

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
2.1. Oggetto	2
2.2. Scopo	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI	4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
7. DEFINIZIONI	5
8. CONTENUTO	6

Gruppo di Lavoro:

U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Ufficio Tecnico

Referente della procedura:

Direttore Ufficio tecnico

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
27/12/2017	Direttore Ufficio Tecnico	Fabrizio Landi	29/12/2017	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Cominelli Alessandro	26/01/2018	Direzione Amministrativa	Avaldi Guido

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

EV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto

La presente istruzione operativa disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla definizione del fabbisogno manutentivo. In particolare l'istruzione operativa identifica la modulistica, e le modalità di conservazione della stessa, volta ad assicurare la tracciabilità e la ripercorribilità delle quantità e dei valori relativi ai bisogni individuati sulla base dei parametri e/o dati storici.

2.2. Scopo

Lo scopo della presente istruzione operativa, nell'ambito delle manutenzioni, è quello di:

- definire le responsabilità e le unità coinvolte nel processo di attivazione, gestione e perfezionamento di tutti gli interventi manutentivi che interessano i beni immobili e gli altri beni mobili dell'ASST, dalla fase di programmazione a quella di monitoraggio e verifica;
- disciplinare la classificazione degli interventi manutentivi, per permettere di distinguere ciò che viene considerato manutenzione ordinaria da ciò che viene considerato manutenzione straordinaria/incrementativa;
- disciplinare i temi relativi all'inventariazione, valorizzazione, ammortamento e sterilizzazione delle manutenzioni straordinarie, nonché l'effettuazione e contabilizzazione su miglorie di terzi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa si applica agli interventi di tipo manutentivo che si riconoscono nella definizione dei fabbisogni, nella classificazione e programmazione delle manutenzioni, individuazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie. In particolare rientrano nel campo di applicazione della presente procedura le attività manutentive coordinate dall'ufficio tecnico.

Le spese di manutenzione comprendono tipologie di costi che subiscono un trattamento diverso a seconda della loro natura (distinzione tra spese ordinarie e straordinarie) o della titolarità del bene cui dette spese afferiscono.

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Direttore Dipartimento Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno delle UU.OO. del Dipartimento Amministrativo.
Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile dell'applicazione della procedura a immobili/impianti/automezzi/Altri beni
Referente della procedura	Revisione della procedura

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	
Fasi	RESPONSABILE
1. Definizione del fabbisogno Esplicitazione del fabbisogno Raccolta fabbisogno (catalogazione e assegnazione) Classificazione manutenzione Priorizzazione fabbisogno Programmazione manutenzioni ordinarie Programmazione manutenzioni straordinarie	UU.OO. Richiedenti e parti terze Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico
2. Classificazione delle manutenzioni Proposta di classificazione Conferma Classificazione	Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Programmazione Bilancio Contabilità
3. Manutenzioni ordinarie Classificazione manutenzioni ordinarie fra correttive, preventive e di sicurezza: Presa in carico e Gestione richieste correttive Presa in carico e Gestione richieste preventive Presa in carico e Gestione richieste di sicurezza Presa in carico e Gestione richieste funzionali Controllo rispetto programmazione	Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico
4. Manutenzioni straordinarie Programmazione Identificazione Finanziamento a copertura Esecuzione intervento manutentivo Iscrizione in bilancio manutenzioni straordinarie	Responsabile d'area investimenti Programmazione Bilancio Contabilità Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Programmazione Bilancio Contabilità
5. Monitoraggio e verifica finale Monitoraggio intermedi – verifiche tecniche Monitoraggio intermedi – verifiche contabili Monitoraggio Tecnico Finale Monitoraggio Contabile Finale	Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Programmazione Bilancio Contabilità Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Programmazione Bilancio Contabilità
6. Conservazione documentazione Conservazione richieste Conservazione programmazione ordinaria Conservazione programmazione straordinaria Conservazione documentazione tecnica interventi Conservazione documentazione contabile	Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Comitato degli investimenti Ufficio Gestore Manutenzione – Ufficio Tecnico Programmazione Bilancio Contabilità

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. ISTRUZIONE OPERATIVA P6.I1 - Manutenzioni e Riparazioni Ufficio Tecnico	PO/ PT Rev. 00 del 27/12/2017
---	---	--

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
N. richieste ordinarie programmate/n. richieste ordinarie eseguite	100%
N. richieste straordinarie programmate/n. richieste straordinarie eseguite	100%
n. manutenzioni straordinarie capitalizzabili senza fonte di finanziamento	0%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Codice Civile

Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"

Codice dei contratti di cui al D.lgs n. 50 del 18 aprile 2016

DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017 di Regione Lombardia – Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali"

Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine)

Capitolato di gara per le manutenzioni

Legge 109/94 "Legge quadro in materia di lavori pubblici" e successive modificazioni e integrazioni

DPR 554/99 "Regolamento di attuazione della Legge Quadro in materia di Lavori Pubblici 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni"

DPR 34/2000 "Regolamento recante istituzione del Sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici ai sensi dell'art. 8 della Legge 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni"

D.M. 145/00 "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 5 della Legge 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni"

UNI 10144:2006 “Classificazione dei servizi di manutenzione”

UNI 10146:2007 “Criteri per la formulazione di un contratto per la fornitura di servizi finalizzati alla manutenzione”

UNI 9910:1991 “Terminologia sulla fidatezza e sulla qualità del servizio”;

UNI 10388:2003 “Manutenzione. Indici di manutenzione”

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

U.O. = Unità Organizzativa

OIC = Organismo Italiano Contabilità

CdC = Centro di Costo

CdR = Centro di Responsabilità

DGR = Delibera di Giunta Regionale

FIN = U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

DG = Direzione Generale

DS = Direzione Sanitaria

DA = Direzione Amministrativa

ASST = Azienda Socio Sanitaria Territoriale

RUP = Responsabile Unico del Procedimento

DL= Direttore dei Lavori

SAL = Stati Avanzamento Lavori

PN = Patrimonio Netto

UT = Ufficio tecnico

DEC = Direttore Esecutivo Contratto

DURC = Documento Unico di Regolarità Contributivo

MACROVOCE = un codice identificativo del totale autorizzato della spesa; per gli investimenti coincide con l'importo totale stanziato da ogni singola fonte di finanziamento (esempio DGR)

PROGRAMMA DI SPESA = codice identificativo della spesa autorizzata per singolo intervento o acquisto. La macrovoce è padre del programma di spesa. Una macrovoce può avere più programmi di spesa ma non viceversa.

BPE = Bilancio di Previsione Economica

ORDINATORE DI SPESA = Ufficio aziendale preposto alla gestione tecnica e contabile dei fabbisogni manutentivi

UFFICIO GESTORE MANUTENZIONE = funzione aziendale deputata alla gestione delle attività manutentive (a secondo della natura della manutenzione: SIA, SIC, Ufficio Tecnico)

Manutenzione Correttiva: manutenzione che avviene a seguito della rilevazione di un guasto o di un malfunzionamento, è volta a riportare l'apparecchiatura nel proprio stato ottimale di funzionamento; può essere di complessità medio/alta e richiedere la sostituzione di parti di ricambio anche critiche

Manutenzione Preventiva: Manutenzione eseguita ad intervalli predeterminati in accordo ai criteri previsti dal produttore del bene, volta a mantenere l'efficienza del dispositivo (che deve soddisfare le specifiche tecniche riportate nella documentazione annessa allo stesso) e a ridurre la probabilità di guasto, o la degradazione del funzionamento.

Verifiche di sicurezza: verifiche periodiche volte a constatare il corretto funzionamento come previsto da normativa.

8. CONTENUTO

La presente istruzione operativa trae origine dalla procedura D.P6 manutenzioni e riparazioni e si articola in:

- D.P6.I1.F1 Definizione del fabbisogno
- D.P6.I1.F2 Classificazione della manutenzione
- D.P6.I1.F3 Manutenzioni ordinarie
- D.P6.I1.F4 Manutenzioni straordinarie
- D.P6.I1.F5 Monitoraggio e verifica finale
- D.P6.I1.F6 Conservazione della documentazione

D.P6.I1.F1 Definizione del fabbisogno

Al fine di determinare il fabbisogno manutentivo aziendale è opportuno distinguere l'iter procedurale tra le manutenzioni ordinarie e le straordinarie.

Manutenzioni Ordinarie

Per le manutenzioni ordinarie il fabbisogno viene determinato dall'UT a seconda dello storico delle richieste al fine di determinare la quota di manutenzione non programmabile, dei contratti di manutenzione stipulati e del costo del global service (sia come canone che come stima dell'extracanone in funzione del fabbisogno e delle attività attivabili da capitolato).

L'ufficio tecnico provvede pertanto a determinare il fabbisogno manutentivo sulla base di:

- Andamento storico delle manutenzioni distinte per tipologia;

- Integrazione delle proiezioni in relazione a quanto previsto dai contratti di manutenzione esistenti (variazioni di prezzo, cessazione di manutenzioni, attivazione di nuove aree di manutenzione, nuovi contratti o estensione dei contratti esistenti di global service di manutenzione, ecc...);
- Analisi del parco beni presente (di proprietà o di terzi in uso all'azienda) attuale e prospettico (es. per la manutenzione automezzi);
- Analisi di eventuali interventi manutentivi programmabili e stima della possibile variazione annuale;
- Stima di un importo per gli interventi manutentivi non programmabili, in base all'andamento storico.

L'ufficio tecnico entro la fine di ciascun esercizio finanziario e comunque in funzione delle tempistiche di bilancio definite da Regione Lombardia, in sede di predisposizione del bilancio preventivo annuale definisce la proposta di impegni di spesa correlati ai conti aziendali e conti regionali relativi alla manutenzione.

CONTO REGIONALE	DESCRIZIONE CONTO REGIONALE
4.20.05.20.060.010.00.000	Materiale per manutenzioni e riparazioni immobili e loro pertinenze
4.20.05.20.060.020.00.000	Materiale per manutenzioni e riparazioni mobili e macchine
4.20.05.20.060.030.00.000	Materiale per manutenzioni e riparazioni attrezzature tecnico scientifico sanitarie
4.20.05.20.060.040.00.000	Materiale per manutenzioni e riparazioni attrezzature tecnico economici
4.20.05.20.060.080.00.000	Materiale per manutenzioni e riparazioni - Altro
4.20.10.20.010.050.25.000	Altri servizi non sanitari acquistati in "Service"
4.20.15.10.000.000.00.000	Manutenzione e riparazione ordinaria esternalizzata per immobili e loro pertinenze
4.20.15.15.000.000.00.000	Manutenzione e riparazione ordinaria esternalizzata per impianti e macchinari
4.20.15.20.000.000.00.000	Manutenzione e riparazione ordinaria esternalizzata per mobili e macchine
4.20.15.30.000.000.00.000	Manutenzione e riparazione ordinaria esternalizzata per attrezzature tecnico-scientifiche sanitarie
4.20.15.40.000.000.00.000	Manutenzione e riparazione ordinaria esternalizzata per automezzi sanitari
4.20.15.50.000.000.00.000	Manutenzione e riparazione ordinaria esternalizzata per automezzi non sanitari
4.20.15.80.000.000.00.000	Altre manutenzioni e riparazioni

Tali conti regionali, in sede di proposta di BPE, presentano un dettaglio articolato per conto aziendale e come detto in premessa articolato fra economie, il global service di gestione e conduzione degli impianti (distinto per canone ed extracanone) e servizi esterni di manutenzioni vari (edile, serramenti, tinteggiatura, aree verdi, fabbro, ascensori ... et al.).

La peculiarità dell'ufficio tecnico è correlata al fatto che il proprio budget comprende anche gli impegni di spesa dell'ingegneria clinica (tecnicamente trattasi di contratti gestiti dall'ingegneria clinica ma la cui gestione amministrativa è seguita dal personale dell'UT).

L'UO Programmazione Bilancio Contabilità, una volta raccolti tutti i fabbisogni aziendali e determinato il livello di spesa autorizzato per ogni singolo ordinatore in virtù delle assegnazioni regionali, provvede a trasmettere l'elenco delle spese autorizzate per l'anno oggetto di analisi.

Tale iter procedurale viene aggiornato trimestralmente in virtù delle variazioni intercorse in fase di CET(Rendiconto trimestrale).

Manutenzioni Straordinarie

Qualora, nella gestione delle richieste di manutenzione, l'ufficio tecnico dovesse classificare alcuni

interventi (sia su richiesta dei CdR che su richiesta propria) come manutenzione straordinaria, allora tali richieste devono alimentare un db ad hoc che confluisce nella documentazione relativa al piano investimenti.

L'iter prevede la raccolta dei fabbisogni entro il 30/09 di ogni anno. Nella programmazione e gestione degli investimenti, l'ufficio tecnico è identificato come responsabile d'area per i lavori e le manutenzioni incrementative. Il direttore dell'UO Tecnico Patrimoniale con il proprio staff raccoglie i fabbisogni emersi dalle strutture proponenti e li integra con gli interventi giudicati necessari e/o opportuni aventi rilevanza aziendale.

Il file così ottenuto viene articolato in tre sezioni:

- Acquisizioni ex novo di strutture/terreni;
- Manutenzione incrementativa;
- Nuove costruzioni.

Per ogni intervento è necessario informare le strutture aziendali che possono essere coinvolte nella fase dei lavori per avere segnalazioni di eventuali costi emergenti (es. SIA per la parte di linee e gestione dati).

Entro fine ottobre il file di lavoro deve essere prioritizzato (0 = urgente; 1 = da effettuare a breve; 2= da effettuare a medio termine/entro l'anno, 3=differibile) ed inviato alla U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità.

Da qui in poi l'iter è comune agli altri responsabili d'area per cui si rimanda alle premesse ed alla procedura D.P1

Qualora dovesse emergere un fabbisogno straordinario urgente, l'Ufficio Tecnico chiede un parere all'UO Programmazione - Bilancio – Contabilità in relazione alla copertura economica dell'intervento con fonte di finanziamento idonea. In caso di risposta positiva si chiede l'aggiornamento degli interventi autorizzati dal Piano Investimenti e riprende l'iter ordinario; in caso contrario il costo della manutenzione straordinaria non è considerato capitalizzabile e viene speso sul conto economico dell'anno di competenza dell'intervento.

Il fabbisogno aziendale così costituito deriva dall'iter quotidiano di analisi e raccolta dei fabbisogni, di seguito sintetizzato:

- Emissione della Richiesta
- Raccolta e catalogazione della Richiesta
- Classificazione
- Assegnazione della richiesta e prioritizzazione
- Conclusione dell'intervento.

Ad intervento concluso il modulo di richiesta deve essere restituito (datato e firmato) alla segreteria dell'ufficio tecnico che provvede ad aggiornare il db e ad archiviare le richieste. La disponibilità del DB per tipologia di intervento consente di avere un riscontro dei fabbisogni richiesti e evasi ed assicura la tracciabilità del percorso. La richiesta cartacea evasa viene tenuta agli atti dell'UT per un

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. ISTRUZIONE OPERATIVA P6.I1 - Manutenzioni e Riparazioni Ufficio Tecnico	PO/ PT Rev. 00 del 27/12/2017
--	---	--

anno e successivamente eliminata. Il DB, alimentato con frequenza giornaliera, è conservato su cartella condivisa dell'ufficio tecnico, con back-up giornalieri e con duplicazione del DB per anno di competenza.

Gestione beni di terzi

La gestione della manutenzione su beni di terzi per l'Ufficio tecnico si sostanzia principalmente nell'intervento su immobili di terzi in affitto.

Nel caso di manutenzione ordinaria, l'intervento manutentivo viene eseguito senza chiedere alcun nullaosta preventivo mediante richiesta del CdR con modulistica aziendale.

La manutenzione straordinaria di beni di terzi non è a carico dell'ASST di Crema; l'intervento manutentivo viene segnalato dall'ufficio gestore della manutenzione al proprietario con invio a procedere nei tempi contrattualmente previsti. In assenza di intervento, dopo formali solleciti, qualora l'intervento non sia differibile per esigenze di messa in sicurezza, l'ASST procede alla manutenzione e l'ufficio gestore della manutenzione comunica all'UO Programmazione Bilancio Contabilità l'importo da fatturare al proprietario che viene informato per conoscenza.

D.P6.I1.F2 Classificazione della manutenzione

Gli interventi manutentivi sono così classificati dal referente delle manutenzioni dell'Ufficio Tecnico:

- ordinario – è l'intervento manutentivo normalmente programmabile costituito dalle manutenzioni e riparazioni di natura corrente che riguardano opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti e/o la riparazione/sostituzione di parti deteriorate, che vengono effettuate per mantenere o ripristinare la normale funzionalità dei cespiti e la loro vita utile prevista. I costi di manutenzione ordinaria rientrano tra i costi ordinari di esercizio.
- straordinario – è l'intervento manutentivo di carattere eccezionale volto all'ampliamento, rinnovamento e/o sostituzione di componenti strutturali e/o tecnologici, finalizzati all'incremento della funzionalità operativa oppure ad un aumento della vita utile del cespite. I costi di manutenzione straordinaria devono essere capitalizzabili.

Come indicato nella fase 1, una volta pervenute all'Ufficio Tecnico, le richieste vengono raccolte in ordine di arrivo dall'apparato amministrativo e vengono registrate in un db in cui vengono annotate le principali informazioni della richiesta. Le richieste in entrata vengono classificate come ORDINARIE.

Una volta annotate, le richieste cartacee vengono trasmesse al referente delle manutenzioni dell'Ufficio Tecnico (o suo delegato) che provvede in giornata a smistare fisicamente le richieste per tipologia (es. idraulica, elettrica, edile, falegname...ecc) e per natura di gestione (Interna, esterna global service, esterna contratti di manutenzione specifici). In tale fase qualora il fabbisogno venga classificato non come ORDINARIO, ma come STRAORDINARIO, il referente delle manutenzioni dell'Ufficio Tecnico deve comunicare tale aggiornamento al proprio interno per far cambiare la classificazione.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. ISTRUZIONE OPERATIVA P6.I1 - Manutenzioni e Riparazioni Ufficio Tecnico	PO/ PT Rev. 00 del 27/12/2017
---	---	--

Qualora, in funzione degli stanziamenti definiti dal Comitato degli investimenti, l'UT abbia la certezza dell'esistenza della fonte di finanziamento a copertura della manutenzione straordinaria capitalizzata, allora UT procede a variare la classificazione alimentando il db ad hoc che costituisce i file del Piano degli Investimenti.

In caso contrario UT, in regime di urgenza, deve chiedere preventivamente la verifica all'UO Programmazione Bilancio Contabilità. Interrogata in merito l'UO Programmazione Bilancio Contabilità, qualora non fosse disponibile una fonte di finanziamento a copertura dell'investimento, conferma la non capitalizzabilità della manutenzione e la manutenzione "straordinaria non capitalizzabile" perde i requisiti di capitalizzabilità e viene considerata alla stessa stregua della manutenzione ordinaria finanziata a conto economico.

Le manutenzioni ordinarie vengono gestite:

- mediante impegni di spesa in economia per gli interventi effettuati con personale interno;
- mediante l'impegno del global service di gestione e conduzione degli impianti (canone base);
- mediante l'impegno del global service di gestione e conduzione degli impianti (extra canone);
- mediante servizi esterni di manutenzioni vari (edile, serramenti, tinteggiatura, aree verdi, fabbro, ascensori ... et al.) con aggiudicazione annuale/biennale.

In questi casi la classificazione del fabbisogno come ordinario e la relativa gestione rientra nella piena responsabilità del direttore dell'UT e non è soggetta ad ulteriori autorizzazioni.

Per le economie, per l'extra canone del global service e per i contratti di servizi esterni l'UT emette un ordine ove indica i seguenti parametri:

- a) natura e finalità dell'intervento;
- b) centro di costo;
- c) conto di riferimento.

Viceversa la gestione del canone base del global service di gestione e conduzione degli impianti comporta l'emissione di un ordine con l'attribuzione del costo ai costi comuni aziendali con ripartizione effettuata per cdc dalla contabilità analitica.

Solo se l'intervento manutentivo comporta:

- la necessità di creare un nuovo impegno di spesa;
- la necessità di affidare la manutenzione a nuovi fornitori oppure la necessità di integrare i contratti esistenti al fine di personalizzare l'intervento in quanto significativo da un punto di vista economico, proponendo un atto aziendale da parte dell'ufficio tecnico;

allora l'UO Programmazione Bilancio Contabilità può effettuare una verifica preventiva della natura dell'intervento e della manutenzione valutando la pertinenza del conto proposto e pertanto la correttezza della classificazione della manutenzione ordinaria.

Tale meccanismo di controllo consente di evitare errori nella classificazione delle manutenzioni e di evitare l'attribuzione dell'attributo di capitalizzabilità ad interventi non finanziati da apposita fonte di finanziamento.


D.P6.I1.F3 Manutenzioni ordinarie

Sulla base di quanto precedentemente indicato, nella definizione più ampia di manutenzione ordinaria rientrano a) le manutenzioni correttive, b) le manutenzioni preventive e c) le manutenzioni di sicurezza.

La tipologia di cui al punto A) comporta il seguente percorso:

- Emissione della Richiesta

Le richieste di manutenzione di competenza diretta dell'UT sono relative a manutenzioni correttive, preventive e di sicurezza. Le richieste dei CdR e/o delle terze parti vengono redatte in formato elettronico attraverso apposito modulo ed inviate all'attenzione dell'Ufficio Tecnico all'indirizzo mail dedicato (manutenzione.patrimonio@asst-crema.it).

 					
<u>Unità Operativa Tecnico Patrimoniale</u>					
<u>RICHIESTA DI INTERVENTO N° _____</u>					
EDIFICIO/PIANO/REPARTO/STANZA _____					
CENTRO DI COSTO _____					
NOME RICHIEDENTE: _____					
DATA RICHIESTA: _____					
TEL. : _____					
Tipo di intervento :		ELETTRICO _____	FALEGNAME _____		
		MECCANICO _____	IDRAULICO _____		
		ALTRO _____			
<u>OGGETTO DELLA RICHIESTA</u> <small><u>(NB. OGNI RICHIESTA DEVE TRATTARE UN SOLO OGGETTO)</u></small>					

<u>DA COMPILARE A CURA DELL'U.O TECNICO PATRIMONIALE</u>					
AUTORIZZAZIONE INTERNA		DATA		MODALITA' DI ESECUZIONE	
				PERSONALE INTERNO	GLOBAL SERVICE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESEGUITO DA _____ DATA _____ FIRMA _____					
NOME E FIRMA ACCETTAZIONE RICHIEDENTE _____					
Sede Legale: 26013 Crema – Largo Ugo Dossena 2 – Tel. (0373) 2801 – fax (0373) 280512 Casella Postale n.144 - Ufficio Postale Crema Centro, 26013 Crema CF/P.IVA 01629350198					

Il modulo viene compilato in duplice copia: una copia resta al reparto e una copia viene inviata all'ufficio tecnico. Le richieste, come si vedrà nel proseguo della trattazione, possono essere effettuate anche dal reperibile dell'UT o dal Referente delle Manutenzioni dell'UT.

Il modulo è articolato sostanzialmente in tre sezioni:

- Sezione richiedente in cui vengono indicati i dati di chi richiede l'intervento (riferimenti, ubicazione, data richiesta livello di urgenza ... ecc) e dell'intervento richiesto (esplicitando le tipologie predeterminate di intervento e inserendo una breve descrizione del motivo dell'intervento richiesto e dell'eventuale materiale di consumo necessario); in tale sezione si esplicita se la richiesta è stata compilata dal CdR, dal reperibile oppure del Referente delle Manutenzioni.
 - Sezione autorizzativa: indica data e firma del referente della manutenzione che ha preso in carico la richiesta. Indica i canali di attivazione della richiesta (Interna, global contract oppure ditte manutentive specializzate);
 - Sezione di controllo: indicata data e firma dell'esecuzione dell'intervento manutentivo.
- Raccolta e catalogazione della Richiesta

Una volta pervenute all'Ufficio Tecnico, le richieste vengono raccolte in ordine di arrivo dall'apparato amministrativo e vengono registrate in un db in cui vengono annotate le principali informazioni della richiesta (cdr, tipologia intervento, numero richiesta, motivazione richiesta, urgente – SI/NO – data richiesta, modalità richiesta - cartacea/telefonica - data ricezione).

- Classificazione

Le richieste vengono classificate come ORDINARIE.

- Assegnazione della richiesta e priorizzazione

Una volta annotate, le richieste cartacee vengono trasmesse al referente delle manutenzioni dell'Ufficio Tecnico (o suo delegato) che provvede in giornata a smistare fisicamente le richieste per tipologia (es. idraulica, elettrica, edile, falegname...ecc) e per natura di gestione (Interna, esterna global service, esterna contratti di manutenzione specifici). In tale fase qualora il fabbisogno venga classificato non come ORDINARIO, ma come STRAORDINARIO, il referente delle manutenzioni dell'Ufficio Tecnico deve comunicare tale aggiornamento e fare cambiare la classificazione e attivare il percorso delle manutenzioni straordinarie.

Le richieste possono essere compilate anche dal referente delle manutenzioni dell'Ufficio Tecnico che deve compilare il modulo di richiesta (il modulo è il medesimo dei cdr, l'unica differenza è relativa al richiedente "cdc: codice cdc + "Richiesta Referente UT").

Le richieste di intervento vengono assegnate in ordine di arrivo. L'ordine di assegnazione viene rivalutato solo in presenza di indicazioni di urgenza esplicitata sul modulo di richiesta.

Le valutazioni che vengono effettuate tengono in considerazione:

- Il personale dipendente disponibile ed il carico di lavoro richiesto in termini di tempo per la singola richiesta. La gestione tramite risorse interne copre il fabbisogno ordinario base delle seguenti aree: edile, idraulica, elettrica, falegname;
- Motivazione specifica della richiesta: si valuta se la richiesta rientra in competenze specifiche previste dai contratti di manutenzione stipulati dall'Ufficio Tecnico (global contract impianti oppure contratti di manutenzione specifica). In merito si segnala che sono attivi i seguenti contratti: global contract impianti, tinteggiatura, manutenzione edile, manutenzione del verde, opere di falegname e serramenti. Per i contenuti di dettaglio dei diversi contratti di rimanda ai capitolati tecnici di gara;

Le variabili sopra descritte portano a smistare la richiesta fra tre canali:

- Gestione interna;
- Gestione global service impianti;
- Gestione contratti di manutenzione specifici.

Per ogni canale vi sono dei box fisici di deposito delle richieste. Per la gestione interna vi sono box articolati in funzione della natura della richiesta.

I box relativi alla gestione interna e al Gestione global service impianti vengono ritirati con frequenza almeno giornaliera.

I box relativi ai contratti di manutenzione specifici vengono gestiti dal referente delle manutenzioni dell'ufficio tecnico e gli interventi vengono attivati in presenza di un numero significativo di interventi tale da giustificare l'uscita della ditta. In presenza di interventi urgenti il referente delle manutenzioni dell'ufficio tecnico valuta l'attivazione della ditta anche in presenza di un numero di interventi non tali da giustificare l'uscita.

La gestione dell'urgenza in orario di servizio comporta la compilazione del modulo e la contestuale attivazione/sollecito telefonico. La scelta dell'intervento (sia in caso di chiamata diretta al referente delle manutenzioni che di chiamata alla segreteria dell'ufficio tecnico) è rimandata sempre al referente delle manutenzioni dell'ufficio tecnico (o suo delegato).

Il parametro di urgenza esplicitato nel contatto telefonico viene valutato al fine di variare le priorità nell'assegnare gli interventi.

Qualora in orario di servizio, l'urgenza fosse tale da avviare la richiesta di intervento mediante il solo contatto telefonico, è compito del Referente delle Manutenzioni avviare il canale dovuto (interno, general contract, esterno) e aggiornare a posteriori il db delle richieste (entro il giorno successivo alla richiesta ed indicando la modalità di richiesta telefonica). Tale casistica deve considerarsi come residuale e come eccezionale. E' compito dell'Ufficio tecnico richiedere e sollecitare comunque l'invio del modulo std.

La gestione dell'urgenza in reperibilità comporta la chiamata presso la portineria dell'ASST che attiva il tecnico reperibile. Il tecnico reperibile entro il giorno successivo all'intervento deve lasciare alla segreteria dell'Ufficio Tecnico i moduli degli interventi richiesti (cdc "codice cdc + Richiesta Reperibile") ed effettuati indicando se il fabbisogno è stato risolto oppure se è

ancora aperto. Se ancora aperto allora si avvia l'iter ordinario di smistamento delle richieste tenendo conto della priorità della richiesta.

- Conclusione dell'intervento

Ad intervento concluso il modulo di richiesta deve essere restituito (datato e firmato) alla segreteria dell'ufficio tecnico che provvede ad aggiornare il db e ad archiviare le richieste. La disponibilità del DB per tipologia di intervento consente di avere un riscontro dei fabbisogni richiesti ed evasi ed assicura la tracciabilità del percorso.

La richiesta cartacea evasa viene tenuta agli atti dell'UT per un anno e successivamente eliminata.

Il DB, alimentato con frequenza giornaliera, è conservato su cartella condivisa dell'ufficio tecnico, con back-up giornalieri e con duplicazione del DB per anno di competenza.

Le tipologie di intervento di cui ai punti b) e c) sono programmate in corso d'anno e regolate nei Capitolati Speciali d'Appalto, nei relativi Contratti sottoscritti direttamente con le ditte fornitrici, in conformità con la normativa vigente in materia. Il referente delle manutenzioni dell'UT, identificato quale DEC di ogni singolo contratto di manutenzione, nell'esercizio della propria funzione, si attiva affinché venga redatto e condiviso un cronoprogramma dei controlli, e si accerta che le attività manutentive periodiche siano eseguite a regola d'arte e in ottemperanza alle condizioni contrattuali e che l'esito delle stesse venga comunicato all'azienda entro le tempistiche contrattualmente previste. Il DEC è pertanto responsabile dell'esecuzione dei controlli, della tempestività degli stessi e della formalizzazione degli esiti al fine di porre in essere tutte le azioni informative verso le strutture aziendali competenti.

Il responsabile della manutenzione dell'UT da pubblicità del calendario degli interventi mediante comunicazione per mezzo mail alla direzione aziendale e alla DMPO e alle UUOO coinvolte, specificando la tipologia di controllo, la durata e la ditta che esegue l'intervento.

Laddove nel corso dello svolgimento delle attività manutentive pianificate venissero rilevati guasti o non conformità, il referente della manutenzione dell'UT formalizza una richiesta di intervento correttivo, nelle modalità sopra previste.

Una volta eseguito l'intervento (correttivo/preventivo/di sicurezza e funzionale) è compito del DEC verificarne la correttezza e la completezza sia con verifica del rapportino che constatazione effettiva del buon esito dell'intervento.

Qualora il livello del servizio non fosse oggettivamente adeguato o tempestivo, in funzione di quanto previsto nel capitolato, il DEC/referente della manutenzioni dell'UT:

- ne dà comunicazione scritta alla ditta (per conoscenza al RUP - responsabile dell'UT - e all'UO Programmazione Bilancio Contabilità);
- propone al responsabile dell'UT di scalare dall'ordine la quota correlata al servizio non eseguito, o eseguito in modo parziale o eseguito in modo non ottimale. Tale operazione deve essere effettuata prima dell'emissione dell'ordine del periodo di competenza.

- Qualora si configuri anche la casistica di applicazione delle penali, contestualmente alla decurtazione dell'ordine il DEC propone per iscritto al RUP la penale; il RUP valuta caso per caso l'aderenza della proposta alla fattispecie concreta ed al capitolato e formalizza la decisione alla ditta e all'UO Programmazione Bilancio Contabilità al fine di poter emettere la relativa fattura.

In funzione di quanto sopra procede l'iter di liquidazione e pagamento delle fatture.

La liquidazione delle ditte individuate precedentemente con apposita procedura, avviene mediante contabilizzazione mensile per interventi routinari, o al termine dell'intervento specifico mediante l'emissione da parte della ditta affidataria di foglio di lavoro/rapportino che viene consegnato al referente della manutenzione dell'UT che lo verifica ed emette entro 5 gg l'ordine nel sistema informatico contabile.

L'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità, una volta ricevute le fatture, provvede alle relative rilevazioni in contabilità generale, alla quadratura ordine - bolla - fattura, e alla trasmissione delle stesse all'U.O. Ufficio Tecnico per la liquidazione.

Ricevute tali fatture l'U.O. UT, nel caso di perfetta quadratura, allega copia originale degli ordini, copia originale dei documenti di carico e copia della relativa documentazione; il direttore dell'U.O. Tecnico Patrimoniale autorizza il pagamento di tali fatture mediante firma. Qualora invece non vi sia una quadratura tra ordine bolla e fattura l'U.O. UT effettua le verifiche di competenza; se ritiene errato l'ordine, modifica lo stesso, rendendo in tal modo la documentazione coincidente e l'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità può procedere al pagamento della fattura (previo controlli DURC e Agenzia dell'Entrate). Se invece l'U.O. UT valuta errato l'importo della fattura, richiede al fornitore nota di credito, e ne trasmette comunicazione all'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità che provvede al pagamento parziale della fattura, a sospendere la quota in contestazione, e ad effettuare le scritture di storno.

D.P6.I1.F4 Intervento di manutenzione straordinaria

Gli interventi di manutenzione straordinaria di competenza dell'ufficio tecnico riguardano di fatto gli immobili (eventualmente anche quelli di terzi).

Nella maggior parte dei casi gli interventi di manutenzione straordinaria sono proposti dall'ufficio tecnico; non è esclusa la possibilità che:

- Vi siano richieste classificabili come manutenzione straordinaria provenienti anche dai cdr/parti terze (le richieste provenienti dai CdR/parti terze vengono classificate come ORDINARIE. E' compito del referente delle manutenzioni valutare se l'intervento pervenuto come ORDINARIO debba essere riclassificato in STRAORDINARIO ed inserire tale intervento nel db della manutenzioni straordinarie);
- L'esito di una manutenzione correttiva ordinaria faccia emergere la necessità di effettuare un intervento straordinario.

Il concetto di manutenzione straordinaria non può prescindere dalla disponibilità della fonte economica a copertura, pertanto l'inclusione delle manutenzioni nel db delle manutenzioni straordinarie capitalizzabili, ove non prevedibile ad inizio anno, può avvenire solo con l'avvallo

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. ISTRUZIONE OPERATIVA P6.I1 - Manutenzioni e Riparazioni Ufficio Tecnico	PO/ PT Rev. 00 del 27/12/2017
---	---	--

dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità. Tale criterio viene pertanto integrato e completato con la valutazione economica di disponibilità di una fonte di finanziamento a copertura dell'Investimento (D. Lgs 118/2011). L'ufficio tecnico, qualora emerga dalle tre casistiche sopra citate, la possibilità di inquadrare una manutenzione come straordinaria, deve chiederne la copertura attraverso idonea fonte di finanziamento all'UO Programmazione Bilancio Contabilità. Tale richiesta deve essere effettuata prima di emettere l'ordine e prima di effettuare l'intervento.

L'UO Programmazione Bilancio Contabilità deve rispondere per iscritto entro 3 gg. Qualora non fosse disponibile una fonte di finanziamento a copertura dell'investimento allora la manutenzione straordinaria capitalizzabile perde il requisiti di capitalizzabilità e viene considerata alla stessa stregua della manutenzione ordinaria.

Un intervento classificato straordinario dall'ufficio tecnico deve seguire il seguente iter:

- Richiesta scritta preventiva a UO Programmazione Bilancio Contabilità;
- qualora eccezionalmente ciò non avvenga, comunque l'ufficio tecnico deve:
 - richiedere l'impegno di spesa: in tal caso l'UO Programmazione Bilancio Contabilità, procede attraverso il proprio responsabile a valutare la richiesta di impegno di spesa chiedendo spiegazioni in merito all'intervento proposto e al conto indicato di SP;
 - redigere una determina/delibera: in tal caso l'UO Programmazione Bilancio Contabilità, procede attraverso il proprio responsabile a valutare la coerenza e la copertura della richiesta.
- Se la richiesta di capitalizzabilità è ritenuta corretta e pertinente, allora UT alimenta il DB "Lavori e manutenzioni straordinarie" e invia comunicazione al Comitato degli Investimenti per prioritizzare la richiesta.

Da qui in poi il percorso si inserisce nell'iter del Piano degli Investimenti normato dalla procedura D.P1 (cui si rimanda).

- se il contratto è già attivo (global service oppure contratti manutentivi vari) in funzione delle manutenzioni già aggiudicate e trattasi di un intervento che si inserisce in tale contratto allora deve essere redatto un atto aziendale di avvio dell'intervento quantificando i costi dello stesso che deve essere inviato all'UO Programmazione Bilancio Contabilità per l'idoneo parere; se il contratto non è attivo deve essere istruita idonea procedura di indizione e aggiudicazione con indicazione del QE;
- se la manutenzione straordinaria non è soggetta a SAL allora la ditta, in funzione della procedura di indizione e aggiudicazione citata in precedenza procede ad eseguire l'opera; il RUP procede alla liquidazione ed al collaudo; se la manutenzione è soggetta a SAL si ripropone l'iter illustrato con procedura D.P1.
- Per la liquidazione degli interventi di manutenzione straordinaria si rimanda alle altre procedure dell'area Immobilizzazioni e alle procedure del ciclo passivo.
- Dopo il collaudo si procede all'inventariazione ed alla capitalizzazione. Dal punto di vista operativo-contabile per gli incrementi viene comunque generato un nuovo cespite collegato al cespite padre che:

- Nel caso di incremento di vita utile presenta l'aliquota standard prevista da allegato 3 D.Lgs 118/2011;
- Nel caso di mancato incremento di vita utile del cespite l'aliquota viene forzata affinché l'ammortamento dell'incremento si completi contestualmente al bene principale.

Effettuato il collaudo, autorizzato il quadro economico complessivo e pertanto adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali l'U.O. Tecnico Patrimoniale trasmette l'atto del collaudo all'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità che procede con la relativa iscrizione nel registro dei cespiti. Dal momento del collaudo, l'immobile è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.

L'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità, ricevuto l'atto del collaudo, lo allega alla fattura (nel caso di lavoro non soggetto a SAL) o all'ultima fattura dell'immobilizzazione in corso (nel caso di lavoro soggetto a SAL), procedendo al pagamento della stessa, previa autorizzazione mediante firma del Direttore dell'U.O. Tecnico Patrimoniale e relativi controlli (DURC e Agenzia dell'Entrate).

L'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, ricevuta tutta la documentazione, procede entro 30 gg all'inventariazione dei beni immobili. La fonte di finanziamento è indicata in funzione della DGR di relativa assegnazione.

L'intervento viene capitalizzato e valorizzato al costo effettivamente sostenuto dall'Azienda.

Da qui in poi si procede con l'ammortamento e con la sterilizzazione.

Per un maggior dettaglio del percorso di inventariazione, valorizzazione, collaudo si rimanda alle procedure D.P2, D.P3, D.P4 e D.P5.

Nel caso di manutenzioni straordinarie su beni di terzi (locazione, comodato, noleggio e service):

- La manifestazione del fabbisogno si determina con lo stesso iter dei beni di proprietà di cui sopra;
- L'intervento deve essere condiviso con il proprietario del bene acquisito da parte del SIC;
- Le prassi di acquisizione e gestione del bene seguono lo stesso iter della procedura di gestione dei beni (D.P2, D.P3, D.P4 e D.P5), fatta eccezione per la classe di appartenenza del bene (Beni di terzi) e i conti patrimoniali utilizzati (immobilizzazione e fondo appartenenti alle migliorie su beni di terzi). Infatti i costi sostenuti per migliorie e spese incrementative su tali beni vengono capitalizzati ed iscritti tra le "altre" immobilizzazioni immateriali se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità).

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. ISTRUZIONE OPERATIVA P6.I1 - Manutenzioni e Riparazioni Ufficio Tecnico</p>	<p>PO/ PT Rev. 00 del 27/12/2017</p>
--	--	---

D.P6.I1.F5 Monitoraggio e verifica finale

Il monitoraggio e la verifica finale si articolano in tre livelli:

- monitoraggio e verifica del livello complessivo dei costi derivanti dalla manutenzioni ordinarie: si rimanda alla procedura D.P6;
- monitoraggio e verifica del livello complessivo degli investimenti derivanti dalla manutenzioni straordinarie: si rimanda alla procedura D.P6;
- monitoraggio e verifica finale dell'attività manutentiva, come di seguito descritta.

Monitoraggio e verifica dell'attività manutentiva - manutenzioni ordinarie:

- Se correttive è responsabilità del referente delle manutenzioni dell'UT (che coincide con il DEC) procedere alla verifica della tempestiva esecuzione delle stesse mediante ricerca nel DB della data della messa a disposizione della richiesta. Gli interventi devono essere eseguiti entro 15 gg dalla richiesta, salvo le urgenze che vengono valutate di volta in volta. E' inoltre responsabilità del DEC verifica la qualità dell'intervento mediante ispezione diretta o verifica telefonica con il richiedente.
- Per le manutenzioni ordinarie preventive/di sicurezza è responsabilità del DEC, o del DL in caso di lavori, monitorare e verificare periodicamente l'effettivo svolgimento degli interventi resi da parte degli affidatari e dagli operatori interni all'ASST di Crema. La verifica della corretta esecuzione viene svolta sulla base di quanto stabilito dai singoli contratti e dai Capitolati Speciali d'Appalto, nei modi e nei tempi qui previsti. Per il dettaglio delle verifiche preventive e di sicurezza previste dalla vigente normativa e dai contratti vigenti, si rimanda ai documenti agli atti dell'Ufficio Tecnico.

Nel caso di manutenzione ordinaria (di qualsiasi tipologia) effettuata con le ditte esterne aggiudicatarie dei servizi di manutenzione, l'incarico, previo rilascio di preventivo di massima, viene affidato con l'emissione di apposito ordine. In tal caso a lavori ultimati, il referente delle manutenzione dell'UT verifica di persona l'esito del lavoro e solo se positivo procede a rilasciare la bolla interna di carico. Le ditte a riprova di quanto svolto rilasciano sempre un rapportino di intervento che viene controfirmato oppure è presente una contabilità specifica dell'intervento.

Qualora trattasi di intervento che rientra nel canone forfettario concordato e previsto in gara il referente delle manutenzioni deve verificare se i controlli std previsti siano stati effettivamente eseguiti in funzione del rapportino di intervento. In caso positivo ne da riscontro in sede di liquidazione, in caso contrario il referente si attiva per evidenziare il disservizio e la necessità di procedere con l'applicazione delle penali.

Qualora gli interventi preventivi/di sicurezza non vengano eseguiti in funzione del cronoprogramma previsto da capitolato o concordato con il referente interno alle manutenzioni, il DEC procede con solleciti formali e si attiva:

- Per decurtazioni mensili dell'ordine (in funzione del capitolato);
- Per la proposta al RUP dell'applicazione di penali.

Oltre ai controlli ordinari attivati prima di emettere la bolla interna, il referente della manutenzione effettua monitoraggi annuali a campione con questionari ai destinatari del servizio al fine di comprendere il livello di soddisfazione e di comprendere eventuali problematiche (se relative alla manutenzione in senso stretto o al processo aziendale di gestione della manutenzione).

L'esito dei monitoraggi a campione viene strutturato ogni anno ed è agli atti del referente della manutenzione.

Monitoraggio e verifica dell'attività manutentiva - manutenzioni straordinarie: relativamente alle manutenzioni straordinarie il percorso è assimilabile al precedente con l'aggiunta del collaudo quale momento e strumento di validazione dell'intervento eseguito. Per maggiori dettagli si rimanda alle procedure D.P2.

D.P6.I1.F6 Conservazione della documentazione.

La conservazione avviene in funzione di quanto previsto dall'azienda all'interno del titolare di conservazione che recepisce gli adempimenti normativi in materia.

Gli atti, le comunicazioni e i documenti inerenti la presente procedura, sia su supporto cartaceo che elettronico, sono conservati:

- presso l'ufficio tecnico (per la parte tecnica). La richiesta cartacea evasa viene tenuta agli atti dell'UT per un anno e successivamente eliminata. Il DB, alimentato con frequenza giornaliera, è conservato su cartella condivisa dell'ufficio tecnico, con back-up giornalieri e con duplicazione del DB per anno di competenza.
- presso l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per la parte contabile (di fatto la parte relativa a ordini, bolle, ddt, raportini di intervento, valutazione, penali..ecc, rientrando nella documentazione utile per la liquidazione e la messa in pagamento sono archiviate dall'UO Programmazione Bilancio Contabilità). I documenti conservati dall'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità vengono conservati per due anni nell'archivio situato presso l'ufficio, per due anni nell'archivio situato al piano interrato di via Gramsci e successivamente, in base al contratto vigente, vengono ritirati e conservati in magazzino idoneo con disponibilità, all'occorrenza, in formato digitale entro 15 giorni dalla richiesta.

8.2_TABELLA MATRICIALE

Fasi	UOOO RICHIEDENTI	Ufficio Tecnico	Responsabile d'area per gli investimenti	Programmazione Bilancio Contabilità	Comitato degli Investimenti
1. Definizione del fabbisogno					
Explicitazione del fabbisogno	R	C			
Raccolta fabbisogno (catalogazione e assegnazione)		R			
Classificazione manutenzione		R	C	C	I
Priorizzazione fabbisogno		R			
Programmazione manutenzioni ordinarie		R			
Programmazione manutenzioni straordinarie	I	R	C	C	A
2. Classificazione delle manutenzioni					
Proposta di classificazione		R		A	
Conferma Classificazione				R	
3. Manutenzioni ordinarie					
Classificazione manutenzioni ordinarie fra correttive, preventive e di sicurezza		R			
Presa in carico e Gestione richieste correttive	I	R			
Presa in carico e Gestione richieste preventive e di sicurezza	I	R			
Controllo rispetto programmazione	I	R			
4. Manutenzioni straordinarie					
Programmazione		I	R	C	A

Fasi	UUOO RICHIEDENTI	Ufficio Tecnico	Responsabile d'area per gli investimenti	Programmazione Bilancio Contabilità	Comitato degli Investimenti
Identificazione Finanziamento a copertura				R	A
Esecuzione intervento manutentivo	I	C	R	I	
Iscrizione in bilancio manutenzioni straordinarie		I	I	R	A
5. Monitoraggio e verifica finale					
Monitoraggio intermedi (SAL) – verifiche tecniche		R		I	
Monitoraggio intermedi (SAL) – verifiche contabili		C		R	
Monitoraggio Tecnico Finale		R		I	
Monitoraggio Contabile Finale		C		R	
6. Conservazione documentazione					
Conservazione richieste		R			
Conservazione programmazione ordinaria		R			
Conservazione programmazione straordinaria		C	C	R	C
Conservazione documentazione tecnica interventi		R			
Conservazione documentazione contabile			C	R	

R=Responsabile C=coinvolto I=informato A=Approva

8.3_DIAGRAMMA DI FLUSSO

Si rimanda al diagramma della procedura D.P6