
 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 1/9

ELENCO DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Revisione	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	15/07/05			
1	29/11/06			

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 2/9

P1 – PROCESSO GESTIONE STRUMENTI ATTUATIVI

P1.1 - Gestione Bilancio

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Elenco delle richieste				
	Programma triennale delle opere pubbliche				
	Elenco annuale delle opere pubbliche				
	Obiettivi ambientali annuali	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Relazione previsionale programmatica				
	Bozza di bilancio				
	Bilancio				
	PEG				

P1 – PROCESSO GESTIONE STRUMENTI ATTUATIVI

P1.2 - Gestione Strumento Urbanistico

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Linee programmatiche di mandato				
	Obiettivi ambientali annuali	RSGA	Ufficio ambiente	2 anni	cartaceo
	Piano Urbanistico Comunale				
	Parere				
	Richiesta scritta				
	Relazione tecnica				


P1 – PROCESSO GESTIONE STRUMENTI ATTUATIVI

P1.3 - Regolamento Edilizio

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Obiettivi ambientali annuali	RSGA	Ufficio ambiente	2 anni	cartaceo
	Regolamento Edilizio				
	Parere				

P2 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE INTERVENTI

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P2 MO 1	Gestione ambientale autorizzazioni	UTM	UTM		cartaceo

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 3/9

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Richiesta di autorizzazione				
	Elenco prescrizioni legali	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Parere				

P3 – GESTIONE FORNITORI E APPALTI

P3 IO 1 – Valutazione e qualifica dei fornitori

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P3 IO 1 MO 1	Qualifica dei fornitori	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
P3 IO 1 MO 2	Valutazione dei fornitori	AMM	Ufficio Amministrativo	3 anni	cartaceo
	Elenco fornitori qualificati/Vendor list	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo

P3 – GESTIONE FORNITORI E APPALTI


P3.1 - Gestione Servizi

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Elenco fornitori qualificati/Vendor list	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Contratto	AMM	Ufficio Amministrativo		
	Capitolato	AMM	Ufficio Amministrativo		
	Segnalazione esterna				

P3 – GESTIONE FORNITORI E APPALTI

P3.2 - Gestione Opere Pubbliche

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Obiettivi ambientali annuali	RSGA	Ufficio ambiente	2 anni	cartaceo
	Progetto preliminare				
	Elenco fornitori qualificati/Vendor list	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Progetto definitivo				
	Progetto esecutivo				
	Capitolato	AMM	Ufficio Amministrativo		
	Certificato di Regolare Esecuzione dei Lavori				

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 4/9

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Verbale di collaudo				

P4 – AGGIORNAMENTO PRESCRIZIONI LEGALI

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Elenco normativa applicabile	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo

P5 – GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P5 MO1	Piano settimanale d'interventi	Capo Operaio	Ufficio tecnico	1 anno	cartaceo
P8 MO2	Valutazione impatti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P8 MO3	Valutazione aspetti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P9 MO3	Schede del personale	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
	Elenco automezzi e mezzi d'opera	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo

P5 – GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI


P5.1 - Gestione dell'acquedotto

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P5 MO1	Piano settimanale d'interventi	Capo Operaio	Ufficio tecnico	1 anno	cartaceo
	Verbale di sopralluogo	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo
P8 MO2	Valutazione impatti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P8 MO3	Valutazione aspetti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
	Schede del personale	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
	Elenco automezzi e mezzi d'opera	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo

P5 – GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

P5.2 - Gestione della manutenzione strade

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P5 MO1	Piano settimanale d'interventi	Capo Operaio	Ufficio tecnico	1 anno	cartaceo
	Verbale di sopralluogo	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 5/9

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P8 MO2	Valutazione impatti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P8 MO3	Valutazione aspetti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
	Schede del personale	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
	Elenco automezzi e mezzi d'opera	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo

P5 – GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

P5.3 - Gestione dei depuratori

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P5 MO1	Piano settimanale d'interventi	Capo Operaio	Ufficio tecnico	1 anno	cartaceo
	Verbale di sopralluogo	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo
	Del. Affidamento incarico n°86/2005				

P5 – GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI


P5.4 - Gestione cimiteri e verde pubblico

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P5 MO 1	Piano di manutenzione settimanale	Capo Operaio	Ufficio tecnico	1 anno	cartaceo
	Verbale di sopralluogo	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo
	D.P.R. n° 285 del 10/09/90				
	Regolamento comunale di Polizia Mortuaria				

P5 – GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

P5.5 - Gestione dei servizi scolastici

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Verbale di sopralluogo	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo
	Del. Affidamento incarico n°60/2004.				

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 6/9

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Convenzione 01/07/2005 – Ente "M. Costa"				

P6 – GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

P6.1 - Gestione degli edifici

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P5 MO 1	Piano di manutenzione settimanale	Capo Operaio	Ufficio tecnico	1 anno	cartaceo
	Verbale di sopralluogo	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo
	Convenzione 01/01/2004 – Ditta "Aurora"				
	Convenzione 01/07/2005 – Ente "M. Costa"				
	Determinazione Servizio Finanziario n° 88 del 01/12/2003				


P6 – GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

P6.2 - Gestione degli automezzi

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Elenco automezzi	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
P5 MO 1	Piano di manutenzione settimanale	Capo Operaio	Ufficio tecnico	1 anno	cartaceo
	Verbale di intervento	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo

P7 – PROCESSO GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONI

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Elenco documenti di sistema	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Elenco documenti di registrazione	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Struttura organizzativa	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
P13 MO2	Lista di distribuzione documenti SGA	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 7/9

P8 – IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI/IMPATTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI DIRETTI ED INDIRECTI


Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P8 MO 1	Individuazione impatti/aspetti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
P8 MO 2	Valutazione impatti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
P8 MO 3	Valutazione aspetti ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo

P9 – PROCESSO PROCESSO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P9 MO 1	Programma annuale di formazione	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Attestato	AMM	Ufficio Amministrativo	Fino a validità	cartaceo
P9 MO 2	Report di attività formativa	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
P9 MO 3	Scheda personale	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Struttura organizzativa	RSGA	Ufficio ambiente	Fino a validità	cartaceo
	Bando				
	Nomina della commissione				
	Determina				
	Graduatoria				
	Verbale				

P10 – PROCESSO VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P10 MO 1	Programma annuale delle Verifiche Ispettive Interne	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P10 MO 2	Rapporto di Verifica Ispettiva Interna	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P10 MO 3	Piano di Verifica Ispettiva Interna	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P10 MO 4	Rapporto di Non Conformità	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
	Elenco dei Rilievi	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 8/9

P11 - CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA E MISURAZIONI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI/INDIRETTI

P11.1 - Controllo operativo

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Scheda di compatibilità ambientale	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo
P11.1 MO 2	Controllo fornitori	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo

P11 - CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA E MISURAZIONI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI/INDIRETTI

P11.2 - Sorveglianza e misurazioni

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Scadenziario	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo

P12 – PROCESSO GESTIONE DELLE EMERGENZE

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
	Protocolli d'intesa				
	L.225/1992				
	Piano Comunale di Emergenza				

P13 – PROCESSO COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE


Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P13.1 MO 1	Segnalazione esterne	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo
	Elenco Segnalazioni	UTM	Ufficio Tecnico	1 anno	cartaceo

P14 – PROCESSO GESTIONE NC, AC, AP

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P14 MO 1	Rapporto di Non Conformità	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
	Elenco dei Rilievi	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo

P15 – PROCESSO GESTIONE DATI

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
All. 1 P15	Indicatori di performances ambientali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo

 Comune di Sassello	Sistema di Gestione Ambientale	Rev. 1 del 29/11/06
	ELENCO DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Pag. 9/9

P16 – PROCESSO RIESAME E PIANIFICAZIONE

Documento	Titolo	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P1 MO 1	Programma obiettivi ambientali strategici	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P16 MO 1	Verbale riesame della Direzione	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P16 MO 2	Scheda Obiettivo	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo
P16 MO 3	Programma obiettivi ambientali annuali	RSGA	Ufficio ambiente	3 anni	cartaceo