

SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 04/09/2015

INDICE

- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. MODALITA' ESECUTIVE
- 6. DOCUMENTAZIONE
- 7. NORME DI RIFERIMENTO
- 8. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

Giancarlo Foglietta Luigi Ambrogioni

VERIFICATO	APPROVATO	Direttore Amministrativo Dr Roberto/Americioni	
R.A.Q Dy.ssa Francesca Gori	Responsabile del Servizio Ing. Luigi Ambrogioni		
Prawerse Por	1 / -		

STATO DI AGGIORNAMENTO				
Nº	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data	



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere la sequenza delle azioni e le loro modalità per il Servizio Integrato per la gestione e la manutenzione degli Immobili e degli Impianti Tecnologici dell'Azienda USL Umbria 2.

Nell'ambito di un processo di razionalizzazione (economica, qualitativa ed organizzativa) delle sue attività, l'Azienda USL Umbria 2 ha avviato un processo di esternalizzazione di alcune attività non essenziali (estranee al core business aziendale) tra cui quella della gestione integrata del patrimonio immobiliare e tecnologico, con l'obiettivo di garantirne la qualità e la funzionalità.

In particolare, con tale servizio integrato di gestione, l'USL Umbria 2 si prefigge l'obiettivo di migliorare la sicurezza intrinseca degli impianti e delle strutture e di apportare ad essi tutte le necessarie innovazioni edili ed impiantistiche, migliorandone l'attuale livello, e di perseguire una ottimizzazione energetica nelle singole strutture (favorendo anche lo sviluppo di fonti alternative di energia), al fine di ottenere un risparmio energetico gestionale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata a tutte le strutture in cui si svolgono attività istituzionali dell'Azienda USL Umbria 2 (allegato n.1: elenco strutture) In base al Capitolato Speciale di Appalto ed al Disciplinare Tecnico le categorie lavorative nell'ambito dei servizi manutentivi e gestionali sono:

A. impianti tecnologici:

- impianti elettrici;
- impianti elettrici ausiliari (esempio telefonici, trasmissione dati, citofonici, segnalazione e rilevamento, antintrusione, rilevazione incendi, ecc);
- gruppi di continuità statici e gruppi soccorritori di emergenza;
- gruppi elettrogeni;
- impianti idraulici:
- impianti antincendio;
- impianti depuratori, pretrattamenti e fogne;
- impianti termici e condizionamento di ogni tipo;
- impianti speciali a servizio delle apparecchiature diagnostiche e mediche:
- impianti di trattamento acque di dialisi;
- impianti di posta pneumatica;
- impianti elevatori e montascale:
- impianti gas medicali a valle delle centrali di erogazione.



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

B. impianti di cogenerazione:

- opere impiantistiche termotecniche, idrauliche ed elettriche;
- coordinamento gestionale tecnico ed amministrativo;

C. immobili:

- opere edili;
- opere da pittore edile;
- opere da cartongesso:
- opere da falegname;
- opere da vetraio;
- opere da fabbro;
- opere di ripristino di pavimenti e rivestimenti di qualsiasi natura e di battibarelle, paracolpi, ecc;
- opere da tappezziere e su tendagi;
- opere su infissi di qualsiasi genere e materiale, compresi infissi motorizzati;
- opere stradali nelle aree di proprietà.

D. presidi antincendio:

- estintori:
- naspi e manichette comprese le centrali di pompaggio;
- attrezzature antincendio;
- porte REI.

E. cura del verde interno ed esterno:

- opere di giardinaggio
- cura delle recinzioni;
- cura dei marciapiedi e dei lastricati;
- cura delle piante ornamentali interne ed esterne.

F. manutenzione meccanica:

- attrezzature ed arredi ordinari (esempio letti, poltrone, armadi, ecc)

Nell'ambito delle forniture sono comprese nell'appalto le forniture energetiche come:

- energia elettrica;
- acqua;
- combustibili liquidi e gassosi alimentanti le macchine termiche a servizio degli edifici ed i gruppi elettrogeni di emergenza installati nei vari siti;
- combustibili utilizzati dai gruppi di cogenerazione.



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Anagrafe il rilievo degli Immobili, delle aree e degli impianti e del loro stato manutentivo; il reperimento dei dati, la loro organizzazione e archiviazione.

Appaltatore: parte che assume l'obbligo di soddisfare le clausole contrattuali di forniture, servizi e lavori. Esso può identificarsi anche con il capofila di una Associazione Temporanea di Imprese (ATI).

Capo Commessa: il rappresentante dell'appaltatore che dirigerà, in stretto coordinamento con la Direzione Tecnica, l'intero processo manutentivo, di cui assumerà tutta la responsabilità tecnica e operativa. Rappresenta inoltre l'interfaccia principale del Committente.

Committente: Azienda USL Umbria 2.

Gestione: termine con cui si intende il complesso delle operazioni organizzative, applicative, esecutive, mediante le quali si ottimizza, rispetto alle previsioni progettuali e normative, il funzionamento, l'impiego, ecc, di un edificio, macchina, attrezzatura, impianto, ecc. L'insieme di tali operazioni deve essere finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Servizio energia: atto contrattuale che disciplina l'erogazione di beni e servizi, necessari a mantenere le condizioni di confort negli edifici nel rispetto delle vigenti leggi in materia di uso razionale dell'energia, di sicurezza, di salvaguardia dell'ambiente, provvedendo contemporaneamente al miglioramento del processo di trasformazione e di utilizzo dell'energia.

Canone: importo annuo che il Committente corrisponde all'Appaltatore per lo svolgimento del Servizio offerto.

Manutenzione correttiva (o a guasto): serie di operazioni manutentive destinate al ripristino delle diverse anomalie ed alla conservazione dei complessi edilizi e dei relativi impianti nelle loro condizioni di partenza.

Manutenzione su richiesta: interventi di riparazione correttiva o a guasto effettuati a seguito di richiesta da parte della Stazione Appaltante (mediante Web, numero verde o fax)

Manutenzione programmata (Mp): tutte le attività manutentive eseguite con strategie predittive o preventive sulla base di un Piano delle Manutenzioni Programmate.

Piano delle Manutenzioni Programmate: documento che prevede, pianifica e programma l'attività di manutenzione programmata al fine di mantenere nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità, l'efficienza ed il valore economico di edifici ed impianti oggetto di manutenzione.

Manutenzione extracanone: Lavori richiesti dalla USL Umbria 2, non compresi tra quelli previsti all'interno del canone, dunque contabilizzati e liquidati a parte.

Ordine di lavoro (ODL): documento emesso dal sistema informativo che riporta le modalità operative del tipo di manutenzione, le parti o gli impianti interessati, i tempi ecc.

Call center: punto di raccolta e registrazione di tutte le richieste di intervento, effettuate via web, e-mail, telefono o fax.

Pronta disponibilità: la disponibilità di personale preposto alla manutenzione attivabile su chiamata della USL Umbria 2 a mezzo call center telefonico.



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

Per la esecuzione di tali interventi l'appaltatore dovrà organizzare un servizio di pronta disponibilità 24 ore su 24 al fine di rendere immediatamente disponibili le maestranze occorrenti ed idonei mezzi d'opera.

Nucleo di controllo: è il personale dipendente appartenente al Committente Azienda USL Umbria 2 delegato al controllo dell'attività svolta dall'appaltatore e risulta così costituito:

- ✓ **Direttore Tecnico**: sovrintende e controlla le prestazioni fornite dall'appaltatore, costituendo l'interfaccia principale del Capo Commessa dell'appaltatore.
- ✓ Referente Tecnico di polo:sovrintende e controlla le prestazioni
 fornite dall'appaltatore relativamente alla zona territoriale di
 competenza, gestisce il personale assegnato (controller).
- ✓ Controller: personale tecnico delegato al controllo dell'attività svolta dall'appaltatore

4. RESPONSABILITA'

- Appaltatore: è responsabile della corretta gestione di immobili ed impianti dell'Azienda USL Umbria 2 nel rispetto di quanto previsto negli atti contrattuali. E' Responsabile dei danni derivanti e/o connessi all'esecuzione del contratto. E' responsabile, nei confronti sia del Committente che di terzi, della tutela della sicurezza, incolumità e salute dei propri lavoratori. E' responsabile del rispetto di tutte le vigenti normative di riferimento.
- Committente: in caso di attività di cooperazione e coordinamento tra diversi datori di lavoro, Committente ed Appaltatore cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, cercando di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.
- Nucleo di Controllo: è responsabile di verificare e controllare che tutte le attività eseguite dal l'Appaltatore siano eseguite correttamente, svolte nel rispetto delle norme di riferimento, nei tempi previsti secondo il piano delle manutenzioni presentato.



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

5. MODALITA' ESECUTIVE

Il Servizio ATM attraverso la sua struttura, denominata **Nucleo di Controllo**, svolge attività di controllo e monitoraggio delle prestazioni e dei livelli di servizio dell'appaltatore. Al suo interno ha individuato alcune figure di riferimento per rapportarsi con la Direzione Tecnica della Ditta appaltatrice e con le Direzioni Sanitarie dei Presidi, quelle dei Distretti territoriali con il personale sanitario e/o amministrativo preposte:

NUCLEO DI CONTROLLO

Direttore Tecnico – Dirigente Servizio ATM **Ing. Luigi Ambrogioni**, sede Direzione Generale - Piazza Giacomini, Foligno, tel. 0742 339661 (int.4661), 348 2887382, luigi.ambrogioni@uslumbria2.it.

Referente Tecnico Area Nord (Zona di competenza Foligno e Territorio) p.i. Giancarlo Foglietta, sede Ospedale di Foligno, tel. 0742 3397422 (int. 7422), 349 4598497, giancarlo.foglietta@uslumbria2.it.

Controller:

- Sig. Bartocci Stefano
- Sig. Fabiani Leonardo
- Sig. Coccia Roberto part-time

Referente Tecnico Area Nord (Zona di competenza Spoleto - Valnerina e loro territori) geom. Massimo Mearelli tel. 0743 210320 (int.3320), 348 2887410, massimo.mearelli@uslumbria2.it

Controller:

Sig. Camiri Paolo

Spoleto

- Sig. Velieri Eliseo
- Sig. Sabbatucci Mauro part-time
- Sig. Naticchioni Olindo

Valnerina

Sig. Pontani Pasqualino

Referente Tecnico Area Sud (Zona Terni – Narni – Amelia – Orvieto) geom. Riccardo Vantaggi (titolare della Posizione Organizzativa Manutenzione) tel. 0744 204613, 329-2603885, riccardo.vantaggi@uslumbria2.it

Controller:

- Sig. Marcello Francia
- Ing. Matteo Seccaroni



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

In caso di assenza di uno dei due Referenti Tecnici le funzioni direttive saranno ricoperte dal Direttore Tecnico mentre quelle relative alla attività dei Controller, consegna ODL e quant'altro, saranno svolte da un Controller con funzioni di sostituto.

Inoltre le funzioni di Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC) saranno assunte dall'Ing. Luigi Ambrogioni, per l'Area Nord, e dal Geom. Riccardo Vantaggi per l'Area Sud.

Le varie attività svolte all'interno del Servizio sono:

- ✓ Manutenzione correttiva o a guasto;
- ✓ Manutenzione programmata;
- ✓ Manutenzione extracanone;

Tutte le attività sono gestibili, da personale della USL Umbria 2, attraverso Sistema informativo gestionale, con differenziate possibilità di interazione a secondo del ruolo ricoperto.

5.1 MANUTENZIONE CORRETTIVA O A GUASTO

5.1.a - Modalità di effettuazione della richiesta:

al Call Center dell'appaltatore mediante:

- 1. On line :tramite gestionale
- 2. Numero Verde
- 3. Numero telefonico alternativo

5.1.b - Chi effettua la richiesta:

- a. personale appartenente alla USL Umbria 2 ed abilitato a tale funzione. Tale personale è stato individuato dai Direttori di Presidio, dai Direttori dei Distretti Territoriali e dai Direttori dei Dipartimenti; è stato formato sull'uso del sistema informativo gestionale ed è dotato di propria password.
- la richiesta può essere anche generata da personale dell'appaltatore per anomalie e/o guasti rilevati durante l'attività di routine.

5.1.c - Elementi della richiesta:

- I. Edificio:
- II. Servizio richiesto:
- III. Priorità (normale,urgenza,emergenza)
- IV. Gli altri dati sono inseriti in automatico.

Allegato 2) Invia segnalazioni



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

5.1.d - Cosa avviene una volta fatta la richiesta:

Per tutte le modalità di effettuazione delle richieste (1,2,3) e da chiunque siano fatte (a,b), esse sono immediatamente inserite nel sistema il quale genera un Ordine di Lavoro (ODL), che tiene conto delle priorità indicate, ed associa un invio di avviso al personale dell'appaltatore.

Effettuata l'attività di manutenzione, da parte del personale operativo dell'appaltatore, viene chiuso l'Ordine di Lavoro e riportato nel sistema informativo lo stato di chiusura.

5.1.e - Come avviene il controllo sull'operato dell'appaltatore:

Da parte dei Referenti di Area e dei Controller attraverso il sistema informativo gestionale cercando sulla specifica schermata che racchiude tutti gli interventi come da allegato.

Allegato 3) Cerca segnalazioni

5.2 MANUTENZIONE PROGRAMMATA

La Manutenzione Programmata avviene sulla base di un Piano delle Manutenzioni Programmate generato dal software di gestione.

Dal Piano viene visualizzato il calendario con evidenza del piano di manutenzione dell'Unità Tecnologica in scadenza.

Giornalmente il sistema informativo genera ODL che il responsabile del personale operativo dell'appaltatore consegna ai propri operatori ed in copia al Referente Tecnico della USL.

Una volta ultimate le manutenzioni previste avviene la chiusura degli ODL, da parte del responsabile del personale operativo dell'appaltatore, e la messa a sistema nel gestionale, dello stato di chiusura.

5.2.a - Procedure di controllo sull'operato dell'appaltatore:

- Il Referente Tecnico riceve, da parte dell'appaltatore gli ODL della manutenzione programmata prevista nella giornata ed esegue le seguenti procedure:
 - Assegna a ciascun Controller, a campione, un determinato numero di controlli da effettuare sull'attività svolta dall'appaltatore, dotandolo dei relativi Ordini di Lavoro (ODL) nei quali sono riportate tutte le indicazioni necessarie per l'effettuazione della verifica;



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

- Nello stabilire il campione privilegerà la verifica ed il controllo su impianti di primaria importanza (sale operatorie, rianimazioni, continuità elettrica, ecc)
- Registra su apposito modello (Mp ATM, allegato 4) l'avvenuta consegna dell'ODL al controller.

Una volta ultimate le verifiche da parte dei Controller con apposizione di timbro e firma sull'ODL:

- Archivia la documentazione nel caso di correttezza delle prestazioni eseguite;
- ✓ Nel caso di difformità evidenziate si rapporta con il Direttore Tecnico per gli eventuali provvedimenti.

Il Controller:

- ✓ Ritira giornalmente gli ODL dal proprio Referente Tecnico;
- ✓ Esegue i controlli e le verifiche sull'operato dell'appaltatore eventualmente anche affiancando l'operatore incaricato nel corso della sua attività o attraverso esame visivo (esempio controllo dei cartellini su presidi antincendio, ecc)
- ✓ Consegna gli ODL timbrati e firmati per assunzione di responsabilità del controllo effettuato al Referente Tecnico evidenziando eventuali situazioni di non conformità.

5.2.b - Archiviazione

rientra tra i compiti dell'appaltatore, previsti nel Capitolato Speciale di Appalto, anche l'archiviazione di tutti i documenti inerenti la Manutenzione Programmata sia in forma cartacea che on line.

Pertanto, oltre al Piano delle Manutenzioni generato dal sistema ed a tutte le sue successive registrazioni, presso le Sedi operative dell'appaltatore, collocate presso il Presidio Ospedaliero di Foligno per l'Area Nord e presso il Centro Geriatrico "Le Grazie" per l'Area Sud, tutti gli ODL chiusi sono classificati presso appositi contenitori, suddivisi per edificio e per tipologia di impianto, con frontespizio indicante il calendario delle manutenzioni previste e quelle effettuate.

5.3 MANUTENZIONE EXTRACANONE

A seguito di richiesta, da parte del personale della USL Umbria 2 abilitato, sul sistema informativo gestionale di manutenzione extracanone, il Responsabile incaricato del Global Service genera a sistema un preventivo di spesa che



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

riporta come dati salienti l'edificio di riferimento, la data ed il numero dell'ODL e il costo dell'intervento. A sistema viene allegato anche il pdf del computo metrico estimativo redatto sulla base delle condizioni previste nel Capitolato Speciale di Appalto e nel Disciplinare Tecnico o in eventuali atti di scrittura privata tra il Direttore Tecnico ed il Capo Commessa.

Il Referente Tecnico del Polo di competenza, prende in esame il preventivo, accettandolo oppure richiedendone una revisione.

Una volta accettato, per via informatica, il preventivo da parte del Referente Tecnico, il lavoro segue il normale iter di un ODL.

Effettuata l'attività lavorativa avviene la chiusura dell'ODL a sistema da parte del personale operativo dell'appaltatore.

Nel caso di Manutenzione Extracanone routinaria (quali piccoli interventi ripetitivi come sostituzione nottolini serrature, ecc che comportano spese consolidate e definite) al fine di snellire le procedure i costi vengono solo consuntivati mentre vengono effettuati i controlli da parte di personale AUSL.

Personale abilitato ad effettuare:

- Richieste di manutenzione extracanone;
- Accettazione di un preventivo;
- Richiesta di revisione.
- ✓ Direttore Tecnico direttamente oppure tramite delega a personale tecnico del Nucleo di Controllo di sua fiducia.
- ✓ Referente Tecnico Area Nord;
- ✓ Referente Tecnico Area Sud.

5.3.1 Procedure di controllo e verifica tecnico- contabile sull'operato dell'appaltatore:

Una volta approvato il preventivo il Referente Tecnico affida il controllo e la verifica tecnica del lavoro:

- Alla propria figura professionale, in qualità di responsabile di quel procedimento, nei casi di lavori di particolare interesse e/o complessità;
- Ad un Controller nel caso di lavori di routine.

In entrambi i casi i controlli sono effettuati sul 100% delle manutenzioni extracanone mediante apposizione di timbro e firma sul relativo ODL. La verifica contabile è fatta sempre dal **Referente Tecnico** mediante sistema informativo gestionale alla pagina "Preventivi".



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

Le varie contabilità sono poi riassunte nella "Verifica contabile trimestrale lavorazioni extracanone" atto propedeutico alla liquidazione delle relative competenze.

5.4 CALL CENTER E REPERIBILITA'

Le chiamate telefoniche per interventi in Pronta Disponibilità vengono effettuate al Call Center al numero verde. Mensilmente l'appaltatore deve presentare elenchi di personale reperibile (con indicazione dei nominativi e dei relativi recapiti telefonici) ai centralini degli Ospedali.

5.5 NORMALITA', URGENZA, EMERGENZA

Al momento di effettuare la richiesta di un intervento di manutenzione il personale della AUSL ad esso abilitato trova l'opzione priorità: "normale", "urgenza", "emergenza".

Il personale dell'appaltatore, in prima istanza quello del Call Center, vaglia la priorità indicata, rapportandosi nel dubbio con il Nucleo di Controllo, in modo tale che i parametri previsti negli atti tecnici di Capitolato e di Disciplinare siano sempre rispettati e che le priorità, di conseguenza l'Ordine di Lavoro (ODL) assegnato, seguano solo questa logica.

Trattandosi di strutture sanitarie, fatte salve le situazioni di emergenza ben descritte negli atti tecnici e di cui questa Azienda è strutturata anche attraverso una propria organizzazione fatta di Squadre interne formate ed addestrate, vanno privilegiate tutte le situazioni (sia strutturali che impiantistiche) legate allo svolgimento di attività sanitarie in aree critiche come Sale Operatorie, Unità Intensive, Rianimazioni, Dialisi, Pronto Soccorso, Aree Neonatali ecc.

E' evidente inoltre la priorità assoluta data ad impianti di vitale importanza per la vita tutta di una struttura ospedaliera come ad esempio: Centrali di gas medicinali ed impianti di distribuzione, impianti trattamento aria, impianti continuità elettrica, impianti gruppi elettrogeni, impianti trattamento acqua dialisi, ecc

In questi casi l'urgenza è assoluta e l'iter dell'ODL è quello dell'urgenza (o emergenza) comunque sia la richiesta.

6. DOCUMENTAZIONE

La struttura ed il contenuto del presente documento "Procedura Generale Gestione degli Immobili e degli Impianti Tecnologici" tengono conto di quanto più in dettaglio contenuto nei documenti:

- ✓ Atti progettuali presentati in sede di offerta;
- ✓ Verbale di presa in consegna;
- ✓ Offerta Tecnica ed economica presentata dall'appaltatore:
- ✓ Capitolato Speciale di Appalto;



SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI – INGEGNERIA CLINICA PG ATM – Global Service

Rev.00

Del 28/10/2015

- ✓ Disciplinare Tecnico ed i suoi allegati;
- ✓ Il Contratto di Appalto ed i suoi allegati, che prevalgono su qualsiasi
 documento.

7. NORME DI RIFERIMENTO

- 15/12/2004 n.1991 Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private della Regione Umbria. Approvazione check-list Accreditamento.
- ISO 9000:2005 Sistemi di Gestione per la Qualità Fondamenti e Terminologie.
- UNI EN ISO 9001 : 2008 Sistemi di Gestione per la Qualità Requisiti.
- Manuale Qualità Aziendale ASL 3
- Norma UNI 10147 Manutenzione- Terminologia.
- Norma UNI 10685 Criteriper la formulazione di un contratto basato sui risultati (global service).
- Norma UNI 10951 Sistemi Informativi per la gestione della manutenzione dei patrimoni immobiliari. Linee guida.
- UNI 10224 Principi fondamentali della funzione manutenzione.
- UNI 10366 Criteri di progettazione della manutenzione.
- UNI 10388 Indici di Manutenzione
- UNI 10584 Sistemi informativi per la manutenzione
- UNI 10652 Valutazione e valorizzazione dello stato dei beni.
- UNI 10145 Definizione dei fattori di valutazione delle imprese fornitrici di servizi di manutenzione.
- UNI 10144 Classificazione dei Servizi di manutenzione.
- UNI 10148 Gestione di un contratto di manutenzione.
- UNI 11063 Definizione di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- UNI 13306 Terminologia.



Rev.00

PG ATM -

Global Service

Del 28/10/2015

SERVIZIO AZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI - INGEGNERIA CLINICA

- D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D.Lgs 163/2006 e s.m.i. Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- DPR n.207/ 2010 Regolamento attuativo del Codice dei Contratti.

8. ALLEGATI

8.1	allegato 1)	"Elenco strutture"
8.2	allegato 2)	"Invia Segnalazioni"
8.3	allegato 3)	"Cerca Segnalazioni"
8.4	allegato 4)	"Modello Mp ATM"
8.5	allegato 5)	Richieste per Emergenze mediante Numero Verde