

Il capitolato speciale

Lotto 2

Servizi di accoglienza

ART. 1 - OGGETTO

Il Lotto 2 ha ad oggetto lo svolgimento da parte del Gestore e dei suoi lavoratori delle prestazioni rientranti nei seguenti servizi:

- a) portierato fiduciario;**
- b) piccola manutenzione;**
- c) presidio della sicurezza;**
- d) supporto agli uffici competenti di ER.GO per attività di inventariazione;**

secondo quanto descritto più avanti.

Prima di descrivere le specifiche prestazioni che saranno poste a carico del gestore, per l'importanza che riveste la digitalizzazione dei processi amministrativi legati all'attività oggetto dell'affidamento, si ritiene opportuno dar conto dell'applicativo attualmente utilizzato per la gestione informatizzata dei servizi che rientrano nel presente Lotto.

APPLICATIVO PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI

Al momento è utilizzato un programma software ad accesso riservato messo a punto dall'attuale gestore del servizio di portierato (denominato **ERGOWEB**), di proprietà di ER.GO.

L'applicativo consente, tra l'altro, di:

- gestire gli atti di accettazione del posto alloggio;
- gestire i check-in con invio dei documenti degli studenti ospiti agli uffici ER.GO;
- compilare e firmare i moduli di rinuncia definitiva dell'alloggio;
- compilare e firmare l'uscita temporanea dall'alloggio;
- gestire l'anagrafica degli studenti;
- gestire le richieste di manutenzione, l'apertura degli Ordini di Lavoro (OdL) e di monitorare le conseguenti attività;
- monitorare gli interventi manutenzione programmata (pulizie e lavori);

presso tutte le sedi territoriali, nonché di:

- registrare gli incassi delle rette degli studenti, presso la sola sede di Bologna e Romagna.

Il Gestore dei servizi di cui al presente Lotto dovrà garantire la continuità nell'utilizzo dell'applicativo sopra descritto, curandone la manutenzione e lo sviluppo, nonché la necessaria assistenza tecnica, con estensione delle sue funzionalità a tutte le sedi territoriali entro il 1° anno di contratto.

L'applicativo è predisposto per dialogare con un altro applicativo utilizzato per la gestione di tutta l'anagrafica del patrimonio aziendale, compresi i fascicoli di tutti i fabbricati, messo a disposizione dalla Ditta che ha attualmente in gestione gli interventi di conduzione e manutenzione degli immobili e degli impianti ivi presenti. In tal senso, il Gestore dovrà adoperarsi per garantire il necessario collegamento con l'applicativo utilizzato dai Gestori degli altri due Lotti e, quindi, l'interoperabilità tra le banche dati.

a) PORTIERATO FIDUCIARIO

ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI PORTIERATO FIDUCIARIO

Al Gestore ed ai suoi lavoratori - nello specifico, il personale addetto al servizio ed i suoi referenti – viene affidato un servizio di portierato volutamente qualificato come “fiduciario” a sottolineare la rilevanza strategica che ER.GO da sempre attribuisce al ruolo svolto dai portieri all’interno delle residenze universitarie.

L’esperienza maturata negli anni ha, infatti, confermato l’importanza e la centralità del ruolo del portiere sia nell’ambito del rapporto con gli studenti ospiti - rappresentando il portiere l’interfaccia tra ER.GO e questi ultimi - sia nel rapporto con i diversi soggetti incaricati di occuparsi delle pulizie e della conduzione e manutenzione delle residenze e degli impianti ivi presenti.

In tal senso risulta fondamentale la collaborazione fattiva e proattiva del portiere nella gestione degli aspetti organizzativi del servizio abitativo, la cui titolarità resta in capo alle competenti strutture di ER.GO.

Al portiere viene di fatto affidata la “custodia” delle residenze e, in un certo senso, degli studenti che la abitano o la frequentano.

In particolare, al portiere, presente fisicamente presso la residenza nei giorni e nelle fasce orarie definite sulla base delle esigenze di ER.GO, è affidato il compito di controllare il corretto funzionamento e la corretta ed efficace conduzione e manutenzione degli impianti, anche quelli relativi alla sicurezza, nonché la corretta esecuzione delle pulizie degli spazi comuni.

Il portiere, inoltre, è chiamato a gestire con prontezza ed efficacia le situazioni di emergenza che dovessero verificarsi all’interno delle residenze. A tal fine, il portiere deve essere adeguatamente formato ed in possesso dei necessari attestati rilasciati da enti a ciò autorizzati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il portiere:

- è tenuto ad applicare e far rispettare il **Regolamento generale delle residenze**;
- conosce gli ospiti e mantiene con loro un rapporto cordiale e professionale;
- partecipa ad incontri info-formativi organizzati da ER.GO sui bandi e sui servizi erogati dall’Azienda;
- conosce le principali attività istituzionali dell’Azienda ed i servizi/interventi erogati, nonché le modalità per accedervi;
- s’impegna a conoscere e a rispettare il **Codice di comportamento** dei dipendenti di ER.GO per quanto di pertinenza al servizio oggetto di affidamento;
- conosce il livello di manutenzione dell’immobile dove lavora e degli impianti ivi presenti;
- gestisce in tempi rapidi – con l’indispensabile supporto tecnico degli addetti alla c.d. “prima manutenzione” – gli eventuali malfunzionamenti degli impianti, facendo le necessarie e tempestive segnalazioni ai soggetti incaricati ad intervenire;

- adotta le azioni preventive atte ad evitare problemi riguardanti la sicurezza della struttura e la convivenza degli ospiti al suo interno;

- si occupa dell'attivazione dei segnali di pericolo e della gestione delle procedure di evacuazione provvedendo ad effettuare gli interventi previsti dai Piani di emergenza.

I compiti del portiere – soprattutto quelli di carattere organizzativo-gestionale - vengono svolti anche con l'impiego di strumentazioni informatiche rese disponibili da ER.GO o dal Gestore.

Il servizio di accoglienza deve essere improntato ad uno stile che garantisca gentilezza, cortesia, buone capacità comunicative anche verso ospiti stranieri, oltre che capacità gestionali volte a favorire la civile convivenza ed il rispetto reciproco all'interno delle strutture.

Per le Residenze "Schiavonia" a Bologna, "Mario Allegretti" a Modena e S. Lucia a Ferrara il servizio comprende anche attività di reception e front office, la gestione del centralino, la ricezione e smistamento della posta in arrivo per conto degli uffici di ER.GO, nonché l'apertura/chiusura ed il controllo degli uffici.

Nelle schede delle residenze sono indicati i giorni, le fasce orarie e le modalità di svolgimento del servizio di portierato, che possono essere oggetto di ridefinizione sulla base di quanto proposto in sede di gara dal Gestore.

ER.GO si riserva di chiedere temporanei spostamenti di presenze di operatori del servizio su altre residenze della medesima sede territoriale, per far fronte a sopravvenute esigenze organizzative.

In alcune residenze vi sono spazi (es. palestre, sale studio, aree cortilive...) che possono essere utilizzati anche da parte di soggetti esterni all'Azienda e quindi aperti ad una platea più vasta rispetto agli studenti assegnatari di un posto alloggio presso le residenze, nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti aziendali. L'Azienda può affidare al gestore il compito di presidiare detti spazi, di verificare il corretto uso degli stessi, gestendo inoltre gli eventuali calendari di utilizzo.

Per rispondere alle aspettative fin qui descritte, il personale addetto al servizio di portierato deve disporre di:

- adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza, attestata secondo le vigenti normative, come "addetto antincendio" per la gestione di un "RISCHIO ELEVATO": il portiere, cioè, deve essere formato per gestire (anche in maniera coordinata con altri soggetti compresenti nell'edificio) le situazioni di emergenza, per lo svolgimento dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, per l'evacuazione dei luoghi in caso di pericolo grave e immediato e per lo svolgimento delle operazioni generali in caso di emergenza, come da art. 37, c. 9 del D.Lgs.n.81/08 e D.M. 10/3/1998; il Gestore dovrà fornire i relativi attestati, garantendo i necessari aggiornamenti periodici;

- adeguata conoscenza dei principi fondamentali in materia di tutela della privacy;
- una conoscenza base dell'inglese, o di altra lingua anche extracomunitaria, per comunicare con gli studenti stranieri;
- buone capacità di prevenzione e/o gestione dei conflitti.

In conclusione, il Gestore e gli addetti al servizio di portierato con il loro operato contribuiscono all'obiettivo di migliorare la qualità del servizio di accoglienza erogato da ER.GO, che ha e deve sempre avere al centro lo studente beneficiario.

Art. 3 - Le attività rientranti nel servizio di portierato fiduciario

Il servizio si esplica attraverso le principali attività di seguito descritte, che si propongono plurimi obiettivi:

- corretta gestione amministrativa delle assegnazioni dei posti alloggio agli studenti;
- corretta gestione delle relazioni con gli studenti ospiti, anche tenendo conto dei diversi target presenti;
- corretto governo della struttura residenziale, con l'ottimale coordinamento di tutti i servizi ivi previsti (conduzione impianti, manutenzioni, pulizie, funzionamento della domotica, connettività, ecc).

1) Gestione dell'accoglienza, della permanenza, delle uscite degli ospiti

Nella gestione delle attività, il servizio dovrà essere svolto secondo le direttive impartite da ER.GO, nel pieno rispetto del **Regolamento generale delle residenze**.

Il Gestore dovrà fornire un sistema informativo che consenta ad ER.GO di accedere ai dati aggiornati in qualsiasi momento fra i quali :

- registrazione e aggiornamenti dei documenti di identità degli ospiti;
- digitalizzazione verbali di ingresso e uscita (con eventuali danni);
- gestione dei pagamenti;
- attivazione di un sistema di allerta che segnali documenti in scadenza;
- estrapolazioni varie (es. studenti morosi, assenze temporanee);
- automatizzazione ingressi in fase di assegnazione con verifica degli studenti effettivamente entrati in residenza e le assenze temporanee;
- aggiornamento delle ospitalità diurne e notturne di ciascun assegnatario;
- monitoraggio continuo delle presenze in tempo reale;
- segnalazione tempestiva delle eventuali violazioni del **Regolamento generale delle residenze** e delle disposizioni di ER.GO da parte degli studenti.

Accoglienza degli ospiti temporanei

- Durante l'anno accademico si avvicinano ospiti che prenotano l'alloggio per periodi variabili, da una notte ad alcuni mesi.
- Nel caso di tipologia abitativa ad uso esclusivo dell'ospite stesso, il portiere avrà cura di garantire – coordinandosi con gli addetti al servizio di pulizie - che l'ospite in arrivo trovi la propria stanza, gli arredi, i servizi igienici, l'angolo cottura in perfette condizioni di igiene e pulizia. Deve inoltre essere garantita la fornitura di carta igienica e sapone all'arrivo dell'ospite.
- Nel caso di tipologia abitativa in comune con altri studenti (stanza doppia, stanza inserita in appartamento), il portiere avrà cura di informare gli studenti conviventi dell'arrivo dell'ospite, garantendo che l'alloggio risulti in perfette condizioni di igiene e pulizia.
- Al termine della permanenza dell'ospite il portiere verifica che venga effettuato un intervento di pulizia completo per il ripristino di igienicità, decoro e funzionalità degli spazi e degli arredi.

2) Controllo degli interventi di pulizia e di manutenzione. Rilevazione dei consumi

Gli addetti al servizio di portierato devono verificare che gli interventi (ordinari, programmati e/o straordinari) di pulizia e di manutenzione degli impianti vengano effettuati secondo le modalità ed i tempi previsti e sono tenuti a segnalare prontamente ad ER.GO, attraverso le modalità che verranno indicate, le eventuali non conformità.

Nel caso di mancata segnalazione di situazioni di non conformità verranno applicate le penali contrattualmente previste.

Gli addetti al servizio di portierato effettuano la rilevazione mensile dei consumi, tramite lettura di tutti i contatori generali e divisionali di energia elettrica, acqua, gas e teleriscaldamento.

3) Controllo e sorveglianza

Nel servizio di portierato sono annoverate anche le attività di sorveglianza – anche attraverso i sistemi di videosorveglianza - finalizzate a garantire la sicurezza degli ospiti e delle strutture.

Sono ricomprese anche le attività di manutenzione ed implementazione degli impianti di videosorveglianza e di controllo degli accessi (tramite badge o chiavi elettroniche).

La videosorveglianza può riguardare anche residenze diverse da quella dove è ubicata la postazione di lavoro dell'addetto al servizio di portierato.

Tali attività debbono essere svolte nel pieno rispetto delle normative di riferimento, dei regolamenti e delle prescrizioni di ER.GO. Quest'ultima, in qualità di Titolare del trattamento dei dati (anche sotto forma di immagini) designa con specifico atto il Gestore quale Responsabile "esterno" ex art.28 GDPR.

In questa veste il Gestore è tenuto a rispettare la normativa di riferimento (Regolamento UE, c.d. GDPR, e D.Lgs.n.196/2003) ed il Regolamento di ER.GO in materia, nonché le specifiche indicazioni fornite da quest'ultima nell'atto di nomina.

Laddove i sistemi siano configurati per la registrazione e la successiva conservazione delle immagini rilevate, il Gestore deve attentamente gestire la possibilità di visionare le immagini non solo in sincronia con la ripresa, ma anche in tempo differito, nel rispetto dei limiti temporali massimi riconosciuti dal Garante della Privacy, e di effettuare, a seconda dei casi, sulle medesime operazioni di riproduzione, limitazione o di cancellazione manuale, su richiesta delle Autorità competenti o dei soggetti interessati.

Inoltre, il Gestore, sempre in qualità di Responsabile "esterno", deve comunicare al Titolare, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre 24 ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi distruzione, perdita, alterazione, divulgazione o accesso non autorizzato ai dati personali derivanti dalle attività di videosorveglianza, per dar modo al Titolare di provvedere alla notifica al Garante delle violazioni comportanti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche interessate (*data breach*), nonché alla comunicazione agli interessati, laddove necessaria, ai sensi dell'art. 34 del GDPR.

Il Gestore è tenuto a designare un numero sufficiente di preposti, con apposito atto di nomina sottoscritto per accettazione dai soggetti designati, impartendo loro puntuali prescrizioni per l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza e controllo degli accessi, e impegnandosi a comunicare tempestivamente ad ER.GO i nominativi dei propri Incaricati.

In particolare, prima di intraprendere l'attività di videosorveglianza per conto di ER.GO, tali Incaricati devono essere resi edotti dal Gestore sulle disposizioni normative generali in materia di protezione dei dati personali, sui contenuti del Regolamento di ER.GO e sulle misure di sicurezza adottate da quest'ultima nel rispetto del GDPR, oltre che sul corretto uso dei sistemi di videosorveglianza. Tali istruzioni possono essere fornite dal Gestore con un unico testo a tutti gli addetti alla medesima mansione, facendo salvi, in caso di nuove assegnazioni, gli obblighi di nomina e di informativa dei nuovi Incaricati.

Il Gestore, sempre in qualità di Responsabile "esterno" della gestione dei sistemi di videosorveglianza e del servizio di portierato, si impegna a garantire nei confronti di ER.GO, oltre al rispetto del divieto di utilizzare gli impianti di videosorveglianza per effettuare controlli sull'attività lavorativa dei dipendenti-collaboratori aziendali, che gli impianti di videosorveglianza in nessun caso consentano riprese di dettaglio dei tratti somatici delle persone fisiche, che non siano funzionali alle finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza di ER.GO.

L'accesso agli impianti di videosorveglianza è consentito anche agli addetti ai servizi di manutenzione degli impianti; il Gestore assicura che in nessun caso costoro compiano attività di trattamento, nemmeno per sola visione, dei dati personali trattati per mezzo del sistema di videosorveglianza.

Il Gestore impartisce idonee istruzioni atte ad evitare assunzioni o rilevamento di dati da parte delle persone autorizzate all'accesso a fini di manutenzione degli impianti e/o di pulizia dei locali in cui gli impianti sono posizionati.

Interventi di manutenzione

Impianti anti intrusione e TVCC

La manutenzione degli impianti anti intrusione e telecamere di video-sorveglianza consisterà nella verifica semestrale del funzionamento degli stessi e nella manutenzione periodica come da specifiche delle case costruttrici, nonché riparazione per guasti segnalati. Nella quota a canone sono compresi tutti i materiali e ricambi necessari. Sono comprese le riparazioni e/o sostituzioni di pezzi e parti che dovessero risultare necessari, anche in casi di emergenza con interventi entro le 2 ore, senza che per questo debba essere riconosciuta alcuna indennità di chiamata, per emergenza, pronto intervento, notturna o festiva. Nella quota a canone sono comprese le sostituzioni delle pile/batterie. Sono altresì comprese le manutenzioni dell'apparecchiatura di gestione/registrazione e di tutto il cablaggio di collegamento.

Impianti informatizzati di controllo accessi e gestione camere

La manutenzione e conduzione degli impianti di apertura elettrica e di gestione delle camere, consiste nella costante verifica degli impianti che consentono di rilevare la presenza degli studenti nelle singole unità, di regolare l'accensione e lo spegnimento degli impianti idrico-sanitario, di riscaldamento, elettrico. E' richiesta la verifica e l'impostazione dei "valori di gestione" da rispettare, l'attivazione/disattivazione delle tessere magnetiche di accesso alle camere, la tenuta degli ospiti nel programma informatico. Nella quota a canone sono compresi eventuali pezzi di ricambio, schede di centrale od altro, necessari per dare l'impianto costantemente funzionante. Sono compresi gli interventi in emergenza, per sbloccare le serrature, con interventi entro le 2 ore, senza che per questo debba essere riconosciuta alcuna indennità di chiamata, per emergenza, pronto intervento, notturna o festiva. Nella quota a canone sono comprese le sostituzioni delle pile/batterie siano esse sulle serrature o nelle centraline.

Entro il primo anno di contratto, dovranno essere fornite nuove tessere secondo le necessità manifestate dagli uffici aziendali.

4) Gestione dei danni

Il servizio di portierato è il referente per il rilievo di eventuali danni arrecati ai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda, ivi compresi ammanchi o necessità di interventi di pulizia straordinaria, provvedendo all'immediata comunicazione ad ER.GO, al servizio di manutenzione/pulizia per la richiesta di ripristino ed informandone gli eventuali studenti responsabili.

Il Gestore sarà ritenuto responsabile e chiamato a rispondere di eventuali danni e/o sottrazioni di beni non contestati allo studente o non segnalati ad ER.GO tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla constatazione.

4.1 Procedura di gestione dei danni e delle pulizie straordinarie

La gestione dei danni materiali a cose (arredi, attrezzature, impianti, locali ...) di proprietà di ER.GO, dovuti a causa accidentale o derivanti da fatto imputabile a dolo o colpa grave degli studenti ospiti, avviene secondo la procedura sotto riportata.

Per danno si intende anche il degrado igienico, più o meno grave, dei locali in uso agli studenti, che comporti la necessità di un intervento di pulizia straordinaria (intendendo con tale termine anche l'eventuale intervento di smacchiatura) da parte di apposito personale del gestore, a causa del rilascio - temporaneo o definitivo - dell'alloggio.

Fase 1: rilevazione del danno

Quando viene rilevato un danno da parte dello studente o del personale del gestore o degli addetti alle pulizie o del personale di ER.GO durante l'attività, ordinaria o straordinaria, di controllo delle strutture, questo deve essere tempestivamente segnalato al portiere.

Fase 2: gestione dell'Ordine di Lavoro

Giunta la segnalazione, il portiere della struttura interessata è tenuto ad effettuare le seguenti attività:

- informa ER.GO del danno avvenuto utilizzando il supporto tecnico-informativo messaggi a disposizione dall'Azienda;
- verifica entro 24 ore con l'addetto alla piccola manutenzione della sede di riferimento la possibilità di una riparazione immediata; in tal caso la riparazione dovrà avvenire entro 24 ore, anche in ipotesi di giorni festivi; dell'esecuzione della riparazione o della sua impossibilità nell'ambito della piccola manutenzione viene data informazione ad ER.GO;
- qualora non sia possibile una riparazione nell'ambito della piccola manutenzione, apre una richiesta di intervento (Ordine di lavoro, O.d.L.) rivolta al gestore dei servizi di cui al Lotto 1 e/o Lotto 3 e contemporaneamente informa ER.GO utilizzando il supporto tecnico-informativo messaggi a disposizione dall'Azienda, comunicando le informazioni in suo possesso, anche in tempi successivi e comunque tempestivamente rispetto al fatto:
 - numero della chiamata
 - data della chiamata
 - descrizione del danno, contenente i dati riferiti all'unità abitativa interessata;

- documentazione fotografica in formato digitale;
- indicazione del/degli studente/i cui eventualmente addebitare la riparazione del danno o l'intervento di pulizia/smacchiatura;
- indicazione della data prevista per l'effettuazione dell'intervento di riparazione o di pulizia/smacchiatura.

Una volta effettuato l'intervento, viene completata la chiusura dell'O.d.I., descrivendo la causa dell'intervento (es. manutenzione per usura, guasto accidentale, guasto doloso) ed inserendo tutte le necessarie informazioni, e viene comunicato all'Azienda l'importo dell'intervento di ripristino.

Sulla base delle informazioni raccolte e di cui il gestore si assume la responsabilità, ER.GO formalizza l'eventuale addebito dell'intervento allo/agli studente/i.

4.2 Gestione dei danni a fini assicurativi

In analogia con quanto previsto per la gestione dei danni procurati dagli studenti, qualora si verificano eventi comportanti danni per le strutture o i beni dell'Azienda, il gestore presta piena collaborazione affinché venga prodotta e trasmessa in formato elettronico dal proprio personale ad ER.GO e, tramite apposita denuncia di quest'ultima, alla Compagnia assicurativa interessata idonea documentazione fotografica, utile alla identificazione dei danni ed alla descrizione dei luoghi interessati dal sinistro;

Il gestore s'impegna, inoltre, ad accompagnare i periti incaricati dalla Compagnia nell'effettuazione dei sopralluoghi atti ad accertare i danni denunciati e la loro entità.

Di massima, i danni rientranti nella copertura assicurativa attivata da ER.GO sono relativi a:

- eventi socio-politici;
- terrorismo e sabotaggio;
- eventi atmosferici;
- inondazioni, alluvioni, allagamenti;
- ricerca e riparazione danni da acqua condotta;
- terremoto;
- rottura vetri e cristalli;
- fenomeno elettrico;
- ricostruzione archivi.

5) *Obblighi del gestore del servizio di portierato fiduciario*

Il Gestore è tenuto ad individuare nel proprio organigramma e con riferimento a ciascuna delle Sedi di ER.GO dei **REFERENTI per il servizio di portierato**, qualificati, per esperienza e competenze, in grado di gestire ed organizzare le risorse umane.

Data la natura fortemente fiduciaria del servizio, i referenti dovranno avere il pieno gradimento di ER.GO.

Il Gestore, con congruo anticipo, deve comunicare ad ER.GO i nominativi del personale in servizio ed i loro curricula; deve, inoltre, garantire la sostituzione, entro 5 giorni dalla richiesta, del personale che non risultasse, per motivate ragioni, di gradimento ad ER.GO o che comunque abbia tenuto un comportamento irrispettoso o sconveniente nell'esecuzione del servizio.

Il Gestore deve garantire la copertura del servizio nelle fasce orarie previste e, in caso di assenze non programmate, provvedere alla sostituzione entro un'ora.

Il personale in servizio non può utilizzare per fini personali le attrezzature (informatiche, telefoniche ecc.) messe a disposizione per le attività lavorative. In caso di abuso o cattivo uso verrà addebitato la relativa spesa sostenuta da ER.GO.

Inoltre, il servizio di portierato risponde di eventuali errori nella registrazione e/o nell'invio dei dati anagrafici e delle presenze/assenze alla Questura.

6) Copertura del servizio

Il servizio di portierato viene svolto in modo da garantire la copertura dei giorni e delle fasce orarie secondo quanto indicato nel calendario inserito nelle schede delle diverse residenze, fatte salve le diverse proposte che potranno essere avanzate in sede di gara e/o nella successiva fase esecutiva del contratto.

I giorni e le fasce orarie indicate nelle **schede** potranno subire variazioni, sia in aumento che in diminuzione, sulla base delle mutate esigenze dell'Azienda, ma anche tenuto conto delle proposte avanzate dal gestore in sede di gara e/o nella successiva fase esecutiva del contratto.

Come evidenziato nelle schede delle residenze, il servizio di portierato si connota in modo diverso e richiede quindi diverse professionalità e competenze nell'arco temporale del suo svolgimento.

In particolare, a titolo meramente indicativo:

- dall'inizio del servizio giornaliero fino alle ore 22:00 (ove previsto tale orario), il servizio è tipicamente connotato da quell'accoglienza i cui contenuti sono stati descritti sopra;
- dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del giorno successivo (laddove è previsto il servizio notturno), il servizio si connota principalmente come mera guardiania e presidio della sicurezza per gli studenti e per le strutture, oltre al completamento delle attività di tipo amministrativo indicate nel presente documento: gestione delle presenze/assenze, inserimento di dati degli ospiti, aggiornamento degli interventi di manutenzione eseguiti o da sollecitare, ecc; a tal fine, il Gestore potrà proporre anche modelli gestionali innovativi sia in termini di integrazione di più strutture sia ricorrendo a soluzioni tecnologiche, ad es. per il controllo degli accessi "da remoto".

Di norma, le residenze universitarie osservano un'apertura coincidente con il calendario accademico. E' prevista una chiusura durante il periodo delle festività natalizie e nelle vacanze estive (le date di chiusura e apertura sono indicate nel bando di concorso annuale). In questi periodi rimane aperta almeno una residenza nelle diverse sedi (una per la Romagna). L'Azienda comunica con congruo anticipo il numero di residenze da tenere aperte senza che ciò comporti maggiori oneri rispetto ai canoni annuali

b) PICCOLA MANUTENZIONE

Art. 4 – Piccola manutenzione

Al Gestore viene affidata la “custodia” delle residenze universitarie. In questa veste ha cura di verificare - con senso di responsabilità e in piena collaborazione con ER.GO ed i gestori degli altri 2 Lotti - la corretta esecuzione degli interventi di conduzione e manutenzione degli impianti e delle pulizie.

Il gestore è corresponsabile della mancata esecuzione degli interventi di manutenzione e di pulizie da parte dei Gestori degli altri 2 Lotti, qualora non dimostri di essersi adoperato per evitare i conseguenti disservizi.

Ciò non significa che ER.GO si liberi, anche solo in parte, della disponibilità del patrimonio e neppure che vengano meno i suoi doveri di occuparsi, come titolare dell'attività e del rapporto con gli studenti, della sua manutenzione e di evitare che da questo derivino danni a terzi (studenti ed altre tipologie di soggetti).

ER.GO esegue continuativamente nell'anno visite periodiche presso le residenze al fine di vigilare sullo stato di conservazione e di efficienza delle strutture e degli impianti e di valutare l'opportunità di interventi, fatta salva la possibilità di applicare le penali previste in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di “custodia” sopra descritti da parte del Gestore.

In caso di necessità di **interventi di piccola manutenzione** necessari per garantire agli studenti il pieno e continuativo godimento del servizio abitativo, al Gestore è richiesto di organizzare un servizio in grado di attivarsi in brevissimo tempo.

Il servizio “piccola manutenzione” comprende quegli interventi di piccola entità che garantiscono un pronto intervento direttamente in loco finalizzati a ridurre al minimo i tempi di attesa per soddisfare le richieste degli utenti ed a fornire un supporto tecnico ai funzionari di ER.GO nelle attività di gestione e monitoraggio del patrimonio.

In particolare, è richiesta a livello territoriale una **figura con competenze tecniche e capacità operative** che prenda conoscenza delle residenze di sua attribuzione e degli impianti in esse presenti, fungendo da supporto all'Ufficio Tecnico di ER.GO nell'espletamento dei seguenti compiti:

- interventi di piccola manutenzione di qualsiasi natura - eccetto modifiche degli impianti che richiedono tecnici specializzati che necessitano dell'intervento dei tecnici del gestore del Lotto 3 – come ad esempio a titolo esemplificativo la sostituzione di lampadine e la riparazione di piccoli elettrodomestici, purché gli stessi non comportino lavorazioni in quota (superiori a ml. 2) con la conseguente necessità di approntare accorgimenti per lavorare in sicurezza né costi aggiuntivi, perché in questo caso l'intervento è a carico del gestore del Lotto 3 - , lavori di falegnameria per sostituzione cerniere/maniglie, riprese di tinteggi di modesta entità, riparazione arredi, sostituzione di tende doccia* e di accessori bagni, assi w.c.,

portasalviette, portasapone, scopini w.c., contenitori igienici, quando questi non siano fissati al muro; disotturazioni apparecchi sanitari, sostituzione/disincrostazione filtri rubinetterie e doccini, ecc.);

*(*ogniqualevolta se ne presenti la necessit , il gestore provvede alla sostituzione delle vecchie tende doccia, provvedendo al loro smaltimento; le nuove, se non previsto diversamente, dovranno essere di materiale tessuto non tessuto, lavabile, oleo e idrorepellente, antimuffa e antibatterico);*

- pronto intervento di messa in sicurezza impianti (a titolo esemplificativo chiusura valvole di intercettazione in caso di perdite, disattivazione interruttori elettrici, ecc.) ed attivazione del competente servizio di manutenzione;
- controllo tecnico sulla tempistica e la corretta esecuzione delle manutenzioni programmate e degli Ordini di Lavoro chiusi dalla ditta incaricata delle manutenzioni, inoltrando i dovuti solleciti se necessario, con riscontro tramite l'apposito sistema informativo e segnalando all'Ufficio Tecnico di ER.GO le eventuali anomalie riscontrate;
- controllo periodico dei dispositivi di sicurezza finalizzata a mantenerne l'efficienza e l'idoneit  all'uso segnalando all'ufficio tecnico eventuali anomalie riscontrate;
- controllo dei danni rilevati dalle portinerie, individuandone le possibili cause (usura, causa accidentale, dolo) e provvedendo all'apertura degli Ordini di Lavoro con relativo materiale fotografico;
- supporto tecnico per sopralluoghi, misurazioni, controllo consegna merci, ecc.;
- trasporto di piccoli beni tra le residenze della stessa sede territoriale o ritiro degli stessi dal magazzino centrale di Bologna;
- etichettatura beni inventariati in collaborazione con le portinerie e con la supervisione degli uffici competenti di ER.GO;
- gestione – in stretto coordinamento col Gestore dei servizi di pulizie nell'ambito del Lotto 3 - della corretta raccolta differenziata presso le residenze/uffici provvedendo a relazionarsi con la societ  incaricata a livello locale di gestire le richieste di servizi di raccolta personalizzati, contenitori, materiale informativo, ecc. e conferendo in discarica piccole quantit  di beni da smaltire (telerie, lampadine, piccole attrezzature, ecc.).
- per quanto riguarda la sostituzione degli elettrodomestici non pi  funzionanti (per i quali non sia possibile o conveniente provvedere alla riparazione) o degli elettrodomestici vetusti e/o malfunzionanti all'interno delle residenze, essa avviene previa verifica effettuata congiuntamente dal del presente Lotto e dal gestore del Lotto 3, fermo restando che resta a carico di quest'ultimo il compito di redigere uno specifico rapporto da sottoporre alla struttura tecnica dell'Azienda.

L'addetto agli interventi di "piccola manutenzione" si attiva anche per segnalare ai competenti uffici di ER.GO e direttamente all'appaltatore del LOTTO 3 eventuali guasti o malfunzionamenti relativi agli:

- **Impianti telefonici** (centralini telefonici e/o apparecchi telefonici);
- **Impianti TD Lan e Wireless ed impianti di antenna TV** (impianti di trasmissione dati sia in rete cablata LAN che Wireless, impianti di antenna TV, analogica, digitale o satellitare).
- **Impianti citofonici. Videocitofonici e antintrusione**

Analogamente si attiverà con il gestore del Lotto 3 (o eventualmente con la diversa Ditta incaricata con apposito contratto) in caso di mancato o cattivo funzionamento dei sistemi di DOMOTICA presenti nelle strutture aziendali (secondo quanto descritto nelle SCHEDE RESIDENZE).

§ § §

Le figure richieste in base alla dislocazione territoriale dell'Azienda sono indicativamente le seguenti:

- * n. 4 presso la sede di Bologna e Romagna
- * n. 1 presso la sede di Ferrara
- * n. 1 presso la sede di Modena/Reggio Emilia
- * n. 1 presso la sede di Parma

Art. 4.1 Procedura di gestione richieste di intervento per guasti e malfunzionamenti

Per gli interventi di manutenzione ordinaria non espletabili mediante il presente servizio ma rientranti nei capitolati dei "Servizi energia" (Lotto 1, riferito alle 4 residenze universitarie interessate) o dei "Servizi di facility management" (Lotto 3), il portiere della residenza e/o la figura tecnica addetta alla "piccola manutenzione" di cui sopra dovranno provvedere ad attivare il manutentore competente attraverso l'apertura dell'Ordine Di Lavoro (**ODL**) tramite il supporto tecnico-informatico ed inviandone contestuale comunicazione anche all'Ufficio Tecnico di ER.GO, cui è affidato il compito di sovrintendere alla gestione del patrimonio aziendale.

In questa fase di apertura dell'ODL, viene stabilito il grado di priorità del guasto:

- Emergenza:** 2 ore per raggiungere il luogo dell'intervento;
- Pronto intervento:** 24 ore per l'inizio dei lavori;
- Manutenzione ordinaria:** entro 5 giorni naturali e consecutivi;

Dove:

- per "**emergenza**" si intendono gli interventi per la riparazione di guasti o malfunzionamenti che pregiudicano la sicurezza degli utenti o della struttura (es. interruzioni di energia elettrica, perdite di acqua, riscaldamenti non funzionanti, impianti elevatori bloccati, cedimenti di serramenti, crollo di controsoffitti, alberature pericolanti, ecc.) e gli interventi necessari a causa di eventi straordinari (es. allagamenti, incendi, terremoti...);

- per **“pronto intervento”** si intendono gli interventi per il ripristino della funzionalità dei componenti che non pregiudicano l’accessibilità dei locali, gli interventi di manutenzione per il ripristino di parti strutturali e/o di finitura che non pregiudicano la fruibilità e la sicurezza degli ambienti;
- per **“manutenzione ordinaria”** si intendono gli interventi restanti per le altre tipologie di riparazione.

L’intervento richiesto verrà codificato in “emergenza”, “pronto intervento” o “manutenzione ordinaria” da parte dell’operatore della portineria e potrà essere modificato soltanto dai referenti di ER.GO.

NOTA BENE

Qualora ci fossero dubbi sulla “competenza” dell’intervento tra i gestori dei tre Lotti (1, 2 e 3), spetterà alla struttura tecnica di ER.GO, sollecitata ad intervenire dalla figura tecnica di cui sopra, la decisione in merito a chi debba intervenire.

Le figure degli **addetti alla “piccola manutenzione”** sono per ER.GO anche i prioritari interlocutori per la programmazione delle manutenzioni o per verificare la corretta esecuzione delle prestazioni da parte del Gestore del Lotto 1 e del Lotto 3.

Per la realizzazione di questo servizio dovrà essere garantito nell’arco della settimana e con orari diversificati anche in ragione della numerosità degli studenti ospiti la presenza dell’addetto alle piccole manutenzioni nelle residenze, secondo un cronoprogramma che deve essere noto agli uffici aziendali, così come ogni sua variazione.

Deve altresì essere garantita una figura di **COORDINATORE** degli addetti alle piccole manutenzioni.

NOTA BENE: I referenti della piccola manutenzione ed il loro coordinatore devono collaborare strettamente con ER.GO anche per segnalare l’andamento degli interventi di conduzione e manutenzione, di pulizia, rientranti negli altri 2 Lotti; la collaborazione viene espressa anche attraverso proposte migliorative rivolte ai competenti uffici di ER.GO

Tempi di esecuzione del servizio di “piccola manutenzione”

Il gestore nello svolgimento degli interventi di piccola manutenzione deve organizzarsi in modo da ridurre i disagi ai soggetti che fruiscono della struttura interessata.

Si richiede, pertanto, che il gestore dia preventiva comunicazione all’Azienda e, laddove presenti, ai portieri, con un anticipo di almeno 24 ore, dei piani di lavoro, ciò anche al fine di rendere noto ai soggetti fruitori la presenza di operatori nelle strutture.

Il gestore ha l'obbligo di organizzare una struttura idonea a mantenere un livello di efficienza tale da garantire che nessun intervento richiesto rimanga inevaso per un periodo superiore a:

-Emergenza: 1 ora per raggiungere il luogo dell'intervento da parte del Referente delle portinerie e/o del Coordinatore degli addetti alla piccola manutenzione;

-Pronto intervento: 24 ore per l'inizio dei lavori;

-Manutenzione ordinaria: entro 5 giorni naturali e consecutivi;

Dove:

- per "**emergenza**" si intendono gli interventi necessari a causa di eventi straordinari (come ad es. allagamenti, incendi, terremoti...), che pregiudicano la sicurezza degli utenti, comportando ad esempio interruzioni di energia elettrica, blocchi improvvisi d'impianti, accessi bloccati, ecc.. e che, pertanto, richiedono la presenza del Referente delle portinerie e/o del Coordinatore degli addetti alla piccola manutenzione;

- per "**pronto intervento**" si intendono gli interventi sugli impianti (es. disotturazioni, sostituzione lampade, ecc...);

- per "**manutenzione ordinaria**" si intendono gli interventi restanti per le altre tipologie di riparazione.

c) PRESIDIO DELLA SICUREZZA

Art. 5 – Sicurezza

A corollario dei compiti sopra assegnati al Gestore, a quest'ultimo è attribuita la responsabilità del presidio della sicurezza degli ospiti e delle residenze.

In tal senso, il Gestore, prestando ampia collaborazione ad ER.GO, si impegna a porre in essere quanto necessario per gestire al meglio - sia in termini di prevenzione che di intervento operativo, anche "coordinato" laddove necessario per la compresenza di più attività - le situazioni di emergenza, compresa la fase di evacuazione.

Il Gestore si occupa della gestione, del presidio degli impianti di allarme ed antincendio, nonché degli impianti di controllo degli accessi e di videosorveglianza, descritti nelle schede delle residenze.

Il Gestore collabora nel garantire il pieno rispetto dei requisiti di sicurezza connessi alla conduzione ed all'utilizzo delle soluzioni tecnologiche ed impiantistiche presenti negli immobili. In caso di necessità, guasto o malfunzionamento dei suddetti impianti deve fare intervenire i soggetti competenti alla conduzione e manutenzione. A tal fine dovranno fare riferimento a quanto descritto nelle Schede dei diversi immobili.

Di tutto ciò che riguarda gli impianti di sicurezza deve dare tempestiva informazione ad ER.GO, così come deve aggiornare sui tempi di ripristino; ne consegue che è responsabile della tardiva o mancata segnalazione, ferma restando la responsabilità dell'esecutore dell'intervento nelle ipotesi di mancata o cattiva esecuzione.

Il Gestore è chiamato, inoltre, a garantire la sicurezza anche rispetto all'**ambiente esterno**, con misure e presenze diversificate a seconda dei contesti, con la possibilità anche di ricorrere, nelle ore notturne, a figure professionali alternative rispetto a quelle impegnate nel portierato fiduciario.

Il Gestore, infine, deve individuare all'interno del proprio organigramma la figura di **REFERENTE per la SICUREZZA** (vedi infra).

5.1. Situazione di ER.GO

In generale, tanto gli uffici amministrativi quanto le altre strutture di competenza di ER.GO sono dotati di sistemi d'allarme antincendio, di illuminazione d'emergenza e di sistemi di via di esodo e uscite d'emergenza che consentono la rapida messa in sicurezza delle persone mediante evacuazione al verificarsi di incendi o eventi calamitosi in genere.

I locali a rischio specifico d'incendio (centrali termiche, seminterrati, garages e depositi motocicli) ed i vani scala delle strutture soggette ai controlli di prevenzione incendi sono altresì dotati di porte a tenuta REI che consentono di compartimentare l'area.

Mezzi di estinzione manuali (manichette, naspi o estintori portatili) sono distribuiti presso gli uffici amministrativi e presso le strutture secondo le caratteristiche specifiche degli edifici. Presso taluni locali a rischio specifico sono altresì installati estintori a sprinkler.

Presso gli uffici amministrativi sono presenti lavoratori di ER.GO addetti alla gestione delle emergenze, adeguatamente formati; analoga formazione è inoltre richiesta agli addetti del gestore che prestano il servizio di portierato presso le strutture.

ER.GO è dotata di un Servizio di Prevenzione e Protezione, coordinato da un professionista esterno.

Inoltre, presso le singole sedi territoriali sono presenti i presidi di primo soccorso e di emergenza previsti dalla normativa vigente.

La sorveglianza sanitaria è garantita mediante la presenza del Medico competente.

Per ogni sede luogo di lavoro viene effettuata periodicamente la valutazione dei rischi a seguito di specifici sopralluoghi. Gli esiti della valutazione sono riportati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).

In relazione agli adempimenti di cui all'articolo 26 ed al Titolo IV del D.Lgs.81/08, premesso che le attività lavorative svolte dall'Azienda non comportano di per sé condizioni tali da generare rischi di interferenza e che pertanto tali rischi possono derivare unicamente dalle attività lavorative proprie del gestore, ferme restando le prescrizioni generali contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (art. 26 comma 3-ter D.Lgs.81/08), redatto dall'Azienda ed allegato al contratto quale sua parte integrante, cui il gestore è tenuto a dare piena attuazione, il gestore stesso (al pari dei gestori degli altri due Lotti) si obbliga a dare preventiva comunicazione scritta all'Azienda di lavorazioni che possano comportare particolari rischi di interferenza e delle relative misure di prevenzione e protezione previste, curando altresì la loro puntuale esecuzione.

In particolare, il gestore ed ER.GO sono tenuti a segnalare preventivamente l'effettuazione di lavorazioni o di depositi che possano determinare o aggravare il rischio di incendio e, comunque, determinare condizioni di emergenza ovvero che possano incidere sull'agibilità dei percorsi di esodo e delle uscite di emergenza o che possano rendere anche temporaneamente e/o parzialmente inefficaci i sistemi d'allarme e gli impianti di sicurezza presenti dove è attivo il servizio.

5.2 Obblighi del gestore in materia di sicurezza

Come detto, nei Servizi di accoglienza sono annoverate anche le attività di sorveglianza atte a garantire la sicurezza degli ospiti e delle strutture, con particolare riguardo alla sorveglianza degli allarmi e relative procedure di evacuazione, nonché il controllo delle operazioni di manutenzione di tutti gli impianti di sicurezza.

Il personale di portineria deve essere formato ed addestrato ed in possesso dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della l. 609/1996 in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi del TU ex D. Lgs. 81/2008.

Qualora il personale di portineria rilevi che presso la residenza si verificano situazioni o attività pericolose, irregolari o illecite, ne informa tempestivamente ER.GO ed i propri responsabili; nella stessa ottica, il personale di portineria controlla altresì il mantenimento della piena funzionalità della struttura, anche per quanto riguarda gli impianti di videosorveglianza, di controllo degli accessi, di allarme, ascensori, richiedendo l'intervento dei soggetti competenti in caso di guasto o malfunzionamento.

Lo stesso personale attiva l'immediato intervento di personale operativo in caso di emergenza, guasti o fermi di qualsiasi impianto o apparecchiatura di sicurezza, anche quando si tratta di interventi manutentivi elementari; gestisce gli allarmi provenienti dagli impianti di sicurezza installati a protezione delle strutture.

Oltre agli obblighi previsti a suo carico in qualità di "datore di lavoro" dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" ss.mm.ii., il gestore si assume dunque gli obblighi relativi al presidio della sicurezza dei fabbricati a lui affidati e degli ospiti ivi presenti.

In particolare, il gestore assume l'obbligo di redigere il *Documento di Valutazione del Rischio Incendio* (art.2 comma 1 D.M. 10/03/1998 – art.46 comma 2 e 4 D.Lgs.81/08) ed il *Piano di emergenza ed evacuazione* (art. 5 D.M. 10/03/1998 con relativo allegato VIII- art. 15 comma 1 lett. u D.Lgs.81/08) per ogni fabbricato, con priorità a quelli che ne sono sprovvisti, nonché di effettuare le prove di evacuazione, dopo averne concordato con i competenti uffici aziendali tempi e modalità.

Laddove necessario coordinare detto Piano con quello/i relativo/i agli spazi gestiti direttamente dall'Azienda o da altri soggetti, il gestore si renderà disponibile a partecipare ad incontri/sopralluoghi propedeutici alla stesura del ***Piano coordinato di emergenza.***

INFORMAZIONE:

Con particolare riferimento alle attività effettuate dai gestori degli altri due Lotti (1 e 3) ed aventi ad oggetto lavori di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento, o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali,

comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici, rientranti a qualunque titolo fra le attività affidate da ER.GO, nei casi nei quali non trovi applicazione l'obbligo di redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (art. 91 e 100 D.Lgs.81/08) il gestore competente dovrà preventivamente redigere e consegnare all'Azienda il **Piano di Sicurezza Sostitutivo**, che dovrà espressamente contemplare i rischi da interferenza anche in riferimento alle attività lavorative svolte dall'Azienda e dal gestore del Lotto 2 e le relative misure di prevenzione e protezione previste.

Il gestore competente dovrà inoltre in ogni caso preventivamente redigere e consegnare il **Piano Operativo di Sicurezza** per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'organizzazione del cantiere e nell'esecuzione dei lavori, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza sostitutivo.

Fermi restando i casi di nullità del contratto previsti dal D.Lgs. 81/08, le gravi o ripetute violazioni da parte del gestore competente degli obblighi previsti dai commi precedenti e delle previsioni dei documenti ivi contemplati costituiscono, previa formale costituzione in mora da parte dell'Azienda, causa di risoluzione del contratto.

5.3 Individuazione **Referente unico per la sicurezza**

Il gestore del presente Lotto individua un Referente unico in materia di sicurezza, competente per titoli ed esperienza.

Ad esso l'Azienda farà in primo luogo riferimento per l'analisi e la soluzione di tutte le problematiche relative alla sicurezza che interessano le proprie strutture.

Il Referente potrà anche essere convocato per partecipare a riunioni e/o a sopralluoghi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di ER.GO, finalizzati alla valutazione di quei rischi che riguardano contemporaneamente i lavoratori dell'Azienda e quelli del gestore e la conseguente adozione di idonee misure di sicurezza.

5.4 Situazioni d'emergenza ed eventi calamitosi

Per le situazioni di emergenza il gestore garantisce un servizio di reperibilità e pronto intervento (24 ore su 24 per 365 giorni all'anno).

Nel caso in cui le strutture di ER.GO siano interessate da eventi calamitosi, quali a mero titolo esemplificativo incendi/alluvioni/terremoti, il gestore – tramite il proprio Referente e con il coordinamento e la supervisione da parte dei competenti uffici dell'Azienda – attiva, unitamente ai gestori competenti, gli interventi necessari per effettuare i sopralluoghi e gli interventi di messa in sicurezza delle strutture, affinché queste ultime siano rese nuovamente disponibili nel più breve termine possibile.

5.5 Sicurezza delle strutture e degli impianti

Fermo restando la responsabilità della conduzione e manutenzione degli impianti di sicurezza da parte dei soggetti competenti, il gestore del presente Lotto è tenuto a **presidiare** il corretto funzionamento degli impianti e la corretta esecuzione degli interventi di manutenzione.

In tale ottica, al gestore è affidato il compito di tenere e compilare i registri "ANTINCENDIO" di cui al DPR 151/2011 e s.m.i. "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122" (vedi anche D.M. 09/04/1994, art.16, Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico-alberghiere), di nominare il responsabile della tenuta del registro presente in ogni singola struttura sottoposta a C.P.I., di provvedere alla loro annotazione e sottoscrizione, nonché di rendere i medesimi registri disponibili per i controlli del competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco.

Il gestore del presente Lotto è tenuto, inoltre, ad annotare sul registro ed a notificare per iscritto all'appaltatore del Lotto 3, oltre ad aprire il relativo ODL, nonché ad ER.GO, eventuali guasti agli impianti di sicurezza non riparati, sia rilevanti per la sicurezza sia quelli che, pur non compromettendo l'affidabilità degli impianti nel loro complesso, potrebbero in seguito comportare condizioni di pericolo o disservizi.

Dispositivi di comando di emergenza

La periodicità degli interventi di manutenzione dei dispositivi di comando di emergenza (pulsanti di sgancio generale energia elettrica, sgancio UPS, sgancio impianti fotovoltaici, valvole chiusura gas ecc...) è funzione di vari e molteplici fattori: tipologia circuitale e meccanica degli stessi, MTBF previsto, severità ambientale, ambito di installazione, etc...

Il controllo della funzionalità dei comandi di emergenza va eseguito almeno con cadenza annuale (semestrale nel caso di attività significativamente o pericolose) in rapporto alla periodicità degli interventi di manutenzione programmata e preventiva sugli impianti elettrici (**in modo coordinato con il gestore del LOTTO 3**), e certamente per le attività soggette al controllo dei Vigili del fuoco in occasione delle asseverazioni di funzionalità degli impianti per il rinnovo del rilascio del certificato di prevenzione incendi.

In occasione di ogni controllo di funzionalità, dovrà essere compilate le apposite attestazioni di avvenuta verifica, da inserire nel registro antincendio.

In caso di modifiche da apportare agli impianti a seguito di disposizioni di legge il gestore dovrà fornire all'Azienda gli elementi ed i suggerimenti per poter ottemperare alle prescrizioni.

d) SUPPORTO NELLE ATTIVITA' DI INVENTARIAZIONE

Al gestore viene chiesto di collaborare con l'Azienda, supportando i competenti uffici aziendali nell'attività di costante ricognizione dello stato di vetustà degli arredi, in vista della progettazione degli interventi di sostituzione e la verifica di tutte le giacenze dei magazzini aziendali con l'individuazione dei beni non più funzionanti, né riparabili per i quali è necessario avviare la procedura di dismissione.

Il **supporto** riguarderà le operazioni di seguito descritte, la cui titolarità e responsabilità resta in capo ad ER.GO:

- censimento dei beni presenti nelle residenze universitarie, con l'apposizione delle etichette inventariali sui nuovi cespiti;
- allineamento dell'inventario fisico e di quello documentale anche attraverso la corretta individuazione dell'ubicazione dei beni sul territorio regionale;
- razionalizzazione dei magazzini aziendali con smaltimento dei beni non più utilizzabili e aggiornamento delle scritture inventariali con le modalità e nel rispetto del regolamento aziendale.

A titolo informativo, si precisa che le operazioni previste per effettuare la ricognizione inventariale straordinaria della consistenza mobiliare delle Residenze/Sedi ER.GO e la sistemazione dei magazzini aziendali sono le seguenti:

1. ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE
2. RILEVAZIONE ED ETICHETTATURA
3. CARICAMENTO E CLASSIFICAZIONE DATI
4. VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO
5. DISMISSIONE BENI MOBILI "FUORI USO"

Il personale del gestore **collabora** in particolare nell'espletamento della FASE DI RILEVAZIONE ED ETICHETTATURA dei beni mobili in considerazione della costante presenza del personale presso le residenze e la profonda conoscenza dei beni mobili presenti compresa la loro movimentazione.

Le operazioni di rilevazione ed etichettatura dovranno avvenire seguendo le procedure definite dai funzionari addetti alla "gestione inventario" di ER.GO, utilizzando la modulistica preposta.

Per quanto riguarda la movimentazione dei beni, sia nuovi che in uso, andrà costantemente inviato ai competenti uffici di ER.GO un report con tutte le informazioni necessari all'aggiornamento dei registri inventariali (n. cespiti, descrizione, ubicazione, destinazione, eventuali note) tramite sistema informativo o qualora indisponibile tramite la modulistica predisposta da ER.GO.

Per l'espletamento del servizio è richiesta una dotazione – carico del gestore - di una **stampante** per le etichette per ogni sede territoriale, da individuare preferibilmente tra quelle che fungono anche da magazzino (es. per Bologna la residenza Carducci dove è ubicato il magazzino centralizzato di ER.GO).

Le suddette operazioni saranno coordinate e svolte in collaborazione con il servizio “gestione inventario” di ER.GO a cui compete l’aggiornamento dei registri inventariali aziendali.