 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

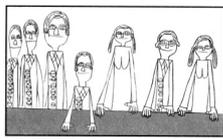
**PROCEDURA GESTIONALE**  
**PG 06 GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI**  
**E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO**

Indice delle Revisioni

Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 0 MQ Rev. 00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Nuova Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione UNI EN ISO 9001:2015 con UNI EN ISO 14001:2015 e UNI 11034
<b>Rif. Ed. 1 MQ Rev. 01</b>	<b>18.11.2020</b>	<b>Revisione</b>	<b>Tutti</b>	<b>Tutte</b>	<b>Modifiche</b>

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	<b>18.11.2020</b>	<b>FIRMATO A DISTANZA</b>
Approvazione	DIR	<b>18.11.2020</b>	<b>FIRMATO A DISTANZA</b>
Emissione	RAQ	<b>18.11.2020</b>	<b>FIRMATO A DISTANZA</b>

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

## Sommario

1.	SCOPO .....	3
2.	GENERALITÀ .....	3
3.	APPLICABILITÀ .....	3
4.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
5.	RIFERIMENTI E APPLICAZIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE .....	3
6.	RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO .....	5
7.	MODALITÀ OPERATIVE .....	5
	7.1 PIANIFICAZIONE.....	5
	7.2 DOSSIER EDIFICI – SEDI DEI SERVIZI.....	6
	7.3 DOSSIER ATTREZZATURE, AUSILI, MACCHINE, APPARECCHIATURE E IMPIANTI .....	6
	7.3.1 IDENTIFICAZIONE ATTREZZATURE, AUSILI, MACCHINE, APPARECCHIATURE E IMPIANTI.....	6
	7.3.2 GESTIONE ATTREZZATURE, AUSILI, MACCHINE, APPARECCHIATURE E IMPIANTI .....	7
	7.3.3 GESTIONE GUASTI.....	7
	7.4 CONTROLLO STRUTTURE, ATTREZZATURE, AUSILI, MACCHINE, APPARECCHIATURE, ARREDI E IMPIANTI FORNITI DAL CLIENTE .....	7
	7.5 GESTIONE AUTOMEZZI.....	8
8.	DOCUMENTAZIONE .....	9
9.	GESTIONE RIFIUTI .....	9
10.	TEMPERATURE E RUMORI .....	10
11.	CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO .....	12

 <b>C.RE.A.</b> COOP. SOCIALE <b>C.RE.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

## 1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità e le responsabilità con cui la Cooperativa assicura la gestione delle infrastrutture, dell'ambiente per il funzionamento dei processi e le altre risorse di supporto.

Scopo della presente procedura è definire i criteri fondamentali in merito alla Gestione delle infrastrutture, in particolare:

- degli edifici dove hanno sede i servizi
- degli impianti
- delle attrezzature in dotazione ai servizi con particolare riguardo alla manutenzione, alla gestione e alla prevenzione dei guasti.
- degli ausili
- degli automezzi
- gestione smaltimento rifiuti
- **pulizia e sanificazione degli ambienti e dei mezzi**
- **gestione degli approvvigionamenti dei DPI**

## 2. Generalità

È necessario tenere sotto controllo e mantenere efficienti le attrezzature della cooperativa in tutte le sue sedi. Nelle strutture dove impianti, arredi, attrezzature e ausili sono di proprietà dell'Ente Committente la Cooperativa è comunque responsabile della gestione e della manutenzione ordinaria degli stessi.

In particolare deve essere tenuto presente che il mancato funzionamento può compromettere la sicurezza degli utenti e degli ospiti, oltre alla qualità del Servizio fornito e alla salvaguardia dell'ambiente. La cooperativa pertanto pone attenzione a mantenere efficienti le attrezzature, gli ausili, le macchine, le apparecchiature e gli impianti di cui è responsabile ed esorta i proprietari degli immobili messi a disposizione della stessa in ogni titolo e forma (locazione, comodato, ecc...) con gli strumenti dei quali dispone, al pieno rispetto delle normative vigenti anche in materia ambientale ed al monitoraggio e miglioramento delle prestazioni ambientali degli impianti in essi presenti.

## 3. Applicabilità

Questa procedura è applicata a tutte le infrastrutture della Cooperativa riportate negli appositi Elenchi.

## 4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale di gestione aziendale per la ~~de~~ Qualità e l'ambiente.

## 5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015

**PG 06 Rif MQ Ed. 1 GESTIONE INFRASTRUTTURE Rev 01 del 18.11.2020**

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

Norma UNI EN ISO 14001:2015 par. 7.1

Norma UNI 11034

**Norma UNI 11010**

**Norma UNI 10928**

**Norma UNI 10881**

Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente., Sez. 7

Politica aziendale per la Qualità e l'ambiente.

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PG 01 Contesto dell'organizzazione

PG 02 Leadership

PG 03 Pianificazione sistema qualità

PG 04 Gestione del rischio

PG 05 Gestione risorse umane

PG 07 Gestione della comunicazione

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 14 Fornitori

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

**PG 18 Gestione emergenza sanitaria**

Per la modulistica si rinvia a specifica Istruzione di lavoro da adottarsi entro tre mesi dall'entrata in vigore della procedura. Fino al momento della nuova revisione restano validi i moduli già in uso e citati nel corpo del testo della presente procedura.

 <b>C.RE.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.RE.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

## 6. Responsabilità e aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità e ambiente.

Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono riportate nella seguente matrice.

Attività \ Responsabilità	Direzione	Referente infrastrutture	Coordinatori
Manutenzioni		●	○
<b>Gestione monitoraggio e scorte dei DPI</b>	□	●	

● Responsabilità ○ Collaborazione □ Controllo

## 7. Modalità operative

### 7.1 Pianificazione

Nell'ottica di assicurare un appropriato controllo delle risorse strutturali e tecnologiche CREA adotta annualmente uno strumento di pianificazione atto a definire la distribuzione temporale degli interventi di controllo, monitoraggio e manutenzione programmata di tali risorse.

La pianificazione fa proprie le disposizioni di legge in materia di ambiente, di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 come modificato dal D.lgs.106/2009 e s.s.m., nonché tutte le disposizioni normative atte ad assicurare condizioni di abitabilità, salute e sicurezza degli ambienti e corretta manutenzione di impianti e altre risorse tecnologiche utilizzate.

La pianificazione fa propria inoltre la specifica modalità di gestione mista, laddove presente, della struttura, degli impianti ovvero di altre risorse tecnologiche in uso, sulla base della titolarità/proprietà di tali beni ovvero degli accordi intercorsi con Enti terzi per la gestione delle manutenzioni.

È definito un piano annuale per la manutenzione programmata delle strutture, delle attrezzature degli ausili, degli impianti e apparecchiature, degli automezzi, con indicati gli obiettivi, le azioni da intraprendere e i tempi di attuazione. Viene effettuato il monitoraggio dell'attività di manutenzione programmata. Nel piano si registrano, inoltre, gli interventi da eseguire e quelli eseguiti.

Sono infine disponibili al personale per quanto concerne le attrezzature, gli ausili, le macchine o le apparecchiature e gli arredi l'elenco aggiornato, i manuali d'uso, le schede di collaudo, le schede di manutenzione, le schede di verifica e di sicurezza. Nell'elenco "Attrezzature, ausili, macchine e apparecchiature, arredi, impianti e automezzi" si da evidenza dei materiali che annualmente vengono dismessi.

**Nell'ottica di una progressiva digitalizzazione, la documentazione inerente le manutenzioni e il relativo monitoraggio sono condivise in cartelle digitali su Drive di Google tra il Referente infrastrutture e i**

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

**Coordinatori. Il Referente verifica almeno semestralmente e, in ogni caso prima dello svolgimento del Riesame della Direzione, la corretta registrazione delle manutenzioni svolte rispetto a quelle programmate, indicando eventuali difformità da sanare ai Coordinatori.**

## 7.2 Dossier Edifici – sedi dei servizi.

La cooperativa per l'erogazione dei servizi dispone di alcune sedi.

Il Responsabile Infrastrutture compila e tiene aggiornato l'elenco sedi (AQ 006/P06). Su tale modulo è indicato, per ogni sede, un responsabile il quale ha il compito di tenere sotto controllo le strutture, gli impianti, le attrezzature e gli ausili come previsto dalla normativa inerente alla gestione ambientale, la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008).

## 7.3 Dossier Attrezzature, Ausili, macchine, apparecchiature e impianti

Tutte le attrezzature, gli ausili, le macchine, le apparecchiature, gli impianti e gli automezzi, di proprietà della cooperativa o fornite dal cliente sono registrati nell'Elenco "Elenco Attrezzature, ausili, macchine e apparecchiature, arredi impianti e automezzi" Mod AQ 001/P06 dove viene indicato il responsabile ed il manutentore da chiamare in caso di guasto.

Nel momento in cui viene acquistata una nuova attrezzatura il responsabile della sede procede all'identificazione e inserisce il nuovo acquisto nell'elenco "Attrezzature, ausili, macchine e apparecchiature, arredi, impianti e automezzi" **direttamente sul Drive condiviso col Referente Infrastrutture, che è così aggiornato in tempo reale.**

In caso di guasto o malfunzionamento il responsabile della sede deve compilare la Scheda "Guasti Attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature, arredi, Impianti e automezzi" Mod. AQ 002/P06

### 7.3.1 Identificazione attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature e impianti

Le Attrezzature, gli ausili, le macchine e le apparecchiature di proprietà o in uso alla Cooperativa sono identificati mediante un codice riportato nell' "Elenco Attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature, arredi impianti e automezzi" Mod AQ 001/P06 compilato per ogni sede della cooperativa.

Le attrezzature interessate alla catalogazione sono le seguenti:

- a) Attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature e arredi significativi per le attività.
- b) Varie (Fotocopiatrici, Fax, Centralini, Lavagne luminose, etc.).

Il livello di dettaglio minimo per la descrizione delle attrezzature è rappresentato da ciò che è visibile senza smontare le apparecchiature stesse.

L'Elenco attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature, arredi, impianti e automezzi" é suddiviso in sottosezioni che richiamo la suddivisione presente nel Piano della Manutenzione.

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

Tutti i nuovi acquisti sono identificati con un codice che indica il servizio di appartenenza e il n° progressivo di acquisto. **Il referente infrastrutture elabora una legenda dei codici identificativi e la rende aggiornata per i diversi servizi interessati nella cartella condivisa su Drive di Google.**

### 7.3.2 Gestione attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature e impianti

Nella gestione delle attrezzature e degli ausili (di proprietà e fornite dal cliente) gli operatori sono tenuti al corretto utilizzo, alla cura e conservazione delle attrezzature, nel rispetto della normativa riguardante la sicurezza sul luogo di lavoro.

La cooperativa gestisce le strutture, le attrezzature, gli ausili, le macchine e le apparecchiature fornite dal cliente con le modalità ed i termini concordati con il cliente stesso ed espressi nella convenzione o in altra documentazione allegata. Solitamente la Cooperativa è tenuta alla ordinaria manutenzione e/o segnalazione tempestiva di guasti che esegue con le stesse modalità previste per la gestione dell'attrezzatura di proprietà.

### 7.3.3 Gestione guasti

Chiunque riscontri un guasto o un semplice malfunzionamento di un'attrezzatura/impianto/ausilio deve contattare il relativo responsabile della manutenzione e comunicare i dettagli del guasto.

Il Responsabile dovrà:

- identificare il problema;
- se possibile porvi rimedio;
- se per qualunque motivo fosse impossibilitato a risolvere il problema autonomamente, dovrà provvedere a contattare personale esterno per assistenza specializzata.

Se si tratta effettivamente di un guasto o un malfunzionamento, dovranno essere riportati nella scheda "Guasti Attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature, arredi Impianti e automezzi" Mod. AQ 002/P06 i dettagli del guasto, compilando tutti i campi necessari e descrivendo il guasto e le modalità di riparazione in modo chiaro. Nel caso in cui si riscontri una particolare criticità o ripetitività del guasto può essere aperta una "Richiesta di Azione Correttiva" (RAC), come previsto nella procedura P 04 "Azioni Correttive e Preventive".

Le stesse modalità possono essere utilizzate per le attrezzature/ausili forniti dal Cliente. Nel caso le attrezzature fornite dal Cliente non siano più utilizzabili viene fatta una comunicazione (lettera) all'Ente a cura del Coordinatore e del Resp. Amministrazione.

### 7.4 Controllo strutture, attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature, arredi e impianti forniti dal Cliente

La Cooperativa usufruisce, in alcuni servizi, di strutture e attrezzature/ausili fornite dal Cliente/Committente. L'elenco delle strutture e attrezzature fa, di solito, parte della documentazione dell'Ente riguardante la gara

 <b>C.RE.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.RE.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

d'appalto; in mancanza la cooperativa provvederà a stilare un elenco delle attrezzature, degli ausili, macchine e apparecchiature, arredi, impianti che prende in carico.

Per quanto riguarda il controllo e la gestione degli "effetti personali" degli Utenti la Cooperativa si impegna ad averne cura con le stesse modalità previste per le attrezzature.

Gli effetti personali degli Utenti vengono presi in carico dal personale della Cooperativa quando l'ospite non può provvedere autonomamente alla gestione o quando si tratta di materiale di particolare valore e/o rilevanza; in tal caso, al momento dell'ingresso dell'ospite, o anche successivamente, viene compilata una scheda "Distinta Effetti Personali" (Mod. AQ 005/P06) contenente:

- descrizione dell'effetto personale
- data di consegna
- firma dell'operatore che prende in consegna il materiale (di solito il coordinatore)
- eventuali variazioni

L'elenco viene aggiornato al momento in cui intervengono variazioni significative.

Ogni coordinatore per la pianificazione e la verifica dei controlli degli impianti, delle attrezzature, degli ausili, degli arredi, delle macchine e della apparecchiature compila ed aggiorna lo "Scadenario controlli attrezzature, ausili, macchine e apparecchiature, arredi, impianti e automezzi". Registra sul Piano della Manutenzione il controllo programmato riportando data e firma di chi l'ha fatto. Segnala gli interventi da eseguire e registra quelli eseguiti.

## 7.5 Gestione automezzi

La Cooperativa possiede automezzi che mette a disposizione degli operatori. Gli automezzi sono registrati sul modulo "Registro Automezzi" (Mod. AQ 003/P06) dove sono identificati tramite il numero di targa.

La compilazione del "Registro Automezzi" è a carico del Referente Infrastrutture che di norma lo aggiorna una volta l'anno consegnandolo a tutti i servizi **mediante la pubblicazione del documento aggiornato nell'Area Riservata del sito della cooperativa CREA.** Tuttavia, in presenza di un acquisto o di una rottamazione il Responsabile Infrastrutture provvederà ad un nuovo aggiornamento del Registro.

Il Resp. Infrastrutture ha il compito di compilare, per ogni automezzo, la prima parte della "Scheda Automezzi" (Mod. AQ. 004/P06) sulla quale viene riportato:

- Descrizione automezzo (tipo, targa, matricola, data immatricolazione, ..)
- Tecnico da chiamare
- Interventi di manutenzione da eseguire

Il Resp. Infrastrutture consegna la Scheda al Responsabile della manutenzione, segnalato sul "Registro Automezzi" che ha il compito di tenerla costantemente aggiornata nella parte:

- Registro manutenzioni eseguite

 <b>C.RE.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.RE.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

**Al momento della consegna dell'automezzo al Responsabile della manutenzione individuato, il Referente Infrastrutture, unitamente alla 'Scheda Automezzi', gli consegna il libretto del veicolo in originale, copia del certificato di proprietà, il tagliando dell'assicurazione e la ricevuta del bollo. Successivamente sarà cura del Referente Infrastrutture convocare i responsabili degli automezzi per il ritiro dei tagliandi dell'assicurazione in corso di validità mentre, sarà responsabilità del coordinatore della struttura a cui è assegnato l'automezzo, provvedere a pagare il bollo per l'anno in corso.**

**Semestralmente** il Resp. Infrastrutture controlla lo stato delle manutenzioni eseguite attraverso la verifica della "Scheda Automezzi" consegnata dal Resp. della Manutenzione.

Chiunque utilizza automezzi di proprietà della cooperativa C.RE.A., dei quali per eventuali infrazioni al codice stradale è responsabile il Presidente, è tenuto alla puntuale compilazione del modulo Scheda di bordo.

In tale prospetto, da tenere a bordo, devono essere riportati:

- la targa dell'autoveicolo
- le generalità di chi prende la macchina (nome – cognome – firma)
- la data e l'orario di uscita
- la data e l'orario di rientro
- l'itinerario seguito

Alla fine del mese il modulo, compilato in ogni sua parte e vistato dal coordinatore del servizio a cui l'automezzo in oggetto è affidato, deve essere archiviato dal coordinatore presso la sede del servizio.

In caso d'infrazione del codice stradale, l'Ufficio di Direzione segnalerà all'autorità competente il nominativo di chi ha utilizzato l'autoveicolo e L'operatore dovrà sanare a proprie spese l'infrazione commessa.

## 8. Documentazione

Tutta la documentazione descritta ai punti precedenti viene conservata a cura del Resp.le Infrastrutture ad esclusione dello:

- "Scadenario controlli attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature, arredi, impianti e automezzi"
- "Scheda Guasti Attrezzature, ausili, macchine, apparecchiature, arredi, impianti e automezzi"
- " Distinta Effetti Personali"

## 9. Gestione rifiuti

La Cooperativa è tenuta alla corretta gestione e smaltimento dei rifiuti secondo quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza ambientale (decreto Ronchi d.lgs. 152). S'identificano quattro tipologie di rifiuti prodotti:

- rifiuti urbani (residui di cibo, materiale di imballaggio, plastica, cartone, vetro)
- rifiuti assimilabili agli urbani (materiale proveniente dall'igiene ordinaria dei pazienti e dell'ambiente)

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

- rifiuti speciali non pericolosi (toner, cartucce per stampanti)
- rifiuti speciali pericolosi (siringhe, aghi, garze e materiale di medicazione).

I rifiuti urbani e quelli assimilabili agli urbani sono smaltiti attraverso il servizio Comunale di raccolta differenziata, programmata secondo il piano comunale di gestione dei rifiuti.

### **Rifiuti Speciali non pericolosi**

Tutti i servizi raccolgono in appositi contenitori i rifiuti prodotti identificando gli stessi con appositi cartelli riportanti il codice europeo del rifiuto stoccato (c.e.r.).

I rifiuti sono smaltiti attraverso ditta autorizzata, i ritiri avvengono secondo le tempistiche di legge e le autorizzazioni sia dei mezzi e delle discariche è acquisita preventivamente e verificata con cadenza almeno annuale.

**Ogni singolo responsabile di sede provvede al bisogno per attivare la ditta autorizzata per lo smaltimento in base alle modalità e tempistiche definite contrattualmente dalla Direzione con la ditta individuata per tale attività.. Presso le singole sedi, ove contemplato, sono conservati il registro di carico e scarico rifiuti idoneamente vidimato, nel quale il responsabile di sede annota i quantitativi (litri o kg) dei carichi e gli scarichi del rifiuto smaltito, e i formulari rilasciati dalla ditta in fase di ritiro del rifiuto smaltito.**

### **Rifiuti speciali pericolosi**

Questa tipologia di rifiuti è prodotta nelle Strutture Residenziali con servizio infermieristico.

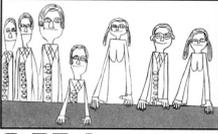
I rifiuti sono smaltiti attraverso ditta autorizzata, i ritiri avvengono secondo le tempistiche di legge e le autorizzazioni sia dei mezzi e delle discariche è acquisita preventivamente e verificata con cadenza almeno annuale.

**Ogni singolo responsabile di sede provvede al bisogno per attivare la ditta autorizzata per lo smaltimento in base alle modalità e tempistiche definite contrattualmente dalla Direzione con la ditta individuata per tale attività.. Presso le singole sedi, ove contemplato, sono conservati il registro di carico e scarico rifiuti idoneamente vidimato, nel quale il responsabile di sede annota i quantitativi (litri o kg) dei carichi e gli scarichi del rifiuto smaltito, e i formulari rilasciati dalla ditta in fase di ritiro del rifiuto smaltito.**

**Per ulteriori specifiche relative alla gestione ambientale si rinvia alla relativa procedura PA20.**

## 10. Temperature e rumori

La Cooperativa assicura che all'interno delle strutture ove si svolgono le attività e dove risiedono o sono comunque ospitati gli utenti dei servizi, sono mantenute temperature confortevoli, anche in relazione alla specifica condizione di salute degli ospiti stessi nelle diverse stagioni e nell'arco dei diversi momenti della

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

giornata. Gli operatori adeguano la temperatura a tali esigenze adottando altresì strategie personalizzate più legate al vestiario, alla nutrizione ecc.

La Cooperativa, al fine di assicurare una confortevole permanenza all'interno delle strutture, adotta inoltre misure generali di prevenzione da rumori molesti:

- Mediante una generale manutenzione degli impianti e degli infissi interni/esterni tale da assicurare una sufficiente protezione da rumori esterni ovvero da rumori interni provenienti da altri ambienti
- Mediante una specifica regolazione, affidata agli operatori in turno, di tutte le apparecchiature quali TV e radio, con particolare riguardo agli orari di riposo
- Mediante una specifica regolazione della presenza dell'ospite all'interno dei diversi ambienti, provvedendo ad assicurare luoghi della struttura protetti da rumori molesti originati anche da altri ospiti
- Il DVR può predisporre specifiche misure ritenute idonee e necessarie per i lavoratori

Ospiti, familiari, dipendenti e i terzi possono segnalare come NC (Non Conformità o Reclamo) al Coordinamento di ciascuna struttura eventuali problematiche legate al comfort interno, e specialmente relativamente alle condizioni di temperatura e ad eventuali rumori molesti. Il Coordinatore si fa carico di coinvolgere eventualmente il Referente Infrastrutture qualora la problematica investa aspetti strutturali e manutentivi, ovvero i singoli operatori addetti qualora la problematica sia risolvibile adottando strategie assistenziali e relative alla conduzione della vita comunitaria all'interno della struttura.

## 11. Gestione DPI

**Nell'ambito della gestione dell'emergenza Covid-19, si è reso necessario, in relazione alla valutazione del rischio, approntare una gestione propria degli approvvigionamenti dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), per assicurare in qualità e quantità, sulla base degli scenari attuali di rischio e dei consumi, giacenze e forniture sufficienti per affrontare un periodo sufficientemente ampio.**

**Il Referente infrastrutture provvede a monitorare fornitori ed offerte, nell'ottica anche di ampliare e diversificare i fornitori, per evitare blocchi di fornitura e d'altro lato poter cogliere anche opportunità commerciali vantaggiose. Il Referente infrastrutture, tiene aggiornato il carico e lo scarico degli approvvigionamenti per ciascun servizio, mediante registrazione che ne consenta una traccia puntuale e d'altro lato permetta anche di monitorare le giacenze.**

**Effettua un controllo delle giacenze parziali e totali a cadenza settimanale, dandone comunicazione alla Direzione e al Coordinatore dell'emergenza sanitaria.**

**In relazione allo scenario di rischio e alle evoluzioni specifiche dell'emergenza nei servizi, per la quale acquisisce anche valutazioni dalla Direzione e dal Coordinatore dell'emergenza sanitaria, provvede ad identificare quantitativi per le diverse tipologie di DPI, sufficienti per garantire una copertura ampia**

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 06
	GESTIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI E ALTRE RISORSE DI SUPPORTO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 7 del 22.06.2018 <b>Rev. 01 del 18.11.2020</b>

**anche in termini temporali per i diversi servizi. Tale identificazione supporta le decisioni circa le forniture da autorizzare in parte in autonomia secondo i limiti autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e, per altra parte mediante autorizzazione della Direzione.**

## 12. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Valutazione dei rischi e delle opportunità e loro revisione periodica
- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.