

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

1. SCOPO

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica agli interventi di manutenzione straordinaria negli immobili gestiti dall'ATER, seguendo tempi e procedure analoghe alla procedura relativa alla Progettazione (PST 02) e a quella della Direzione Lavori (PST 04).

3. RESPONSABILITÀ DI PROCESSO

La responsabilità della gestione delle attività è dell'Ufficio Manutenzione, afferente al Dirigente area Tecnica. 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; valutare con imparzialità e correttezza i requisiti tecnico-economici dell'intervento e la rotazione (ove possibile) dei fornitori;
- D.Lgs 231/01: definire con imparzialità e correttezza i requisiti tecnico-economici del progetto; 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.

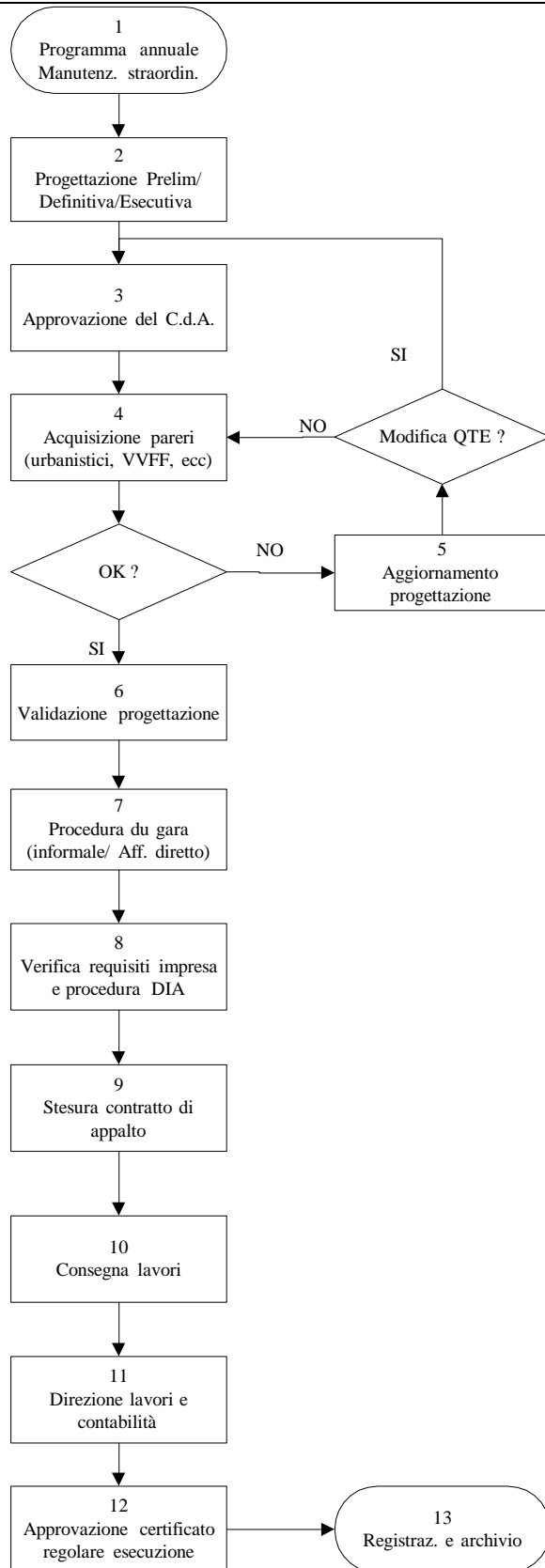
5. ALLEGATI

- Vedasi allegati della procedura PST 02

- Vedasi allegati della procedure PST 04

Il Dirigente Area Tecnica
dott. ing. Giovanni Rizzardi

Il Direttore
dott. Alberto Pinto



Servizio: DIREZIONE COMMESSE	Processo: MANUTENZIONE PER RIPRISTINO ALLOGGIO	Responsabilità: UFFICIO MANUTENZIONE
-------------------------------------	---	---

	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	Programma annuale Manut. straord.	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	PC	Programma annuale			Uff. Manutenz.	
2	Progettazione - Preliminare - Definitiva - Esecutiva	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni e progettaz.	PC	Prpgetti	Vedasi proc. PSA 02	Progetto - Preliminare - Definitiva - Esecutiva	Uff. Manutenz.	
3	Approvazione del C.d.A.	C.d.A.				Regolamenti ATER	Delibera del C.d.A.	Uff. Manutenz.	
4	Acquisizione pareri	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni				Pareri Urbanist., VVFF, ecc.	Uff. Manutenz.	
5	Aggiornamento progettazione	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni e progettaz.	PC	Porzione di progetto	Vedasi proc. PSA 02	Progetto - Preliminare - Definitiva - Esecutiva	Uff. Manutenz.	
6	Validazione progettazione	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni			Vedasi proc. PSA 02	Validazione	Uff. Manutenz.	
7	Procedura di gara	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	PC		Vedasi proc. PSA 04	Gara d'appalto	Ufficio Manutenzione	
8	Verifica requisiti impresa e proc. DIA	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	PC	Verbali di gara	Vedasi proc. PSA 04	Verbali di gara	Ufficio Manutenzione	

Servizio: DIREZIONE COMMESSE	Processo: MANUTENZIONE PER RIPRISTINO ALLOGGIO	Responsabilità: UFFICIO MANUTENZIONE
-------------------------------------	---	---

	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
9	Stesura contratto d'appalto	Dirigente di area tecnica	Segretario di direzione tecnica/Uff. inquilinato		Contratto d'appalto			Uff. registro	
10	Consegna lavori	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	Data base	Verbale consegna lavori		Verbale consegna lavori	Ditta, ATER	
11	Direzione lavori e contabilità	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni	Automezzi; SW per la gestione della contabilità lavori	Stati d'avanzamento/ Certificati di pagamento	Criteri di sopralluogo e verifica	Certificato di regolare esecuzione	Ditta, ATER	
12	Approvazione certificato regolare esecuzione	C.d.A.	Dipendente uff. ragioneria	SW per la gestione della contabilità lavori		Legge sui lavori pubblici	Stato finale	Ditta, ATER	
13	Registrazione archivio	Ufficio Manutenzione	Dipendente uff. manutenzioni		Documentazione cartacea			ATER	