



Prevenzione



Correzione

Gestione ambientale
ed energetica

Acquisti

Manutenzione preventiva degli impianti

Pubblicato: Ottobre 2012

Versione aggiornata: Ottobre 2012

Codice: 65-00-04-PR-I-01-00

Obiettivo e scopo

Questo documento descrive le mansioni di manutenzione preventiva delle installazioni da svolgere in base alle norme e alle richieste del Dipartimento aziendale di Ambiente e Ingegneria.

Il dipartimento di manutenzione dell'hotel deve organizzare e coordinare le mansioni necessarie per la manutenzione dell'edificio e degli impianti attraverso il personale interno o un'azienda esterna. Se si usano i servizi di un'azienda esterna, deve essere approvata ufficialmente per le mansioni di manutenzione.

Il Direttore dell'hotel deve assicurarsi:

- che vengano svolte le mansioni di manutenzione preventiva.
- che le ditte esterne contrattate rispettino la legislazione locale riguardante la prevenzione da rischi sul lavoro.

Il Sistema di Gestione Energetico ed Ambientale di NH Hoteles deve essere sempre tenuto in considerazione per quanto riguarda la manutenzione degli impianti e dell'edificio, per prevenire, controllare e correggere le attrezzature e gli impianti che possono essere inquinanti.

Sommario

- 1 Criteri generali
- 2 Operazioni
 - 2.1 Revisione registro manutenzione e mansioni preventive
 - 2.2 Mansioni ditte esterne
 - 2.3 Aggiornamento registro manutenzione
 - 2.4 Revisione registro manutenzione
- 3 Modelli e file
- 4 Convalida procedura

1 Criteri generali

***Gli hotel con certificazione ISO useranno le procedure ed i modelli previsti dalla relativa applicazione.**

L'area aziendale di Ambiente e Ingegneria stabilisce all'inizio di ogni anno quali sono le mansioni necessarie da svolgere durante l'anno per la manutenzione preventiva degli impianti e delle



Prevenzione



Correzione

Gestione ambientale
ed energetica

Acquisti

attrezzature e le nuove certificazioni richieste. Queste informazioni sono contenute in un registro definito da ogni hotel con le sue caratteristiche specifiche.

Il nome del libro è *Registro Manutenzione- Registro dei controlli* (diverso dal *Registro Acqua- Registro controllo rischio legionellosi* e dagli altri registri richiesti per legge ad ogni hotel) e descrive le mansioni che il Responsabile della manutenzione dell'hotel deve controllare ogni giorno affinché tutto funzioni correttamente. In questo registro sono contenute tutte le mansioni di manutenzione.*

***BU Spagna e Italia: Registro dell'acqua è obbligatorio.**

Tutti i responsabili della Manutenzione devono compilare un modulo (o una copia) con i contratti firmati (vedere *Lista contratti obbligatori*) dall'hotel o dal dipartimento di Ambiente e Ingegneria e una copia di tutte le note di consegna (ordini, registri di ispezione e revisione, ecc.) e delle fatture ricevute e di tutte le attività svolte in hotel da ditte esterne.

Le mansioni stabilite dal dipartimento di Ambiente e Ingegneria possono essere svolte dal personale interno dell'hotel o da una ditta esterna. Ci sono tre tipi di mansioni:

- **Obbligatorie:** mansioni generali che tutti gli hotel devono svolgere secondo le normative locali o le imposizioni aziendali.
- **Consigliate:** queste mansioni riguardano hotel specifici e sono consigliate (devono essere svolte dall'hotel) dal Dipartimento di Ambiente e Ingegneria.
- **Richieste dall'hotel:** mansioni richieste dal responsabile di manutenzione o dal Direttore dell'hotel specifico.

Le operazioni di manutenzione previste da NH Hoteles devono essere svolte secondo le norme specifiche stabilite per ogni impianto o attrezzatura.

La persona incaricata della manutenzione di ogni impianto o attrezzatura deve creare un programma di gestione della manutenzione come stabilito dal *Registro Manutenzione- Registro dei controlli* (diverso dal *Registro Acqua- Registro controllo rischio legionellosi* e dagli altri registri richiesti per legge ad ogni hotel). Questo quadrante deve illustrare la periodicità delle ispezioni e delle revisioni secondo quanto stabilito dalla legge.

2 Operazioni

2.1 Revisione registro manutenzione e mansioni preventive

Responsabile: *Responsabile Manutenzione, tecnici di manutenzione*

Il primo compito da svolgere al mattino è la revisione del *Registro Manutenzione- Registro dei controlli* e del *Registro Acqua- Registro controllo rischio legionellosi* (che comprende anche il controllo rischio legionellosi) per organizzare e distribuire (se necessario) le mansioni del giorno.

- **Mansioni obbligatorie:** sono programmate per essere svolte dal personale dell'hotel nel corso della giornata (non da ditte esterne).
- **Mansioni consigliate o richieste:** i tecnici di manutenzione si occupano del resto delle mansioni stabilite nel registro della manutenzione.

Inoltre, l'hotel si occupa della preparazione di tutto il materiale necessario per eventuali arrivi di ditte esterne per mansioni preventive.

Organization Department – *Manutenzione preventiva degli impianti*



Prevenzione



Correzione

Gestione ambientale
ed energetica

Acquisti

2.2 Mansioni ditte esterne

Responsabile: Responsabile manutenzione, ditta esterna

Per le attività svolte da ditte esterne all'interno delle nostre strutture, è necessario controllare sempre che vengano rispettate le norme standard relative alla prevenzione di rischi sul lavoro.

Le aziende esterne devono sempre attenersi alla legislazione in termini di sicurezza e prevenzione di rischi. Per assicurarci che ciò accada, la Direzione richiede all'azienda la presentazione di un certificato di accreditazione e la firma dei protocolli di rischio secondo la legislazione locale.

Quando il personale della ditta esterna arriva in hotel, dobbiamo mostrar loro gli impianti e le attrezzature che devono essere controllate e daremo loro un numero di telefono di riferimento e, se necessario, dar loro un cartellino di visitante.

Alla fine del lavoro, richiederemo un rapportino di lavoro. I lavori effettuati devono essere verificati, per controllare che sia tutto corretto, dai materiali ai tempi di lavoro. Alla fine, se è tutto corretto, firmeremo il rapportino di lavoro. Se non siamo soddisfatti, firmeremo il rapportino di lavoro indicando **“non approvato”**.

I rapportini di lavoro non devono essere firmati dal personale del Front Office, tranne in casi di forza maggiore, in quanto non sono specialisti del lavoro e la firma della nota di consegna presuppone l'accettazione delle condizioni in essa contenute.

2.3 Aggiornamento registro manutenzione

Responsabile: Responsabile manutenzione, ditta esterna

Dobbiamo compilare il *Registro Manutenzione- Registro dei controlli* e il *Registro Acqua- Registro controllo rischio legionellosi* con le mansioni descritte che vengono svolte dal personale dell'hotel o dalle ditte esterne, inserendo commenti riguardo le mansioni svolte correttamente e segnalando i motivi per cui alcune mansioni non sono state svolte (per ragioni che non siano la mancanza di tempo). Bisogna inoltre allegare tutta la documentazione relativa alle mansioni svolte da ditte esterne.

2.4 Revisione registro manutenzione

Responsabile: Direttore dell'hotel, Responsabile di manutenzione, Responsabile regionale Ambiente e Ingegneria

Con scadenza mensile il Direttore dell'hotel deve controllare e firmare il *Registro Manutenzione- Registro dei controlli* e il *Registro Acqua- Registro controllo rischio legionellosi* per verificare che le mansioni preventive siano state svolte correttamente e in tempo.

Almeno una volta ogni sei mesi il Responsabile regionale dell'Ambiente e Ingegneria deve controllare che la manutenzione preventiva sia stata svolta correttamente.



Prevenzione



Correzione



Gestione ambientale
ed energetica



Acquisti

3 Modelli e file

Modulo o documento	Responsabile	Periodo file
Lista contratti obbligatori	Responsabile manutenzione / Direttore dell'hotel	Aggiornato
Contratto manutenzione Tutti i dati (o una copia) dei contratti di manutenzione aggiornati firmati dal direttore dell'hotel o dal dipartimento Ambiente e Ingegneria e le tariffe per l'anno fiscale		Contratti per l'anno fiscale finché validi
Registro di manutenzione, con tutti i resoconti di manutenzione		3 anni
Registro dell'acqua		3 anni
Copia di tutte le note di consegna e le fatture. Includere anche un resoconto di tutte le mansioni svolte da ditte esterne.		6 anni (5 + l'anno corrente), tranne per le attrezzature che richiedono un resoconto di tutto il periodo vitale della macchina *BU Italia: 10 anni (9+l'anno corrente)
Documento di autorizzazione di messa in servizio dell'impianto elettrico a bassa tensione	Responsabile manutenzione / Direttore dell'hotel	PERMANENTE
Documento di autorizzazione di messa in servizio dell'impianto elettrico ad alta tensione		PERMANENTE
Documento di autorizzazione di messa in servizio di tutti gli impianti (PCI, climatizzatore, ascensore, ecc.) presso la delegazione provinciale del ministero dell'industria e dell'energia		PERMANENTE
Documento di autorizzazione di messa in servizio della delegazione provinciale del ministero dell'industria e dell'energia B26 *No in BU Italia		PERMANENTE
Notifica della messa in servizio della torre di raffreddamento presso l'organismo sanitario corrispondente		PERMANENTE
Ispezioni associate alla manutenzione legale (ispezione BT, ispezione P.C.I., ecc.)		6 anni (5 + l'anno corrente)
Certificati di pulizia delle cappe aspiranti *No in BU Italia		6 anni (5 + l'anno corrente)
Risultati delle analisi per la legionellosi (RD 865)		6 anni (5 + l'anno corrente)
Analisi dell'acqua potabile (RD 140)		6 anni (5 + l'anno corrente)
Atti OCA Ascensori		6 anni (5 + l'anno corrente)
Atti OCA bassa tensione		6 anni (5 + l'anno corrente)
Atti OCA Centri di trasformazione		6 anni (5 + l'anno corrente)

Organization Department – Manutenzione preventiva degli impianti



Prevenzione



Correzione



Gestione ambientale
ed energetica



Acquisti

Modulo o documento	Responsabile	Periodo file
Atti OCA GLP *No in BU Italia		6 anni (5 + l'anno corrente)
Atti OCA gasolio *No in BU Italia		6 anni (5 + l'anno corrente)

4 Convalida procedura

Versione	Corporate area	Approvato da		Data di approvazione
1	Projects, Construction & Engineering (Process Owner)	Environment & Engineering Director SVP Projects, Construction & Engineering	Luis Ortega Santiago López	Ottobre 2012
	Internal Audit	SVP Internal Audit		
	Operations	Operations Control Director		
	Resources	SVP Human Resources		
	Corporate Counsel	VP Legal Affairs		
	Management Committee			Steering Minutes 16/10/2012