

---

## **MANUTENZIONE ORDINARIA**

### **1. SCOPO**

La presente procedura illustra la sequenza relativa alla manutenzione ordinaria e di pronto intervento del patrimonio ATER e di quello in gestione per terzi.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica agli interventi di manutenzione negli immobili gestiti dall'Azienda ed è suddivisa in due sezioni distinte e sequenziali:

- A. La richiesta di intervento manutentivo da parte dell'utente o su decisione aziendale e l'eventuale affidamento ad una Ditta in base al regolamento.
- B. L'eventuale sopralluogo, l'avvio dei lavori ed il controllo sull'esecuzione degli stessi.

### **3. RESPONSABILITÀ DI PROCESSO**

La responsabilità della gestione delle attività di manutenzione ordinaria e di pronto intervento, di sopralluogo prima, durante e dopo l'effettuazione del lavoro richiesto, sono dell'Ufficio Manutenzione.

La funzione di RUP, fatte salve specifiche disposizioni aziendali, è di default il Dirigente Tecnico. Analogamente le attività di direzione lavori sono svolte dal Tecnico di Zona.

Il RUP ha anche il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del D.Lgs 81/08.

### **4. RESPONSABILITÀ ADEMPIMENTI**

Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa, il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio hanno la responsabilità di:

- PTPC: garantire la correttezza e imparzialità nelle scelte tecniche e nei confronti dell'utenza; garantire il tempestivo e corretto trasferimento dei dati per la pubblicazione;
- D.Lgs 231/01: valutare con imparzialità e correttezza i requisiti tecnico-economici dell'intervento e la rotazione (ove possibile) dei fornitori;
- D.Lgs 81/08: assicurare il corretto impiego dei DP individuali e/o collettivi ove richiesto, oltre al rispetto delle prescrizioni di eventuali documenti/piani di sicurezza.
- GDPR: garantire il corretto trattamento dei dati degli utenti e dei fornitori.

### **5. ALLEGATI**

- Mod. PST 01 – A            Richieste di intervento

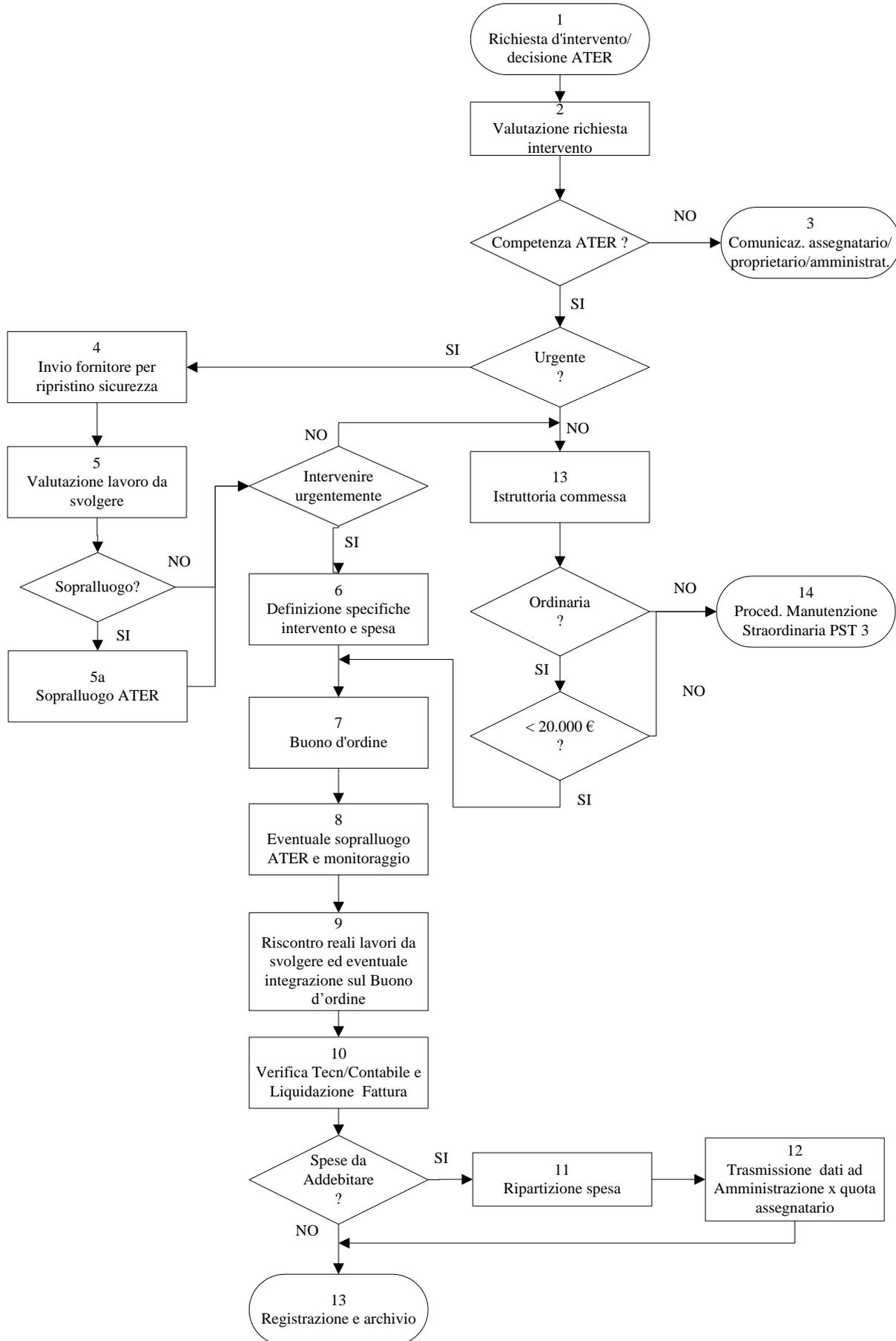
- Mod. PST 01 – B      Ordine di intervento
- Mod. PST 01 – C      Consuntivo trimestrale
- Mod. PST 01 – D      Rapporto di sopralluogo

Il Dirigente dell'Area Tecnica  
dott. ing. Giovanni Rizzardi

---

Il Direttore  
dott. Alberto Pinto

---



Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
1	Richiesta di intervento/ Decisione ATER	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	- lettera - telefonata - richiesta verbale	- PST 01/A		Dipendente uff. manutenzioni	Richiesta inquilini
2	Valutazione della richiesta di intervento.	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni			"Regolamento manutenzione e ripartizione delle spese ..."	Definizione competenza	
3	Comunicazione al richiedente	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	SW di gestione manutenzioni	Lettera di risposta al richiedente		valutazione intervento	Richiedente entro 30gg
4	Invio fornitore per ripristino sicurezza	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni			ricerca dati gestionali	Ditta	
5	Valutazione lavoro da svolgere	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni				Comunicazione al richiedente	Richiedente Ditta
5a	Sopralluogo	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni				Mod. PST01-D, rapporto di sopralluogo	Ufficio Manutenzione
6	Definizione specifiche intervento e spesa	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	SW di gestione manutenzioni	preventivo di spesa	procedura autorizzazione ad effettuare l'intervento e la relativa spesa		Dirigente di area tecnica

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
7	Buono d'ordine	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	SW di gestione manutenzioni	Stesura Buono d'ordine		Buono d'ordine	Ditta
8	Eventuale sopralluogo e monitoraggio	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	Mezzi dell'Azienda			Mod. PST01-D, rapporto di sopralluogo	Ditta/Assegnatario/ Uff. Manutenz
9	Riscontro reali lavori da svolgere ed eventuale integrazione sul Buono d'ordine	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	SW di gestione manutenzioni	Aggiornamento Buono d'ordine			Ditta
10	Verifica Tec.-Contab. e liquidazione fattura	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	SW di gestione manutenzioni			Fattura	Ditta Uff. Ragioneria entro 30gg dalla fattura
11	Ripartizione spesa	Uff. Inquilinato	Dipendente uff. inquilinato	SW di gestione inquilini	Suddivisione spesa		Bollette fattura	Assegnatari
12	Trasmissione dati ad Amministratore	Uff. Inquilinato	Dipendente uff. inquilinato	PC	Suddivisione spesa		Comunicazione all'Amministrat.	Amministrat.
13	Registrazione e archiviaz.	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	SW di gestione manutenzioni			Chiusura buono	ATER

	<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Attrezzature Mezzi e supporti</b>	<b>Materiali Documenti da elaborare</b>	<b>Know-How Norme-regole da rispettare</b>	<b>Prodotti</b>	<b>Cliente o destinatario</b>	<b>Parametro / indicatore</b>
14	Istruttoria commessa	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	SW di gestione manutenzioni			Registrazioni Database	ATER	
15	Procedura PST 03	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	PC		Vedasi proc. PST 03	Vedasi proc. PST 03	ATER	