

## INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO.....	2
2. INPUT.....	2
3. OUTPUT .....	3
4. UTENTE FINALE.....	3
5. INDICATORI DI PERFORMANCE .....	3
6. ABBREVIAZIONI.....	4
7. ALGORITMO DI GESTIONE DEL TICKET MANUTENTIVO GENERICO, EDILIZIO O IMPIANTISTICO.....	5
8. WORK BREAKDOWN STRUCTURE – PROCESSO P1.....	6
9. MATRICE DI RESPONSABILITÀ PROCESSO P1 - Gestione delle manutenzioni programmate (POI SIE3 Consip) .....	7
10. DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCESSO P1 - Gestione delle manutenzioni programmate (POI SIE3 Consip)	8
11. WORK BREAKDOWN STRUCTURE – PROCESSO P2.....	9
12. MATRICE DI RESPONSABILITÀ PROCESSO P2 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Extra POI SIE3 Consip) .....	10
14. DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCESSO P2 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Extra POI SIE3 Consip).....	11
15. WORK BREAKDOWN STRUCTURE – PROCESSO P3 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Contratto FM4 Consip) .....	12
16. MATRICE DI RESPONSABILITÀ P3 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Contratto FM4 Consip).....	13
17. DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCESSO P3 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Contratto FM4 Consip).....	14

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	19/10/2020	Revisione	Tutte
01	10/05/2021	Revisione	Tutte
02	18/05/2022	Revisione	Tutte
03	30/11/2023	Revisione	Tutte

<b>REDAZIONE</b> Responsabile Servizio Ing. Roberto Merloni ..... Responsabile Area Ing. Michele Pompili .....	<b>VERIFICA</b> Responsabile Sistema Qualità Prof.ssa Lucia Aquilanti .....	<b>APPROVAZIONE</b> Direttore Generale Dott. Alessandro Iacopini .....
--	--	---

 <p>UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE</p>	<p><b>GESTIONE DELLE MANUTENZIONI IMPIANTI</b></p>	<p>P.SGIE.01 REV 03 del 30/09/2023 Pagina 2 di 14</p>
--	--	---

## 1. SCOPO DEL PROCESSO

- Il processo di gestione risorse materiali descrive la progettazione e lo sviluppo delle strutture ed impianti, il loro funzionamento in sicurezza e la loro manutenzione, al fine di conservare il valore patrimoniale ed ottenere la conformità ai requisiti dei servizi erogati attraverso i due processi sotto elencati:
- PROCESSO P1 - Gestione delle manutenzioni programmate (POI) Contratto Global Service SIE3 Consip;
- PROCESSO P2 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie extra Contratto Global Service SIE3 Consip.

## 2. INPUT

- Atti di programmazione;
- Richieste dei responsabili delle strutture e dei poli;
- Contratti pluriennali di manutenzione immobili ed impianti;
- Adeguamenti normativi;
- Regolamenti dell'Università Politecnica delle Marche con particolare riferimento a:
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 14150 del 28/04/2017, riguardo alle Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria. Prime indicazioni;
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 17313 del 29/05/2017, riguardo alle Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria. Ulteriori precisazioni;
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 19007 del 09/06/2017, riguardo il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 modificazioni apportate dal Decreto Legislativo n. 56 del 19/04 2017;
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 47180 del 14/12/2017, riguardo alla modifica alla Circolare prot. 43750 del 24/11/2017, relativa a "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" Linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs 50/2016, aggiornate al D.Lgs. 56/2017;
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 3910 del 29/01/2018, riguardo all'aggiornamento delle soglie di rilevanza comunitaria nei settori speciali e nei settori ordinari, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016 e smi;
- Manuale di Amministrazione.

 <p>UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE</p>	<p><b>GESTIONE DELLE MANUTENZIONI IMPIANTI</b></p>	<p>P.SGIE.01 REV 03 del 30/09/2023 Pagina 3 di 14</p>
--	--	---

- Manutenzione ordinaria (Richieste Responsabili delle Strutture Didattico-Scientifiche, Responsabili delle Strutture dell'Amministrazione Centrale) - Manutenzione straordinaria (Richieste Responsabili delle Strutture Didattico-Scientifiche, Responsabili delle Strutture dell'Amministrazione Centrale, Adeguamenti normativi).
- Manutenzione programmata (Piano Operativo degli Interventi (POI) contrattuale).

### **3. OUTPUT**

- Report;
- Delibera Consiglio di Amministrazione/Determina Dirigenziale per autorizzazione
- Lettere di invito alle Imprese;
- Verbale di valutazione offerte;
- Ordine di acquisto/contratto;
- Protocollo e registrazioni contabili;
- Aggiornamento del Fascicolo di Fabbricato (As Built);
- Aggiornamento planimetrico;
- Aggiornamento ai fini CPI;
- Aggiornamento ai fini F.F.;
- Programma di manutenzione straordinaria;
- Protocollo e impegno di spesa;
- Verbale o attestazione di regolare esecuzione/fornitura o collaudo;
- Registrazione del bene nell'inventario o nel magazzino;
- Ordinativo di pagamento.

### **4. UTENTE FINALE**

- Strutture organizzative dell'Ateneo (Amministrazione Centrale, Servizi, Facoltà, Dipartimenti, Centri di Servizio)

### **5. INDICATORI DI PERFORMANCE**

1. Nell'ambito delle attività di gestione delle richieste Call Center Getec Italia S.p.A. (ex Antas S.p.A.), percentuale di interventi che rispettano il tempo intercorrente fra la richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo (di cui al paragrafo 11.2 del Capitolato Tecnico);
2. Nell'ambito delle attività di gestione delle richieste Call Center Getec Italia S.p.A., percentuale di interventi che rispettano il tempo intercorrente il sopralluogo e l'inizio dell'esecuzione (di cui al paragrafo 11.2.2 del Capitolato Tecnico);

 <p>UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE</p>	<p><b>GESTIONE DELLE MANUTENZIONI IMPIANTI</b></p>	<p>P.SGIE.01 REV 03 del 30/09/2023 Pagina 4 di 14</p>
--	--	---

3. Nell'ambito delle attività di gestione delle richieste dalle strutture dell'Ateneo mediante Ticket, percentuale di richieste/segnalazioni prese in carico/assegnate entro 3 giorni lavorativi;
4. Indice di affidamento delle opere rispetto al Piano Annuale delle Opere;
5. Rapporto importo interventi effettuati con extracanone / importo interventi effettuati (budget speso extracanone su totale budget speso SGIIE per manutenzioni ordinarie e straordinarie);
6. Indice tempestività pagamenti del Servizio Gestione Infrastrutture Impiantistiche ed Energia

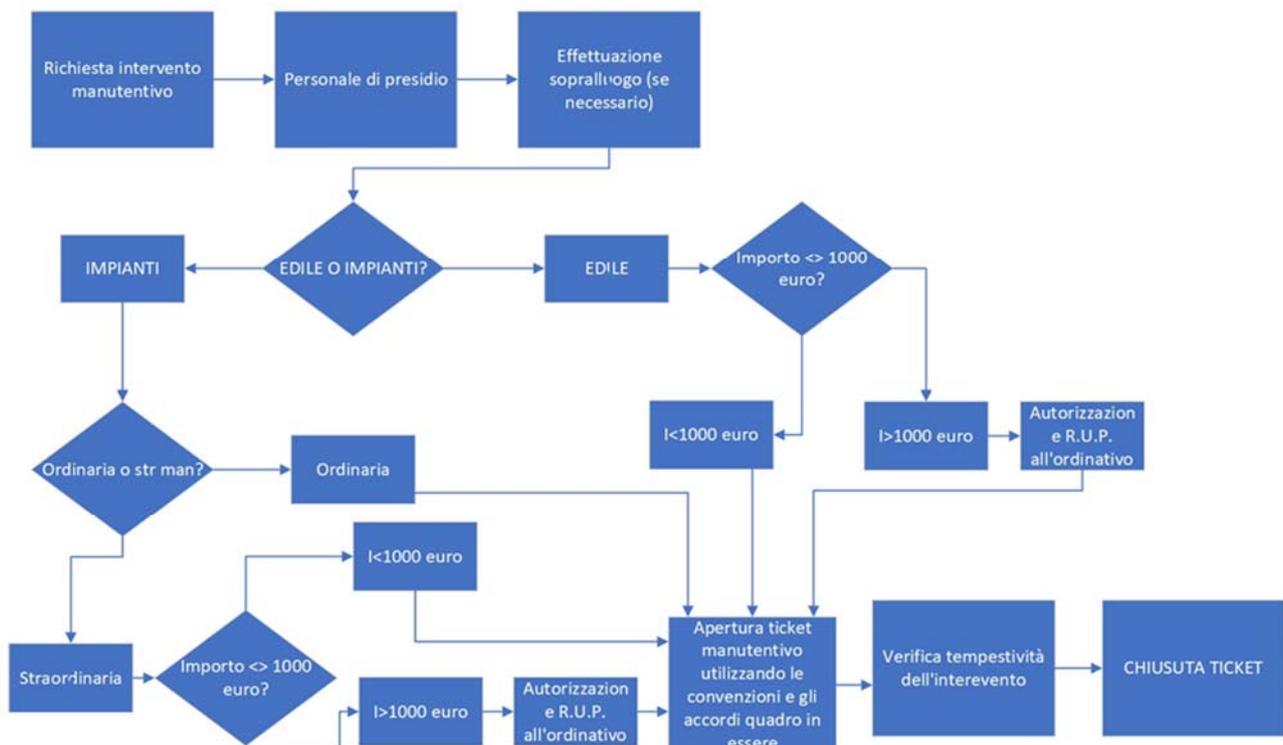
#### **6. ABBREVIAZIONI**

- SGIIE = Servizio Gestione Infrastrutture Impiantistiche ed Energia
- RUP = Responsabile Unico del Procedimento
- CdA = Consiglio di Amministrazione
- POI = Piano Operativo degli Interventi
- DAEFM = Dirigente dell'Area Edilizia e di Coordinamento Sicurezza e Facility Management
- SAPE = Servizio Acquisti, Pagamenti ed Economato



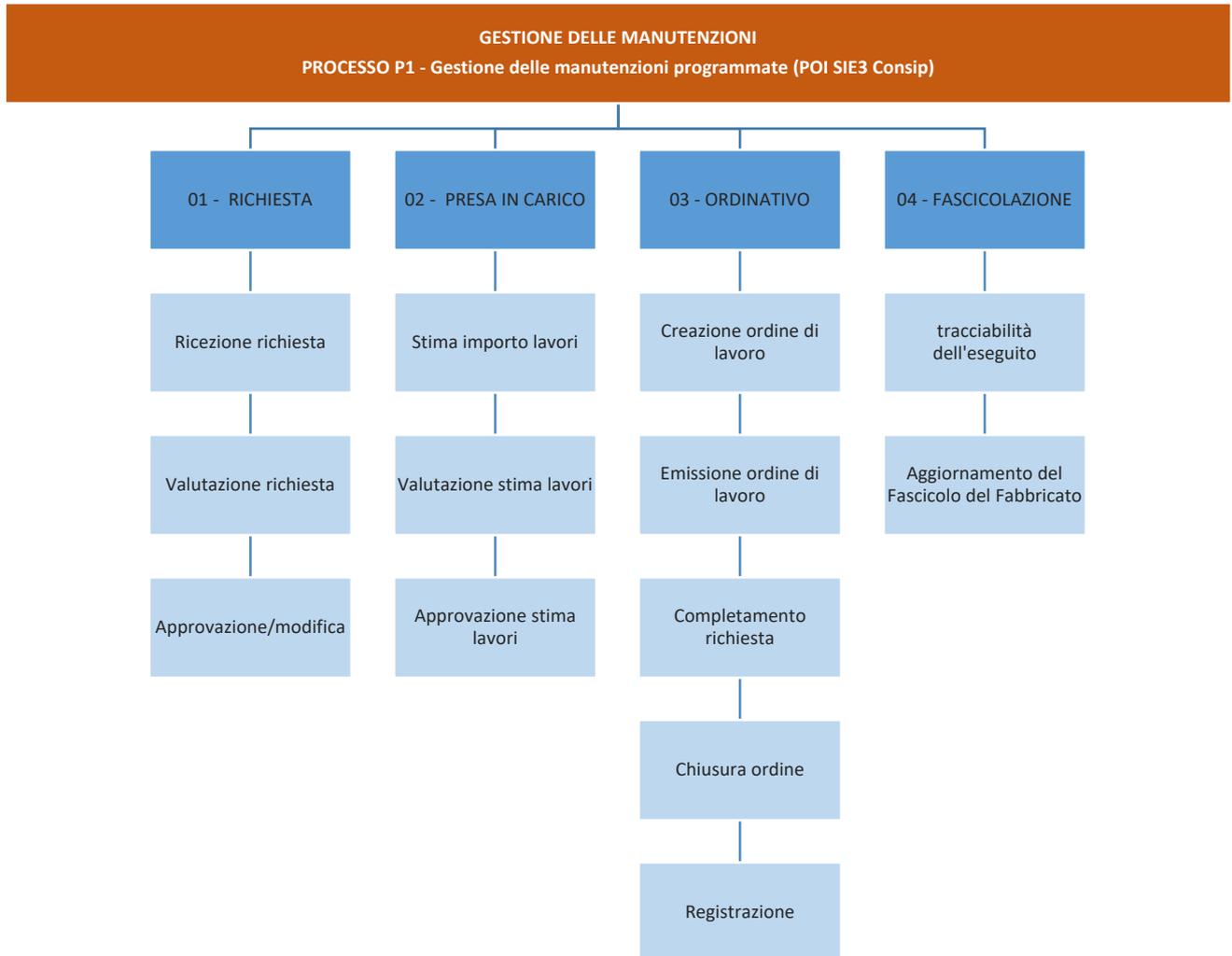
### 7. ALGORITMO DI GESTIONE DEL TICKET MANUTENTIVO GENERICO, EDILIZIO O IMPIANTISTICO

La gestione del ticket manutentivo generico, edilizio o impiantistico, è descritta nell'algoritmo che segue. Come è possibile dedurre dallo schema sotto riportato il personale sui presidi ha autonomia per l'apertura dei ticket manutentivi sia edili che impiantistici fino all'importo di mille euro, per gli interventi che eccedono tale somma dovrà chiedere autorizzazione al R.U.P. del contratto (SIE 3, FM4, Accordo quadro man. Edili ...),





## 8. WORK BREAKDOWN STRUCTURE – PROCESSO P1





**9. MATRICE DI RESPONSABILITÀ PROCESSO P1 - Gestione delle manutenzioni programmate (POI SIE3 Consip)**

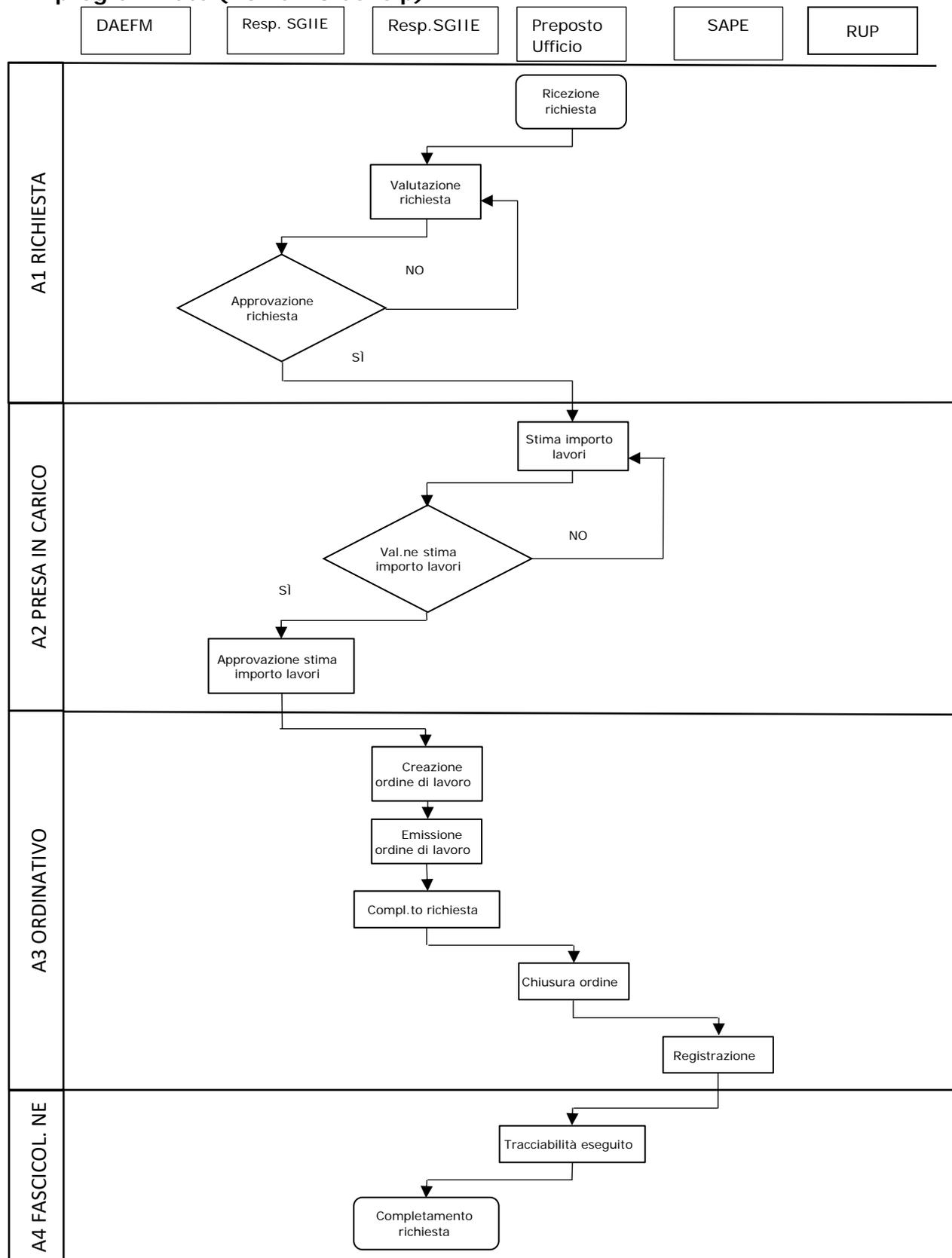
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI					
FASI	ATTIVITA'			DAEFM	Resp. SGIIE	Resp. SGIIE	Preposto ufficio	SAPE	RUP
01 - Richiesta	Ricezione richiesta					CTRL	E		
	Valutazione richiesta					CTRL	E		
	Approvazione/modifica				A				
02 – Presa in carico	Stima importo lavori						E		
	Valutazione stima importo lavori					E			
	Approvazione stima importo lavori				A				
03 - Ordinativo	Creazione ordine di lavoro				CTRL		E		
	Emissione ordine di lavoro						E		
	Completamento richiesta				COO		E		
	Chiusura ordine				A		E		
	Registrazione				CTRL			E	A
04 - Fascicolazione	Tracciabilità dell'eseguito			CTRL		CTRL	E		
	Aggiornamento del Fascicolo del Fabbricato			CTRL	A	E			

**LEGENDA:**

<b>E</b> = esegue
<b>I</b> = viene informato
<b>CTRL</b> = controlla
<b>COLL</b> = collabora
<b>A</b> = approva
<b>COO</b> = coordina



**10. DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCESSO P1 - Gestione delle manutenzioni  
programmate (POI SIE3 Consip)**

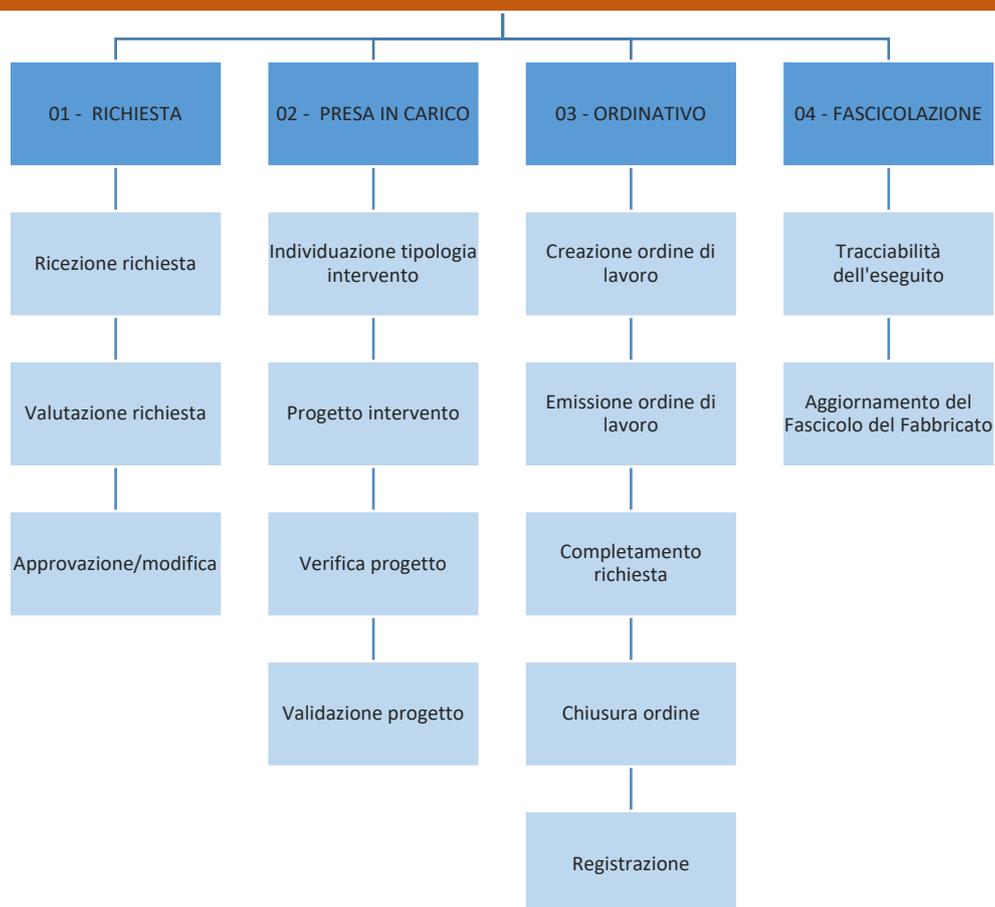




## 11.WORK BREAKDOWN STRUCTURE – PROCESSO P2

### GESTIONE DELLE MANUTENZIONI

PROCESSO P2 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Extra POI SIE3 Consip)





**12.MATRICE DI RESPONSABILITÀ PROCESSO P2 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Extra POI SIE3 Consip)**

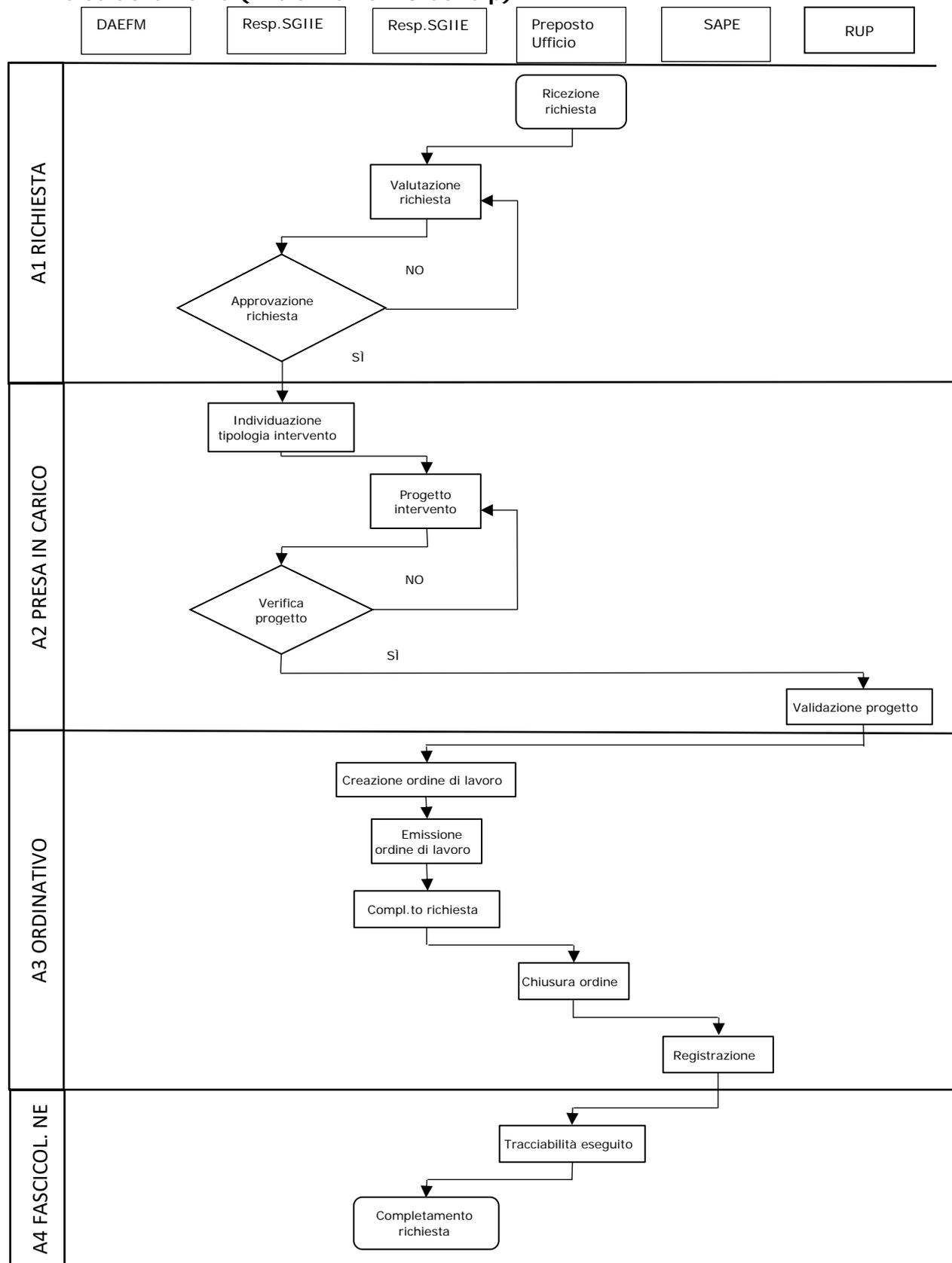
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI					
FASI	ATTIVITA'			DAEFM	Resp. SGIIE	Resp. SGIIE	Preposto ufficio	SAPE	RUP
01 - Richiesta	Ricezione richiesta					CTRL	E		
	Valutazione richiesta					CTRL	E		
	Approvazione/ modifica				A				
02 – Presa in carico	Individuazione tipologia intervento						E		
	Progetto intervento					E			
	Verifica progetto				A				
	Validazione progetto				CTRL		E		
03 - Ordinativo	Creazione ordine di lavoro						E		
	Emissione ordine di lavoro				COO		E		
	Completamento richiesta				A		E		
	Chiusura ordine				CTRL			E	A
	Registrazione			CTRL		CTRL	E		
04 - Fascicolazione	Tracciabilità dell'eseguito			CTRL	A	E			
	Aggiornamento del Fascicolo del Fabbricato								

**LEGENDA:**

<b>E</b> = esegue
<b>I</b> = viene informato
<b>CTRL</b> = controlla
<b>COLL</b> = collabora
<b>A</b> = approva
<b>COO</b> = coordina



**14. DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCESSO P2 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Extra POI SIE3 Consip)**

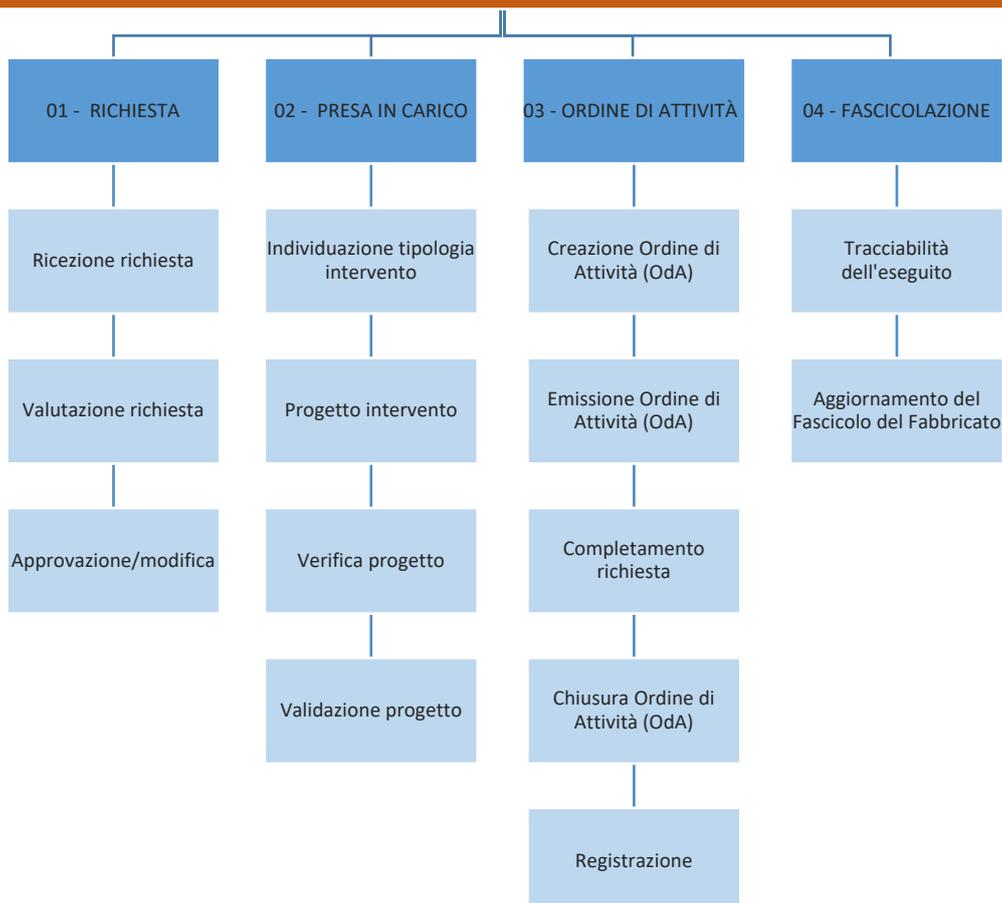




**15. WORK BREAKDOWN STRUCTURE – PROCESSO P3 - Gestione delle  
manutenzioni ordinarie e straordinarie (Contratto FM4 Consip)**

**GESTIONE DELLE MANUTENZIONI**

**PROCESSO P3 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Contratto FM4 Consip)**





**16.MATRICE DI RESPONSABILITÀ P3 - Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (Contratto FM4 Consip)**

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI					
FASI	ATTIVITA'			DAEFM	Resp. SGIIE	Resp. SGIIE	Preposto ufficio	SAPE	RUP
01 - Richiesta	Ricezione richiesta					CTRL	E		
	Valutazione richiesta					CTRL	E		
	Approvazione/ modifica				A				
02 – Presa in carico	Individuazione tipologia intervento						E		
	Progetto intervento					E			
	Verifica progetto				A				
	Validazione progetto					CTRL	E		
03 - Ordinativo	Creazione Ordine di Attività						E		
	Emissione Ordine di Attività				COO		E		
	Completamento richiesta				A		E		
	Chiusura ordine					CTRL		E	A
	Registrazione					CTRL		E	
04 - Fascicolazione	Tracciabilità dell'eseguito					CTRL	A	E	
	Aggiornamento del Fascicolo del Fabbricato								

**LEGENDA:**

<b>E</b> = esegue
<b>I</b> = viene informato
<b>CTRL</b> = controlla
<b>COLL</b> = collabora
<b>A</b> = approva
<b>COO</b> = coordina



**17. DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCESSO P3 - Gestione delle manutenzioni  
ordinarie e straordinarie (Contratto FM4 Consip)**

