



0 INDICE

1. MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
3. INPUT DEL PROCESSO
4. OUTPUT DEL PROCESSO
5. GLOSSARIO
6. GENERALITÀ

1 MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

2024: Prima versione della procedura.

2025.01.09: Aggiornamento e correzione refusi

2025.02.05: Aggiornamento referenti della procedura (par. 7.2)

2025.10.02: Aggiornamento "Attività del processo" (par 6.1)

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è fornire le indicazioni riguardanti le modalità e le responsabilità relative alla rilevazione delle temperature interne di uffici, aule, laboratori ed aree comuni degli spazi universitari.

La rilevazione delle reali temperature interne è fondamentale per l'identificazione di eventuali anomalie di funzionamento del sistema di riscaldamento/raffrescamento e per poter identificare tempestivamente guasti o necessità di adeguamento nella gestione delle temperature.

A valle dell'identificazione della causa del *discomfort* sarà possibile aprire una richiesta di intervento, tramite portale Infocad ([Ticket](#)), agli uffici competenti.

3 INPUT DEL PROCESSO

- Necessità di gestire amministrativamente il processo di risposta di segnalazioni di discomfort e il relativo rilievo delle temperature interne per la gestione di eventuali guasti o anomalie del sistema di riscaldamento/raffrescamento.
- Normativa di riferimento: D.P.R. n. 74 del 2013

4 OUTPUT DEL PROCESSO

- Erogazione del servizio di verifica della temperatura interna nelle aree universitarie per la corretta identificazione di guasti o anomalie del sistema di riscaldamento/raffrescamento.



5 GLOSSARIO

➤ **UOC SERVIZI GENERALI E IMPIANTI TECNOLOGICI:**

è l'ufficio preposto alla verifica del funzionamento del sistema di riscaldamento/raffrescamento relativamente al solo flusso di aria calda/fredda al fine mantenere le temperature nel *range* stabilito.

➤ **UOC PROGETTAZIONE:**

è l'ufficio preposto alla verifica del funzionamento del sistema di riscaldamento/raffrescamento relativamente ai malfunzionamenti che derivano da danni delle parti meccaniche del sistema di riscaldamento/raffrescamento e al fine di sistemare eventuali perdite o rotture.

➤ **UAFS SVILUPPO SOSTENIBILE:**

è l'ufficio che si occupa della definizione, del supporto e della pianificazione di progetti aventi rilevanza per il profilo di sostenibilità dell'Ateneo, di concerto con la Commissione di Ateneo per lo Sviluppo Sostenibile e con la collaborazione trasversale degli uffici coinvolti

➤ **SET POINT:**

rappresenta la temperatura che si desidera raggiungere al fine di ottenere il maggior comfort all'interno della stanza. Ai sensi del D.P.R. n. 74 del 2013 sono identificate le temperature interne a seconda della stagione invernale ed estiva di seguito specificat.

➤ **STAGIONE INVERNALE:**

periodo termico che inizia il 15 ottobre e che termina il 15 aprile, salvo eventuali deroghe-proroghe; temperature di *set-point* 20° +2° (da D.P.R. n. 74 del 2013).

➤ **STAGIONE ESTIVA:**

non vi è un periodo temporale definito per legge ma l'accensione dipenderà dalle temperature esterne; temperature di *set-point* 26° -2°, in ogni caso la differenza tra temperatura interna ed esterna non può essere superiore ai 7° (da D.P.R. n. 74 del 2013).

➤ **TICKET:**

è una richiesta/segnalazione digitale che consente all'organizzazione di risolvere i problemi interni legati a malfunzionamenti e che semplificano il processo di risoluzione. I ticket forniscono un contesto sui problemi, includendo dettagli, localizzazione e tipologia del malfunzionamento.



➤ **CODICE INFOCAD:**

è un codice alfanumerico, ad es: E01.P0.01, dove la prima stringa identifica l'edificio: "E01" (Palazzo Martinengo), la seconda stringa identifica il piano: "P0" (Piano terra) e la terza stringa identifica la stanza .01. Tale codice è riportato su un'etichetta affissa nella parte superiore di ogni porta d'ingresso (come da Figura 1).



Figura 1: Esempio di Codice INFOCAD

6 GENERALITÀ

6.1 Attività del processo

Il processo di gestione del rilevamento delle temperature interne e apertura dei ticket d'intervento ha come scopo la risoluzione, nel più breve tempo possibile, della condizione di *discomfort* rilevata dall'utenza in una precisa area dell'Ateneo. La presente procedura intende definire l'iter comunicativo corretto affinché le segnalazioni possano arrivare all'ufficio competente, deputato alla risoluzione del malfunzionamento individuato. Si vuole altresì evitare che le segnalazioni a personale diverso da quello individuato nella presente procedura, portino al rischio che l'informazione non arrivi al personale competente e che quindi il problema non venga risolto.

Non verranno, di conseguenza, prese in considerazioni le segnalazioni che avranno intenti prevaricanti nei confronti del personale addetto alla procedura.

A. Nei cambi di stagione termica, [invernale](#) - [estiva](#) o viceversa, viene inviata una prima email dal Direttore Generale, che informa l'utenza dell'inversione degli impianti, rispettivamente di riscaldamento - raffrescamento o viceversa.

Prima che gli impianti entrino a regime (riscaldamento o raffrescamento) è richiesto un tempo tecnico d'inversione della durata di circa 10 - 15 giorni, durante il quale è attivo **solo il ricircolo dell'aria** presa dall'esterno e immessa all'interno degli ambienti. Di conseguenza se l'aria esterna immessa ha una temperatura inferiore a quella interna verrà erogata aria più fredda rispetto a quella ambiente, se invece l'aria captata dall'esterno ha una temperatura maggiore rispetto a quella dell'ambiente interno, verrà erogata aria più calda rispetto a quella ambiente e non sarà possibile variare tale temperatura fino all'accensione successiva dell'impianto termico.



Qualora le richieste di rilievo delle temperature arrivino durante tale periodo non verranno accolte.

B. Solo dopo che sarà arrivata una seconda email a tutta l'utenza da parte dell'ufficio preposto, relativa all'accensione del riscaldamento o del raffrescamento, sarà possibile per l'utente che rilevi un malfunzionamento o una situazione di *discomfort* in un ufficio, un'aula, un laboratorio o un'area comune dell'Ateneo contattare, attraverso la posta elettronica oppure utilizzando l'apposito modulo, (scansionando il Qr Code in allegato) il referente del rilievo delle temperature, identificato nel personale definito al paragrafo 7.2 della procedura, chiedendo di provvedere ad effettuare una verifica con il termometro fornito dall'Università.

Sia nella mail di richiesta di rilievo della temperatura, che nel modulo forms, deve essere necessariamente indicato il [Codice Infocad](#) della stanza/ufficio/laboratorio/area.

Il referente, procederà alla rilevazione della temperatura nell'area indicata dalla richiesta mail, in particolare qualora la temperatura riscontrata non rispecchi il [set-point](#) impostato secondo il D.P.R. n. 74 del 2013, verrà aperto un ticket Infocad segnalando il problema, la temperatura rilevata e il codice Infocad della stanza.

Nel caso in cui il referente rilevi una temperatura che rispecchi il set-point impostato secondo il D.P.R. n. 74 del 2013, la richiesta non potrà essere accolta.



Cambio di stagione

**1° COMUNICAZIONE
DIRETTORE
GENERALE**

*Ricircolo
dell'aria*

*Tempo tecnico
d'inversione
10-15 giorni*

**2° COMUNICAZIONE
UFFICIO PREPOSTO**

*Accensione del
riscaldamento o
raffrescamento*

*Situazione di
discomfort*

**SEGNALAZIONE DEL
MALFUNZIONAMENTO
VIA EMAIL AI
REFERENTI DELLA
PROCEDURA O
TRAMITE MODULO
FORMS**

*Misurazione della
temperatura*

**TEMPERATURA
REGOLARE**

- Inverno $20^{\circ}+2^{\circ}$
- Estate $26^{\circ}-2^{\circ}$ e differenza tra temperatura interna ed esterna non superiore ai 7°

**TEMPERATURA
NON REGOLARE**

**APERTURA
TICKET INFOCAD
E RISOLUZIONE
DEL PROBLEMA**

FINE



6.2 Referenti della procedura

Area Ingegneria

Ingegneria: manutenzioning@unibs.it

Area Medicina

DMMT: anna.rossinimerighi@unibs.it, daniela.pareo@unibs.it

DSMC: filippo.fiorenza@unibs.it, andrea.bugatti@unibs.it

Area Giurisprudenza

Servizio Portineria Battaglie DIGI: portineria.digi.battaglie@unibs.it

Servizio Portineria Mameli DIGI: portineria.digi.mameli@unibs.it

Area Economia

Servizio Portineria San Faustino DEM: portineria.dem.fausto@unibs.it

Servizio Portineria Santa Chiara DEM: portineria.dem.chiara@unibs.it

Servizio Portineria Brixia DEM: portineria.dem.brixia@unibs.it

Area Amministrativa

Palazzo Martinengo, Palazzo Bettoni e Madonna Del Lino: Napoleone L.
leopoldo.napoleone@unibs.it

Residenze

Residenze: Reception reception@unibs.it



Allegato 1: Qr Code per il Modulo di segnalazione



Si ringrazia il Club Studentesco "UniBs For SDGs" per la collaborazione e creazione del modulo di segnalazione delle anomalie.