



Procedura Qualità
**Gestione
manutenzione ordinaria**



23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione **03**

Gestione manutenzione ordinaria

	<i>DATA</i>	APPROVAZIONE Responsabile AREA TECNICA	AUTORIZZAZIONE Il Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	14.IV.2011		
2^ REVISIONE	20/10/2011		
3^ REVISIONE	23/05/2016		

Visto
Responsabile Operativo Qualità





**Procedura Qualità
Gestione
manutenzione ordinaria**



23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione **03**

0. TABELLA DELLE REVISIONI	3
1. SCOPO.....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. DEFINIZIONI	4
4. RIFERIMENTI	4
5. FORNITORI.....	4
6. INPUT DEL PROCESSO	4
7. OUTPUT DEL PROCESSO	4
8. CLIENTI DEI SERVIZI	5
9. FASI E ATTIVITA'	6
9.1. A1 Sopralluogo	7
9.2. A2 Predisposizione consegna lavori	7
9.3. A3 Sopralluoghi esecuzione e fine lavori	7
9.4. A4 Controllo finale e liquidazione fattura	7
10. RESPONSABILITA'	8
11. PARAMETRI DI CONTROLLO	8
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO	8



Procedura Qualità
**Gestione
manutenzione ordinaria**



23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione **03**

0. TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N.	DATA		SEZ.	PAG.
01	14.IV.2011	Introduzione Mod. 7.5.3.3. "Verifiche Lavori" Introduzione Mod. 7.5.3.4. "Verbale di fine Lavori e buona esecuzione" Introduzione Mod. 7.3.5.5. "Rapporto di Lavoro"	Verbali Verifiche Liquidazioni	7-8-9
02	20/10/2010	Modifiche conseguenti alla riorganizzazione aziendale	2	3
			3	3
			9	7 8
			10	8
			11	8
03	17/05/2016	Inserito nuovo logo aziendale e logo qualità		
		Revisione generale della procedura per armonizzazione con " <i>Piano Prevenzione della Corruzione</i> " ex Legge 190/2012		



Procedura Qualità Gestione manutenzione ordinaria



23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione **03**

1. SCOPO

Scopo del presente processo è quello di intervenire sul patrimonio edilizio per le riparazioni ed i ripristini necessari a fronte di richieste o segnalazioni e al fine di garantire il buono stato di conservazione degli immobili.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a partire da una richiesta di intervento o da un sopralluogo dell'Area Tecnica e termina con il lavoro effettuato e la liquidazione della fattura relativa al lavoro stesso.

3. DEFINIZIONI

Sopralluogo a vista: rilievo sul posto degli interventi manutentivi necessari, rilevabili alla sola indagine visiva.

Incarico: fax inviato alla Ditta appaltatrice con l'ordine di lavoro da eseguire (Mod. 7.5.3.2 "Incarico lavori").

Liquidazione fattura: nulla osta dell'Area Tecnica verso l'Area Servizi Finanziari per il pagamento della fattura relativa ai lavori eseguiti.

Rendiconto: Importo di lavori di manutenzione effettuati ma stabiliti a carico degli assegnatari.

4. RIFERIMENTI

Codice Civile

DGRT n. 608 del 15/6/98 - Regolamento di Utenza

D. Lgs. 81/2008

D. Lgs. 163/2006

Contratto di appalto

Capitolato di Appalto ed Elenco Prezzi

5. FORNITORI

- Comuni
- Assegnatari

6. INPUT DEL PROCESSO

- Richiesta di intervento

7. OUTPUT DEL PROCESSO

- Riparazione



**Procedura Qualità
Gestione
manutenzione ordinaria**



23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione **03**

- Fattura liquidata

8. CLIENTI DEI SERVIZI

- Assegnatari



Procedura Qualità Gestione manutenzione ordinaria



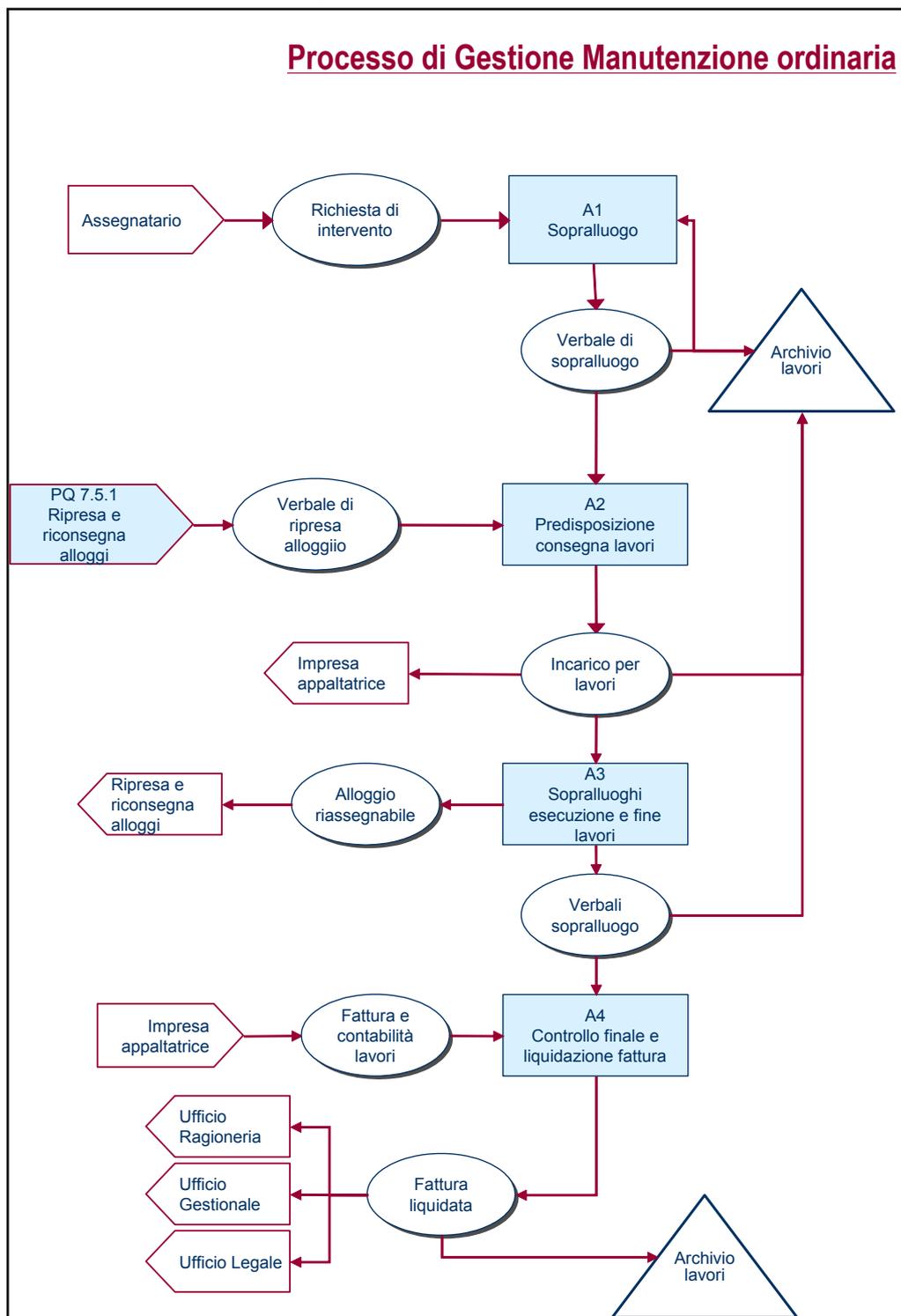
23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione 03

9. FASI E ATTIVITA'

Il processo si divide nelle fasi di seguito schematizzate e descritte.





Procedura Qualità Gestione manutenzione ordinaria



23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione **03**

9.1. A1 Sopralluogo

L'assegnatario inoltra una richiesta di intervento per lavori. L'Addetto dell'Area Tecnica richiede tutte le informazioni necessarie (nome e cognome, indirizzo e motivo della richiesta) e le trascrive sul Mod. 7.5.3.1 "verbale di sopralluogo". L'addetto programma il sopralluogo, dando priorità alle richieste urgenti e lo effettua congiuntamente al Capo Cantiere dell'Impresa incaricata di eseguire i lavori. Gli interventi da effettuare a seguito del sopralluogo ed il livello di urgenza sono registrati sul Mod. 7.5.3.1 "Verbale di sopralluogo" con allegata documentazione fotografica.

Nell'ambito del sopralluogo viene valutata anche la competenza dei lavori da effettuare, sulla base del Regolamento di Utenza.

9.2. A2 Predisposizione consegna lavori

L'Addetto dell'Area Tecnica procede ad inviare via fax l'ordine dei lavori Mod. 7.5.3.2 "Incarico lavori", con la descrizione sommaria dell'intervento da eseguire il numero d'ordine e la data di emissione debitamente sottoscritto. Tale modello verrà sottoscritto anche dall'impresa e allegato alla fattura al fine della liquidazione. **Per interventi manutentivi di importo presunti superiori a 10.000,00 euro verrà predisposta un'apposita perizia inerente i lavori da eseguire.**

9.3. A3 Sopralluoghi esecuzione lavori

Durante l'esecuzione dei lavori L'Addetto dell'Area Tecnica effettua i sopralluoghi necessari in considerazione alla complessità e all'entità dei lavori. **Per lavori di manutenzione di importo presunto superiore a 2.000,00 euro è obbligatorio effettuare almeno un sopralluogo con redazione di un verbale in cui evidenziare i soggetti presenti al lavoro e lo stato di avanzamento lavori.** Le risultanze di questi sopralluoghi verranno annotati sul Mod. 7.5.3.3. "Verbale Sopralluogo di verifica per intervento manutentivo" con numero progressivo e data del sopralluogo. Verranno inoltre allegate le foto a testimonianza dell'andamento dei lavori. Sempre durante questi sopralluoghi saranno controllate le maestranze impegnate nei lavori e che i lavori stessi vengano svolti in regime di sicurezza. In caso di irregolarità, quest'ultime e le misure adottate saranno annotate sul verbale di sopralluogo e saranno presi i provvedimenti previsti dalla normativa vigente e dal contratto di appalto.

9.4. A4 Controllo finale e liquidazione fattura

Al termine dei lavori, la Ditta incaricata compila il Mod. 7.5.3.4. "Rapporto di Lavoro" in tutte le sue parti. Tale rapporto deve essere firmato dal titolare della Ditta e controfirmato dalla D.L. previo controllo della regolarità tecnica e amministrativa.

La D.L. redige inoltre il Mod. 7.5.3.5. "Verbale di fine Lavori e buona esecuzione" con il quale certifica che i lavori sono stati eseguiti secondo le buone regole dell'arte, delle direttive impartite ed in conformità delle procedure di qualità di E.P.P. spa. Tale Verbale viene allegato alla fattura per la liquidazione della stessa da parte del R.U.P.



Procedura Qualità Gestione manutenzione ordinaria



23/05/2016

PQ 7.5.3

Revisione **03**

Una volta liquidata la fattura questa verrà trasmessa all'Area Servizi Finanziari per il pagamento. Qualora gli interventi o parte di essi dovessero essere rendicontati la fattura verrà anche trasmessa all'Area Gestionale se trattasi di assegnatario o all'Area Legale se trattasi di persona diversa dall'assegnatario per il quale è necessario un recupero del credito.

10. RESPONSABILITA'

Le responsabilità delle attività descritte nel paragrafo precedente sono elencate nella matrice sottostante.

	Fasi/Attività	Addetto Area Tecnica		
A1	Sopralluogo per verifica intervento	R		
A2	Predisposizione consegna lavori	R		
A3	Sopralluogo verifica / ultimazione lavori	R		
A4	Controllo finale e liquidazione fattura	R		

11. PARAMETRI DI CONTROLLO

I parametri di controllo sono funzionali a tenere sotto controllo il processo descritto

La rilevazione dei parametri viene effettuata semestralmente.

I dati sono rilevabili dai verbali di sopralluogo (Mod. 7.5.3.1).

La responsabilità di raccolta e verifica è dell'Addetto dell'Area Tecnica.

- Tempo intercorrente, in giorni, fra la richiesta di intervento o segnalazione e l'effettuazione del sopralluogo.
- Tempo intercorrente, in giorni, fra il sopralluogo e l'inizio lavori.

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

- Mod. 7.5.3.1 "Verbale di sopralluogo"
- Mod. 7.5.3.2 "Incarico lavori"
- Mod. 7.5.3.3. "Verbale sopralluogo di verifica per intervento manutentivo"
- Mod. 7.5.3.4 "Rapporto di Lavoro"
- Mod. 7.5.3.5. "Verbale di fine Lavori e buona esecuzione"
- Archivio Lavori