

CHECK LIST DOCUMENTAZIONE UNITA' PRODUTTIVA



La presente lista di riscontro elenca i documenti essenziali per garantire una efficace presentazione di evidenze in caso di verifiche da parte degli Organismi di Vigilanza e delle Autorità competenti.

I documenti originali in formato cartaceo sono conservati negli uffici amministrativi ad eccezione di quelli caratterizzati nell'elenco con un asterisco (*) che invece sono necessariamente conservati presso le unità produttive.

Le copie dei documenti in formato cartaceo, caratterizzate sulla copertina o prima pagina dalla scritta o timbro:

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE CONSERVATO
PRESSO _____

DATA _____ FIRMA _____

sono a disposizione presso l'unità produttiva, archiviati in appositi raccoglitori riportanti all'esterno indicazioni significative che ne permettono una tracciabilità intuitiva e, per quanto possibile, semplice e rapida.

Le copie dei documenti originali conservati necessariamente presso le unità produttive, riportati in elenco con l'asterisco (*) e caratterizzate dal timbro o scritta sopra riportata, sono invece conservate presso gli uffici amministrativi geograficamente più vicini e/o di competenza.

Le copie digitali di tali documenti sono disponibili nei server della società e sul sito aziendale nell'area riservata organizzazione alla voce "le registrazioni dell'attività".

Le copie dei documenti cartacei che non fossero ancora disponibili presso le unità produttive i cui originali sono archiviati presso gli uffici amministrativi di Caserta e San Giuliano Milanese devono essere prontamente prodotte e spedite presso le unità produttive a cui si riferiscono con una nota di accompagnamento riportante l'elenco degli stessi documenti e che costituirà ricevuta di consegna controfirmata dal ricevente.

La spedizione deve essere concordata con il Responsabile del Servizio Archiviazione, attualmente affidato a Gestenergy, che verifica l'esistenza, l'integrità e la tracciabilità della copia digitale dei documenti in oggetto sui server e sul sito ed in caso di necessità provvede a produrla.

CHECK LIST DOCUMENTAZIONE UNITA' PRODUTTIVA



Documenti amministrativi (per le unità produttive gestite direttamente da GFC)

	Autorizzazione amministrativa (*)
	Dossier amministrativo (progetto edile, permesso a costruire, SCIA edile, contratti per l'esecuzione dei lavori, collaudo, certificato di agibilità, visura camerale)
	Autorizzazione Unica Ambientale
	Dossier Ambientale
	Registro di Carico e Scarico dei Rifiuti e formulari (*)
	Attestato di Conformità Antincendio dei VV.FF. (*)
	Dossier antincendio (progetto antincendio, valutazione del progetto antincendio, attestati precedenti)
	Licenza Fiscale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (*)
	Dossier Fiscale
	Il Registro di Carico e Scarico dei Carburanti (*)
	Documenti di Accompagnamento Carburanti Semplificato DAS (*)
	Elenco dei dipendenti
	Ultima busta paga o copia del contratto
	Nomina del medico competente, del RSPP e dell'RLS
	Organigramma della sicurezza e copia dei certificati
	Registro del recupero vapori delle benzine (*)
	Registro degli estintori e dell'impianto antincendio (*)
	Dichiarazione messa in servizio impianto elettrico e messa a terra
	Dossier dell'impianto elettrico e della messa a terra (progetto elettrico, certificazioni dei componenti, attestazioni di corretta installazione, manuali, verifiche iniziali e periodiche ecc...)
	Dichiarazione di messa in servizio di insieme e apparecchiature a pressione (sia METANO che GPL)
	Dossier degli insiemi e delle apparecchiature a pressione (progetti, certificazioni dei componenti, attestati di corretta installazione, certificazioni d'insieme PED, dichiarazione di conformità, rapporti di collaudo e/o certificati di tarature delle valvole di sicurezza, manuali, verifiche iniziali e periodiche)
	Verbali delle verifiche periodiche di sicurezza (impianti elettrico, ATEX, protezione fulmini, apparecchiature a pressione, altre apparecchiature)
	Libretto metrologico dei misuratori fiscali (*)
	Denuncia di misuratori fiscali (erogatori, correttori di pressione)
	Dossier dei misuratori fiscali (progetti, certificazioni dei componenti, attestati di corretta installazione, manuali, verifiche iniziali e periodiche)
	Verbali delle verifiche periodiche metrologiche (misuratori fiscali)