



Prot. n. 0010955
del 21/02/2013
classif. IX/4

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdip.li di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdip.li di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Presidente del Polo Museale
- Al Direttore del Polo Museale
- Al Presidente del Centro InfoSapienza
- Ai Direttori di Biblioteca
- Al Responsabile della Segreteria tecnica del Direttore Generale
- Al Responsabile della Segreteria pro Rettore vicario e pro Rettori
- Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci
- Ai Direttori delle Aree dell'Amministrazione Centrale
- Al Direttore del Centro Infosapienza
- Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
- Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione

LL.SS.

Oggetto: Procedure per la gestione delle richieste di interventi sul Patrimonio Edilizio Sapienza.

Si comunica alle SS.LL. che, per migliorare l'efficienza degli interventi relativi alla manutenzione del patrimonio edilizio dell'Università nonché della gestione dei servizi connessi, sono state definite, a decorrere dal 1° marzo p.v. nuove procedure di segnalazione guasti, deterioramenti e malfunzionamenti:



1. Tutte le segnalazioni di interventi di cui alla "lettera A" in Appendice sugli edifici e le aree esterne della Città Universitaria e delle Sedi Esterne Sapienza, avverranno esclusivamente utilizzando un apposito sistema on-line per l'apertura di un ticket di richiesta accessibile dalla pagina web dell'Area Gestione Edilizia <http://www.uniroma1.it/edilizia>, dalla cui sezione download è possibile anche consultare le istruzioni operative presenti nel manuale utente. Da tale applicazione sono escluse le richieste di intervento di cui al successivo punto 10).
2. Al sistema potranno essere accreditati unicamente richiedenti quali Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento o Centro, tramite utenze "non personali" per consentirne l'utilizzo anche a collaboratori di fiducia, e Direttori di Area e Responsabili degli Uffici dell'amministrazione centrale, tramite utenze "personali" corrispondenti al proprio indirizzo di posta elettronica. L'utilizzo dell'applicativo da parte dei collaboratori dei titolari delle utenze "non personali" deve essere concordato con questi ultimi che ne assumono ogni responsabilità per qualsiasi uso improprio. Sia i titolari con credenziali di accesso "personali" che quelli con credenziali "non personali" hanno l'obbligo di restituire all'Area Gestione Edilizia le credenziali di accesso al sistema, in caso di conclusione dell'incarico di responsabilità ricoperto.
3. Alla creazione e presa in carico del ticket, il richiedente riceverà una email di notifica con l'indicazione del numero di segnalazione e del tecnico di competenza.

Non saranno accolte segnalazioni formulate con procedura diversa da quella descritta dalla presente circolare e dalle predette istruzioni operative, tranne nel caso di richieste considerate urgenti per le quali si può procedere con le modalità di cui al successivo punto 6).
4. Gli interventi saranno effettuati in ordine cronologico sulla base delle richieste pervenute, salvo la valutazione dell'eventuale carattere di urgenza e delle disponibilità finanziarie rimessa alla esclusiva competenza del Tecnico preposto e del Direttore dell'Area Gestione Edilizia.
5. A valutazione effettuata, il richiedente riceverà ulteriore e-mail di notifica contenente informazioni sulla fattibilità e tempi di intervento e il riferimento del tecnico preposto all'esecuzione. Nel caso di interventi di manutenzione straordinaria con impegno di spesa sarà compito del tecnico di riferimento notificare al richiedente e per copia al responsabile della struttura lo stato di attesa autorizzazione in cui si trova la richiesta e il successivo esito.
6. Le richieste che, a parere degli istanti, rivestono il carattere di urgenza, possono essere segnalate telefonicamente dopo aver individuato il Tecnico di riferimento e il codice dell'edificio di appartenenza fra i documenti e le planimetrie disponibili nella sezione download della pagina web dell'Area Gestione Edilizia e successivamente dovranno essere formalizzate tramite la procedura ordinaria di cui ai punti da 1) a 5) classificandole come tali nel citato modulo on-line e motivandole nella sezione "descrizione della richiesta". Si ricorda che per tutti gli eventi che si verificano in orario extralavorativo, è operativo un Servizio di pronto intervento di emergenza attivabile con le procedure previste nella



circolare prot. 40261/2012 al link:
http://www.uniroma1.it/sites/default/files/circolari/Circolare_0040261.pdf.

7. Il richiedente avrà la possibilità di sollecitare la presa in carico, la verifica di fattibilità e l'esecuzione dell'intervento direttamente al tecnico preposto, utilizzando il ticket già aperto via web. Eventuali reclami per ritardi o disservizi vanno invece comunicati direttamente a segreteria-age@uniroma1.it (e per conoscenza al Tecnico di riferimento) inoltrando la e-mail di cui al punto 5).
8. Tutte le proposte di interventi quali ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo (ex lege n. 457/1971) non rientranti nelle tipologie definite in Appendice, dovranno essere formulate via e-mail direttamente al Direttore dell'Area Gestione Edilizia e per conoscenza al Direttore Generale per le valutazioni del caso, anche al fine di un eventuale inserimento nella Programmazione triennale delle Opere Pubbliche.
9. Tutte le strutture di gestione individuate ai sensi del vigente art. 2 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della Sapienza e diverse dall'amministrazione centrale, provvedono autonomamente, sui locali e attrezzature loro assegnate e nell'ambito delle proprie dotazioni di bilancio, agli interventi di piccola manutenzione di cui alla "lettera B" in Appendice, fino ad un limite massimo e non cumulabile di euro 500 per singolo intervento;
10. Tutte le richieste di intervento per malfunzionamenti e manutenzioni di apparecchiature e impianti termici devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura ed il corrispondente modulo on-line di richiesta accessibili dal link "Termogestioni" nella pagina web <http://www.uniroma1.it/edilizia> oppure chiamando i recapiti indicati allo stesso indirizzo. Anche tale tipologia di interventi sarà oggetto di valutazione da parte del Tecnico preposto.

Per eventuali chiarimenti, rivolgersi alla Segreteria dell'Area Gestione Edilizia ai numeri (+39) 06 4969 4151 (int. 34151) e (+39) 06 4969 4172 (int. 34172).

Nel ringraziare per la collaborazione, si invitano le SS.LL. a voler impartire le conseguenti disposizioni in merito.

Distinti saluti.

AS

IL DIRETTORE GENERALE
Carlo Musto D'Amore



Appendice

A. Attività di competenza dell'Amministrazione Centrale

Manutenzioni:

L'art. 3 del Testo unico in materia edilizia (D.P.R. 380/2001) individua le seguenti tipologie di interventi di manutenzione:

interventi di manutenzione ordinaria, gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;

interventi di manutenzione straordinaria, le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;

A tal proposito, si segnala la [Circolare del Ministero delle Finanze n. 57/E del 24.02.1998](#) per consultare un elenco esemplificativo di interventi ricompresi nelle definizioni di cui sopra.

Servizi:

Progettazione Arredi, Pulizie ambienti interni; Pulizia strade e Nettezza Urbana; Disinfestazioni e Derattizzazioni; Manutenzione Verde; Manutenzione Rete viaria; Manutenzione Impianti Elevatori; Manutenzione Estintori, Sistemi Rilevazione Fumi e Apparatii di Spegnimento; Manutenzioni di apparecchiature e impianti termici, Illuminazione Pubblica Stradale.

Interventi urgenti:

Un intervento e la conseguente spesa sono considerati urgenti quando si è in presenza di una situazione indifferibile di pericolo per le persone o di possibile danno per attrezzature (una presa che potrebbe prendere fuoco, un elemento esterno a rischio di caduta, etc.). Un intervento è urgente anche quando si concretizza il rischio di interruzione dell'attività didattica o di ricerca (mancanza di alimentazione elettrica in un'aula o laboratorio, porta di un'aula bloccata, etc.). Gli interventi di idraulica nei bagni e la sostituzione delle lampade sono sempre urgenti per questioni di igiene, sicurezza e decoro. NON sono interventi urgenti lo spostamento di una presa elettrica o di rete, i lavori di manutenzione ordinaria degli uffici etc. In questi casi si applica la procedura descritta nei punti da 1) a 5).

B. Attività di competenza delle Strutture Decentrate

Piccola Manutenzione:

Si identifica in un livello di lavoro di portata tecnica limitata, effettuabile con operazioni manutentive elementari quali sostituzione o riparazione di elementi semplici, smontaggi e successivi rimontaggi di tipo omogeneo che non richiedono una rivalutazione globale degli impianti e/o strutture in essere. A titolo di esempio si segnala un elenco indicativo ma non esaustivo di interventi di piccola manutenzione:

- piccole riparazioni di falegnameria (riparazione di battiscopa, sostituzione chiavi o serrature, etc.);
- piccole riparazioni idrauliche (sostituzione guarnizioni, disostruzione bagni);
- tutte le piccole riparazioni e manutenzioni che non richiedono interventi specialistici o certificazioni di conformità;
- sostituzione di lampade o parte di corpi illuminanti (reattori, neon e diffusori).