

**GESTIONE ANOMALIE STRUTTURALI
(edifici, attrezzature, spazi)****GESTIONE ANOMALIE STRUTTURALI
(edifici, attrezzature, spazi)****INDICE DELLE REVISIONI**

Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
00	01/02/2016	Prima emissione	Tutti	Tutte

RESPONSABILITA'

	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
DATA	01/02/2016	01/02/2016	01/02/2016
FUNZIONE	Responsabile Sistemi Gestione Aziendale	Responsabile Sistemi Gestione Aziendale	Presidente / Amministratore Unico
FIRMA			

	PROCEDURA OPERATIVA	PO004	
	GESTIONE ANOMALIE STRUTTURALI (edifici, attrezzature, spazi)	Rev. 00 del 01/02/2016	Pag. 2 di 3

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di far sì che le strutture e gli spazi gestiti dal Consorzio Obiettivo Sociale si mantengano in buona condizione e siano adeguati alla loro destinazione, cercando di eliminare quelle anomalie che si vanno a creare a causa del tempo e degli interventi inopportuni di chi vi soggiorna, lavora o semplicemente staziona per un periodo di tempo, al fine di evitare contenziosi con il committente sulle responsabilità del danno.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica ogni volta che un operatore rileva un'anomalia che riguarda la parte strutturale, le attrezzature e gli spazi in edifici di proprietà, in affitto, in comodato o di proprietà del committente, per ridurre al minimo la presenza di pericoli e danni per gli ospiti\utenti e per chi ci lavora.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.

4 DOCUMENTI

4.1 Collegati.

D.lgs 81/2008 Testo unico sulla sicurezza dei lavoratori

4.2 Di registrazione.

DRQ001-O-004 Comunicazione anomalia strutturale
DRQ001-G-003 Rapporto di non conformità
DRQ002-O-005 Richiesta intervento di manutenzione

4.3 Allegati.

5 RESPONSABILITA'

Il responsabile SGA elabora ed aggiorna la presente procedura con il Presidente, il Coordinatore della Sicurezza ed il personale dell'ufficio manutenzione.

Ogni operatore ha la responsabilità di segnalare le anomalie rilevate al Direttore o Coordinatore del servizio in modo da ridurre al minimo la presenza di pericoli e danni per gli ospiti\utenti e per chi ci lavora.

Il Direttore o il Coordinatore del servizio ha la responsabilità di raccogliere le anomalie segnalate dagli operatori e trasmetterle al committente, previa la firma del Presidente, sul DRQ001-O-004 Comunicazione anomalia strutturale qualora gli interventi siano di loro competenza

	PROCEDURA OPERATIVA	PO004	
	GESTIONE ANOMALIE STRUTTURALI (edifici, attrezzature, spazi)	Rev. 00 del 01/02/2016	Pag. 3 di 3

6 MODALITA' OPERATIVE

6.1 DESCRIZIONE DELLE FASI

Iter operativo – per tutti i servizi gestiti dal Consorzio Obiettivo Sociale

- **Tutti i giorni** a chiunque venga a conoscenza di un'anomalia strutturale relativa a edifici/attrezzature/spazi utilizzati la comunica tempestivamente al Direttore della struttura, o coordinatore del servizio.
- **Regolarmente viene compilato il DRQ001-O-005 Manutenzione Infrastrutture** che comprende il piano delle manutenzioni degli impianti, con cadenza annuale e le registrazioni di tutti gli interventi di manutenzioni, controlli, verifiche svolti sia da personale interno che esterno.

Chiunque rilevi un'anomalia deve comunicarla al Direttore della struttura o Coordinatore del servizio che si occupa di effettuare un controllo con il supporto del responsabile della manutenzione della Cooperativa, in modo da constatare di che tipo di anomalia si tratti. Una volta constatata la fondatezza della segnalazione, il Direttore registra l'anomalia sul modulo **DRQ001-G-003 Rapporto di non conformità**.

Nel caso di struttura di proprietà o in affitto o in comodato il Direttore o il coordinatore del servizio richiede l'intervento di manutenzione compilando il **DRQ002-O-005 Richiesta intervento di manutenzione** ed inviandolo all'ufficio manutenzioni. Qualora l'intervento di ripristino preveda l'acquisto di beni, materiali o attrezzature viene compilato il **DRQ003-G-008 Richiesta interna beni o servizi** ed inviato all'ufficio acquisti.

L'intervento generalmente viene effettuato dal personale che fa capo all'ufficio manutenzioni, se prevede interventi non di sua competenza contatta il professionista qualificato, o titolare del contratto di manutenzioni e ne verifica il regolare svolgimento dei lavori. Nel caso di struttura/spazio di proprietà del committente il Direttore o Coordinatore del Servizio lo comunica al Committente in modo formale mediante registrazione sul **DRQ001-O-004 Comunicazione anomalia strutturale**.

Strutture in affitto\comodato o di proprietà del committente

In base agli accordi presi:

il Direttore o Coordinatore del servizio verifica la competenza dei lavori, come previsto da capitolato o da trattativa privata, nel caso siano di competenza del Committente l'anomalia verrà segnalata allo stesso in modo formale attraverso il modulo **DRQ001-O-004 Comunicazione anomalia strutturale** se competono all'ente gestore si seguirà l'iter sopra descritto.

Strutture affidate in gestione a terzi (committente diverso dal proprietario)

il Direttore o Coordinatore del servizio invia comunicazione scritta al committente **DRQ001-O-004 Comunicazione anomalia strutturale**, consentendo a quest'ultimo di occuparsi della manutenzione o della segnalazione al proprietario. Si accorderà per programmare i lavori e ne terrà sotto controllo lo svolgimento in tempo utile.

La comunicazione al committente **DRQ001-O-004 Comunicazione anomalia strutturale** deve essere sempre sottoscritta dal Legale Rappresentante del Consorzio Obiettivo Sociale.