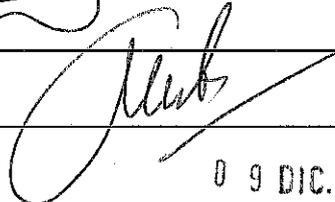


PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

"Gestione del Patrimonio Immobiliare"

PO-03-SGSL

<i>Revisione n.</i>	<i>Data</i>	<i>Paragrafo</i>
01	Settembre 2014	Revisione paragrafi effettuata da tutto il gruppo di progetto

		<i>Firme</i>
<i>Emessa da</i>	RTI/SINTESI	
<i>Verificata da</i>	RSPP Referente sicurezza	
<i>Approvata da</i>	Direttore Generale	

09 DIC. 2014

COPIA N ASSEGNATA A:

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI NO

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
4.1	Acronimi	3
4.2	Definizioni	3
5.	RUOLI E RESPONSABILITA'	5
6.	MODALITA' OPERATIVE	5
6.1	Costituzione dell'Anagrafica Tecnica	5
6.2	Definizione pianificazione annuale	6
6.3	Definizione pianificazione bimestrale	7
6.4	Gestione di interventi non programmati	7
6.5	Controlli sulla manutenzione effettuata	8
6.6	Interventi non gestibili con immediatezza	8
6.7	Rilevazione di non conformità	8
7.	DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE	9

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità e responsabilità di gestione degli immobili, al fine di documentare le responsabilità e modalità di gestione di tutte le attività che riguardano il patrimonio immobiliare di ASP Ragusa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il Personale operante nei Distretti e Dipartimenti di pertinenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

4.1 Acronimi

DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
SSL	Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro
NC	Non Conformità
DUO	Dirigente di Unità Operativa

4.2 Definizioni

Affidatario

L'impresa, nelle forme previste dalla legislazione vigente, vincitrice dell'Appalto (relativo ad esempio ad un servizio di manutenzione degli immobili).

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

Manutenzione correttiva a guasto e straordinaria

Gli interventi che rientrano in questo tipo di manutenzione riguardano l'esecuzione di opere non disciplinate dagli interventi di manutenzione programmata la cui esigenza sia scaturita in occasione di interventi di manutenzione programmata ovvero da esigenze espresse da ASP Ragusa.

Manutenzione programmata

Tutte le attività manutentive eseguite con strategie predittive o preventive: manutenzione ciclica o periodica preventiva eseguita in base ad un programma temporale stabilito.

Manutenzione preventiva

Attività manutentive eseguite ad intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti e volta a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento di una entità. Rientra nella manutenzione programmata.

Responsabile del Procedimento

Persona nominata (ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 163/06) come responsabile dei rapporti con l'Affidatario per ciascun tipo di attività.

Supervisore

Direttore dell'esecuzione del contratto

Persona nominata dal Responsabile del Procedimento come interfaccia della Amministrazione nei confronti dell'Affidatario. Al Supervisore, oltre all'approvazione del programma dei lavori (bimestrale) viene demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dello stesso

Anagrafica Tecnica

Insieme di documenti prodotti a seguito dell'attività di acquisizione dati, rilievo e censimento di tutti gli immobili gestiti da ASP Ragusa con gli impianti che vi appartengono.

Piano dei Lavori (bimestrale)

Programma di attività di breve periodo (bimestrale) estratto dal Programma Operativo degli Interventi. Risulta composto da un elaborato con organizzazione di tutte le singole attività da eseguire nel mese in corso ed in quello successivo. Deve essere aggiornato e consegnato all'inizio di ogni mese al Responsabile del Procedimento.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

Programma Operativo degli Interventi (annuale)

Documento che rappresenta nel dettaglio la progettazione, pianificazione dei servizi a canone richiesti da ASP Ragusa. In tale documento sono inoltre riportati il calendario lavorativo per l'erogazione di servizi, le informazioni di base per la gestione ed il controllo del livello di servizio. Una volta approvato, tale documento è integrante del contratto d'appalto e deve essere aggiornato annualmente. Costituisce la base per la redazione del Piano dei Lavori bimestrale, con organizzazione in forma grafica di tutte le singole attività da eseguire nel mese in corso ed in quello successivo (per U.O., edificio, impianti).

Per ogni U.O. viene predisposto il rispettivo Piano Operativo degli Interventi che viene inviato al Responsabile del procedimento e al Supervisore.

Per altre definizioni, non comprese nella presente procedura, si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del MAN-SGSL

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Pianificazione della manutenzione di immobili	<i>Responsabile del Procedimento, RSPP (collabora)</i>
Manutenzione di immobili	<i>UOC Tecnica Facility Management, Supervisore</i>
Gestione delle NC	<i>UOC Tecnica Facility Management, RSPP, Supervisore</i>

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Costituzione dell'Anagrafica Tecnica

L'U.O.C. Tecnica/Facility Management ha il compito di tenere aggiornata l'Anagrafica Tecnica degli immobili di ASP Ragusa. L'aggiornamento dell'Anagrafica Tecnica implica:

- acquisire i documenti di progetto (relazioni tecniche, dati di funzionamento, dati di riferimento, elaborati grafici, etc.) relativi agli immobili/impianti;

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

- definire la consistenza immobiliare ovvero la suddivisione degli spazi in piani e locali, aree e cubatura, dati urbanistici, destinazioni d'uso, dati catastali, aree esterne e aree a verde;
- definire la consistenza impiantistica e quindi per ogni impianto presente l'individuazione degli oggetti significativi che lo costituiscono, la locazione fisica dei vari oggetti all'interno della struttura fisica dell'immobile, per i vari oggetti i dati di targa e/o di progetto (Es. macrocomponenti di impianto e locali tecnici a supporto come ad esempio centrali termiche, cabine elettriche, impianti di condizionamento);
- raccogliere, catalogare e mantenere aggiornato lo scadenario di tutta la documentazione, soggetta a rinnovo (certificati ed autorizzazioni), correlata con gli impianti e gli edifici

Gli elaborati grafici prodotti per l'Anagrafica Tecnica devono essere forniti secondo lo standard DWG di Autocad.

Gli impianti oggetto di censimento devono essere:

- impianti elettrici
- impianti idrici sanitari
- Impianti elevatori
- impianti di riscaldamento (compreso le Centrali Termiche)
- impianti di raffrescamento
- impianti antincendio
- Impianti di distribuzione gas medicali (es. negli ospedali)
- Impianti del vuoto

6.2 Definizione pianificazione annuale

Annualmente, il Responsabile dell'U.O.C. Tecnica/Facility Management, sentito anche il RSPP in relazione a quanto contenuto nel DVR, e avvalendosi della collaborazione delle ditte di manutenzione esterne, si attiva affinché sia predisposto il "Programma Operativo degli Interventi" (MD-03-01-SGSL) in base al quale si fissano le esigenze e le priorità degli interventi manutentivi. Il Responsabile del Procedimento ha il compito di conservarlo aggiornato per le verifiche del caso.

La pianificazione annuale, con la relativa richiesta di budget per gli interventi ordinari e straordinari, viene successivamente presentata al Direttore Generale e comunque alla prima riunione periodica utile ed in ogni caso entro dicembre di ogni anno.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
Titolo Procedura	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
Codice procedura	<i>PO-03-SGSL</i>	
Revisione	<i>01</i>	

6.3 Definizione pianificazione bimestrale

Con frequenza bimestrale il Responsabile dell'U.O.C. Tecnica/Facility Management avrà cura di predisporre l'aggiornamento del "Piano dei Lavori" (MD-03-02-SGSL) che contiene il dettaglio giornaliero, con la schedulazione, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento. Anche in questo caso il Responsabile del Procedimento ha il compito di conservare tale documento per le verifiche del caso. Interventi "extra canone" dovranno essere preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'U.O.C. Tecnica/Facility Management.

6.4 Gestione di interventi non programmati

La U.O.C. Tecnica/Facility Management deve registrare sul "Registro interventi non programmati" MD-03-03-SGSL le chiamate di tutti gli utenti ASP Ragusa abilitati a emettere richieste di intervento per guasto relativo a immobili o impianti. Le informazioni da registrare sono:

- data e ora della richiesta;
- motivo della richiesta;
- richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore;
- edificio, unità ed ambienti per i quali è stato richiesto l'intervento;
- stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.);
- tipi e categorie di lavoro interessate dagli interventi;
- livello di priorità;
- numero progressivo assegnato alla richiesta

Il Responsabile dell'U.O.C. Tecnica/Facility Management, avvalendosi anche della consulenza del RSPP, valuta il possibile intervento, verifica la consistenza dei mezzi finanziari a disposizione ed agisce come di seguito descritto.

Fondi non sufficienti:

- se l'intervento è urgente inoltra la richiesta al Direttore Generale;
- se l'intervento non è urgente si inserisce lo stesso nel "Programma Operativo degli Interventi" (MD-03-01-SGSL) dell'anno successivo.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

Fondi sufficienti:

- viene effettuato l'intervento richiesto secondo le vigenti procedure sulla gestione dei contratti di manutenzione.

L'intervento, se autorizzato, dovrà essere chiuso efficacemente secondo tempistiche concordate con il fornitore e adeguate al livello di priorità individuato.

6.5 Controlli sulla manutenzione effettuata

La U.O.C. Tecnica/Facility Management registra l'avvenuta esecuzione degli interventi pianificati nel "Programma dei Lavori" (MD-03-02-SGSL) facendo uso di un "Verbale di controllo" (MD-03-04-SGSL) la cui approvazione spetta al Supervisore. Il Verbale di controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera con lo stato avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente.

Per il controllo dell'avvenuta chiusura della manutenzione non programmata si fa riferimento al "Registro interventi non programmati" MD-03-03-SGSL

6.6 Interventi non gestibili con immediatezza

Nel caso l'intervento non fosse realizzabile nell'immediato, il Responsabile dell'U.O.C. Tecnica/Facility Management, sentito il RSPP e il Dirigente del Presidio, valuta le contromisure di sicurezza temporanee e si premura di garantirne l'attuazione, in modo che la criticità rilevata non abbia impatto sulla salute e sicurezza dei dipendenti e/o di chiunque altro frequenti i siti dell'Azienda (es. misure provvisorie, segregazione di spazi, segnaletica di avvertimento, divieto d'accesso ad ambienti di lavoro, etc.).

6.7 Rilevazione di non conformità

Il Responsabile dell'U.O.C. Tecnica/Facility Management ha il compito di verificare, attraverso il Responsabile dell'Appalto di cui alla procedura PO-15-SGSL "Lavori in Appalto", e sentiti i dirigenti e i preposti della struttura in cui si svolge l'appalto, che le ditte erogatrici di servizi operino nel rispetto delle principali norme in materia di sicurezza, igiene e salute durante il lavoro.

Nel caso si verifichi una NC, il Responsabile dell'Appalto provvede a segnalare alla U.O. Tecnica/Facility Management (MD-10-01-SGSL "Segnalazione Non Conformità"). La U.O.C. Tecnica/Facility Management, verificata la natura della segnalazione, agisce come di seguito descritto:

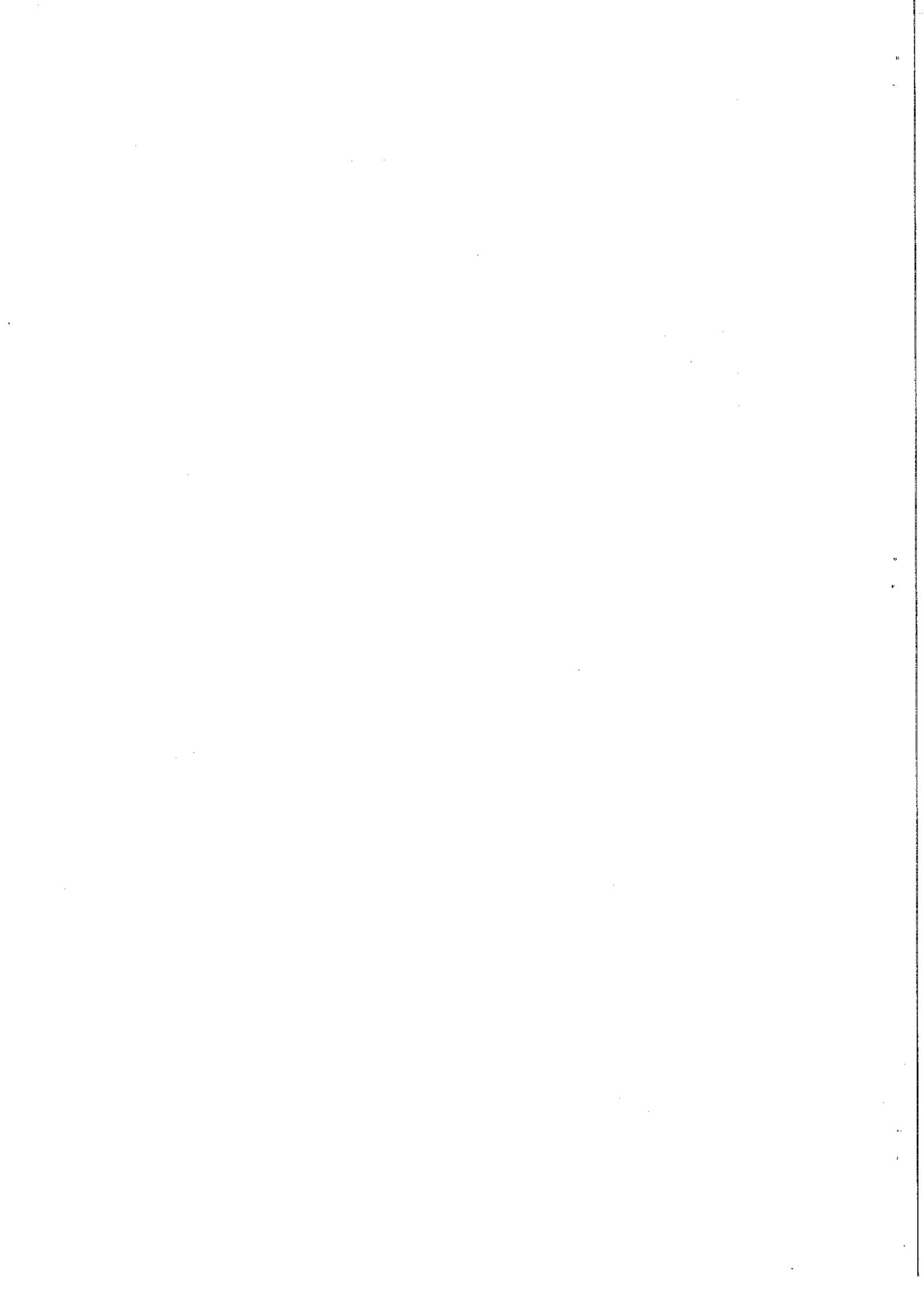
- in caso di NC derivante dal mancato soddisfacimento di requisiti contrattuali, provvede ad applicare le sanzioni previste;

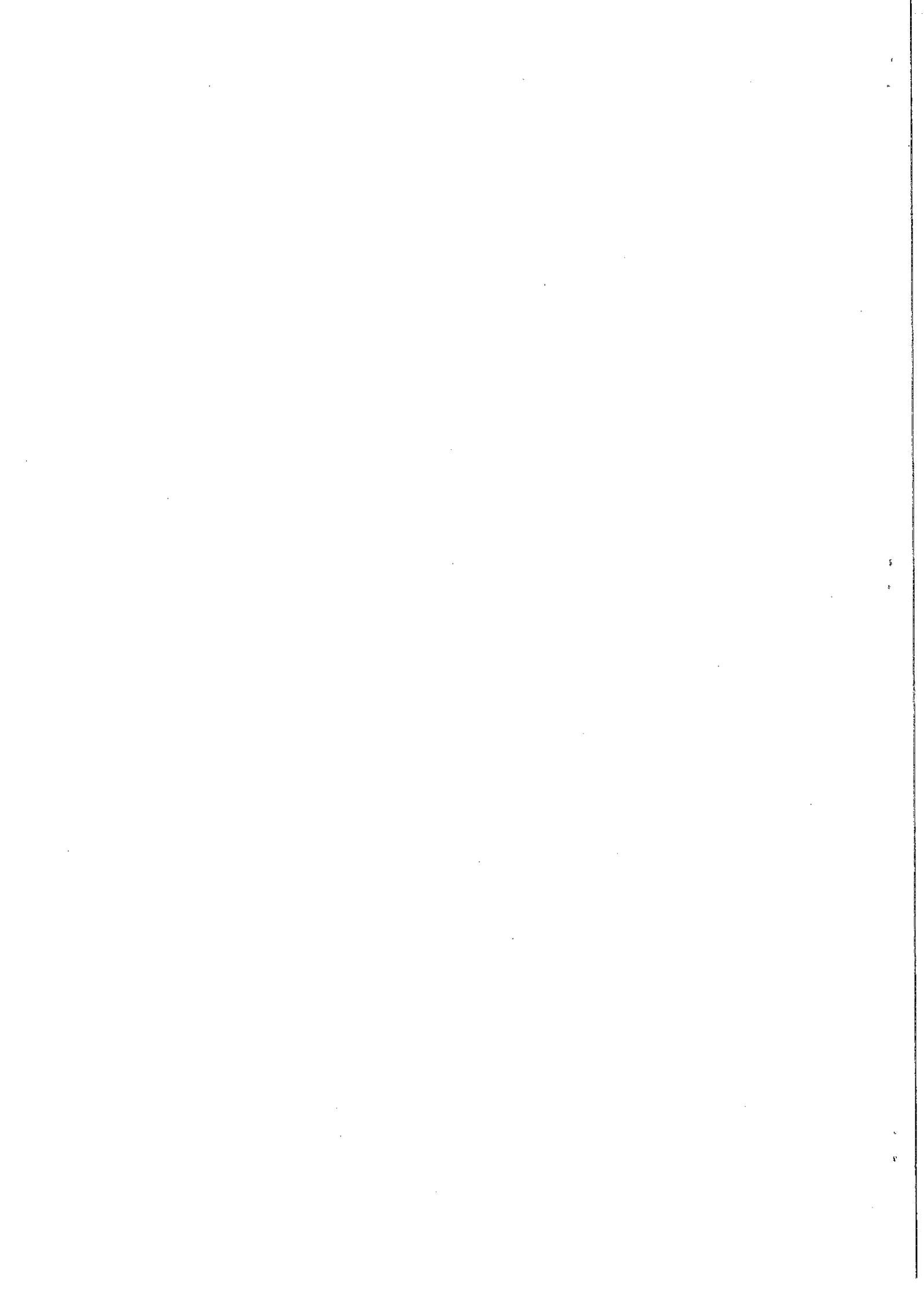
PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Patrimonio Immobiliare</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-03-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

- in caso di NC derivanti da comportamenti non consoni ai principi di prevenzione infortuni e igiene sul lavoro, segnala la stessa alla ditta appaltatrice e al RSPP intervenendo secondo le modalità descritte nella procedura PO-15-SGSL "Lavori in Appalto".

7. DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE Tempi e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
(MD-03-01-SGSL) Programma Operativo degli Interventi"	10 anni	Intranet	RSGSL	Secondo politiche di backup ASP
(MD-03-02-SGSL) "Piano dei Lavori bimestrale"	10 anni	Intranet	RSGSL	Secondo politiche di backup ASP
(MD-03-03-SGSL) "Piano dei Lavori bimestrale"	10 anni	Intranet	RSGSL	Secondo politiche di backup ASP
(MD-03-04-SGSL) "Verbale di controllo"	5 anni	Intranet	RSGSL	Secondo politiche di backup ASP
MD-10-01-SGSL "Segnalazione Non Conformità"	5 anni	Intranet	SPP	Secondo politiche di backup ASP





 ASP Ragusa	VERBALE DI CONTROLLO	MD-03-04-SGSL
		Rev.00 del 30/10/2014

Descrizione apparecchiatura	
N° matricola	
Costruttore	
Ubicazione IN ASP RAGUSA	

Data del controllo	
Presenti	
Referente del manutentore	
Referente ASP RAGUSA	

Esito controllo:

POSITIVO

NEGATIVO

REDATTO	RSGSL	
VERIFICATO	RSP	

