTIERE / CAPO SEZIONE)</b> _____ <b>VERANTWORTLICHER (POLIER / ABTEILUNGSLEITER)</b> _____
<b>VERIFICHE AVANZAMENTO/ ÜBERPRÜFUNGEN DES FORTSCHRITTS:</b>   <b>DATA</b> _____ <b>RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE</b> _____ <b>DATUM</b> _____ <b>VERTRETER DER OBERSTEN LEITUNG</b> _____
<b>VERIFICA COMPLETAMENTO / ÜBERPRÜFUNG DER VERVOLLSTÄNDIGUNG:</b>   <b>DATA</b> _____ <b>RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE</b> _____ <b>DATUM</b> _____ <b>VERTRETER DER OBERSTEN LEITUNG</b> _____







