



Mit Beteiligung der Europäischen Union aus dem Haushalt der Transeuropäischen Verkehrsnetze finanziertes Vorhaben

Opera finanziata con la partecipazione dell'Unione Europea attraverso il bilancio delle reti di trasporto transeuropee



AUSBAU EISENBahnACHSE MÜNCHEN-VERONA BRENNER BASISTUNNEL

Ausführungsplanung

POTENZIAMENTO ASSE FERROVIARIO MONACO-VERONA

GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

Progettazione esecutiva

Baulos H81 Bahnhof Franzensfeste

Lotto H81 Stazione Fortezza

Sub-Baulos	Sublotto
VORARBEITEN BAHNHOFBEREICH	ATTIVITA' PREPARATORIE AREA DI STAZIONE
Fachbereich	Tipo Documento
Umwelt und Umweltmonitoring	Ambiente e monitoraggio ambientale
Titel	Titolo
Umweltverwaltungssystem Managementverfahren PG4_5-1 Lenkung der Dokuments	Sistema di gestione ambientale Procedura gestionale PG4_5-1 Controllo dei documenti

Il progettista / Der Projektant	Datum / data	Name / nome
<p><i>GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE</i></p> <p>Piazza Stazione 1 • I-39100 Bolzano Tel.: +39 0471 0622-10 • Fax: +39 0471 0622-11</p> <p>Amraser Str. 8 • A-6020 Innsbruck Tel.: +43 512 4030 • Fax: +43 512 4030-110</p> <p>Email: bbt@bbt-se.com • www.bbt-se.com</p>	Bearbeitet / Elaborato	30.06.2018 S. Pernici
	Geprüft / Verificato	02.07.2018 L. Rausa
	Freigegeben / Autorizzato	 M. Ianeselli
	Gesehen BBT Visto BBT	

Projekt- kilometer / Progressiva di progetto	von / da bis / a bei / al	Bau- kilometer / Chilometro opera	von / da bis / a bei / al	Status Dokument / Stato documento			
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Dokumentenart Tipo Documento	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Revision Revisione
02	H81	AF	001	UTB	D1012	18001	00

Bearbeitungsstand
Stato di elaborazione

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
00	Prima emissione	S. Pernici	30.06.2018

INHALTSVERZEICHNIS INDICE

1.	ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH.....	7
1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	7
2.	ALLGEMEINES.....	7
2.	GENERALITÀ	7
3.	DAS UMWELTHANDBUCH	8
3.	IL MANUALE AMBIENTALE.....	8
3.1.	Ausarbeitung, Kontrolle und Genehmigung	8
3.1.	Elaborazione, controllo e approvazione	8
3.2.	Revision des Handbuchs.....	8
3.2.	Revisione del manuale	8
3.3.	Verteilung des Handbuchs	8
3.3.	Distribuzione del manuale	8
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	11
5.	ISTRUZIONI OPERATIVE	11
6.	UMWELTBEZOGENE ZIELSETZUNGEN UND PROGRAMME	12
6.	OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI	12
7.	EINSCHLÄGIGE UMWELTBEZOGENE GESETZE UND REGELWERKE	12
7.	LEGGI AMBIENTALI E NORMATIVE DI RIFERIMENTO	12
8.	REGISTER DER GESETZES-, VERORDNUNGS- UND DER INTERNEN BESTIMMUNGEN	13
8.	REGISTRO DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E INTERNE	13
9.	REGISTER DER BEDEUTENDEN UMWELTASPEKTE.....	13
9.	REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI	13
10.	NOTFALLPLAN.....	13
10.	PIANO DI EMERGENZA	13

11. **SPEICHERUNG** **13**
11. **ARCHIVIAZIONE** **13**

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.

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;
- Register der als wichtig ermittelten Umweltauswirkungen;
- Notfallplan.

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

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. 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;
- registro degli effetti ambientali individuati come importanti;
- piano di emergenza.

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

3. DAS UMWELTHANDBUCH

3.1. Ausarbeitung, Kontrolle und Genehmigung

Die erste Fassung des Umwelthandbuchs wurde im Rahmen des Ausführungsprojekts des Bauloses „vorbereitenden Bauwerke im Bereich Unterquerung des Eisacks – Verlegung S.S. 12 und neue Strassen“ 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 Neuausgabe 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 Abschnitts, 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

3. IL MANUALE AMBIENTALE

3.1. Elaborazione, controllo e approvazione

La prima stesura del manuale ambientale è stata redatta nell'ambito del progetto esecutivo del lotto "Opere propedeutiche nella zona del sottoattraversamento dell'Isarco – Spostamento S.S. 12 e nuova viabilità".

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

Dokumenteninhalt: PG 4_5-1 Lenkung der Dokumente

Contenuto documento: PG 4_5-1 Controllo dei documenti

Tätigkeiten innehat, die direkte oder indirekte Auswirkungen auf die Umwelt haben können. Es ist Aufgabe dieses Personals, die eigene Ausfertigung des Handbuchs gegebenenfalls den eigenen Mitarbeitern und 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

direktamente o indirektamente possono avere 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.

Konsortium / *die Gesellschaft XXX* zurückerstattet 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 Ausführungsprojekts des Bauleses „vorbereitenden Bauwerke im Bereich Unterquerung des Eisacks – Verlegung S.S. 12 und neue Strassen“ 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

Die Revision eines Managementverfahrens wird vorgenommen, wenn der Umweltverantwortliche dies für notwendig erachtet oder wenn ihm ein begründeter Abänderungsvorschlag vorgelegt wird. Auf jeden Fall überprüft der Umweltverantwortliche mindestens einmal jährlich erneut den Inhalt der

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 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 esecutivo del lotto "Opere propedeutiche nella zona del sottoattraversamento dell'Isarco – Spostamento S.S. 12 e nuova viabilità".

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 allorquando il Responsabile Ambientale ne avverte la necessità oppure quando allo stesso viene presentata motivata proposta di modifica. Comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile Ambientale riesamina il contenuto delle procedure

Dokumenteninhalt: PG 4_5-1 Lenkung der Dokumente

Contenuto documento: PG 4_5-1 Controllo dei documenti

Managementverfahren, um deren Angemessenheit, Aktualität, Funktionstauglichkeit zu überprüfen, und nimmt nötigenfalls im Einvernehmen mit dem *Auftragsleiter / Projektleiter / Technischen Direktor* Revisionen vor.

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

5. ARBEITSANWEISUNGEN

Die Arbeitsanweisungen präzisieren die technischen Verfahren zur Durchführung besonderer Einsatz Tätigkeiten (unter anderem jener der *Betriebung 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

gestionalen, 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 Responsabile Ambientale 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. 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.

Arbeitsanweisungen an der Arbeitsstätte.

6. UMWELTBEZOGENE 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.

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.

6. OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

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

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

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

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.

9. REGISTER DER BEDEUTENDEN UMWELTASPEKTE

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

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

10. NOTFALLPLAN

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

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

8. REGISTRO DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E INTERNE

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

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

9. REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

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

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

10. PIANO DI EMERGENZA

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

11. 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

Dokumenteninhalt: PG 4_5-1 Lenkung der Dokumente

Contenuto documento: PG 4_5-1 Controllo dei documenti

im Umweltarchiv gespeichert.

l'archivio ambientale.

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

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