

**REGOLAMENTO SULLA ASSEGNAZIONE E LA CONSEGNA
ALLE STRUTTURE D'ATENEEO DEI BENI IMMOBILI
NELLA DISPONIBILITÀ DELL'ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**
Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 454/2023 del 05/04/2023

Articolo 1 – (Fonti e ambito di applicazione)	2
Articolo 2 – (Definizioni)	2
Articolo 3 – (Consegnatari)	2
Articolo 4 – (Plessi didattici e aule polifunzionali)	3
Articolo 5 – (Studi e Uffici)	3
Articolo 6 – (Locali tecnici e portinerie)	3
Articolo 7 – (Punti di accesso primari alla rete informatica)	4
Articolo 8 – (Parti comuni)	4
Articolo 9 – (Aree Esterne)	4
Articolo 10 – (Azienda Agraria Universitaria)	5
Articolo 11 – (Spazi Museali)	5
Articolo 12 – (Biblioteche, sale di studio)	5
Articolo 13 – (Alloggi di custodia)	6
Articolo 14 – (Aree e spazi di cantiere)	6
Articolo 15 – (Nuovi beni immobili, magazzini e depositi centrali)	6
Articolo 16 – (Sottoportico e portico)	6
Articolo 17 – (Assegnazione in uso a strutture non assegnatarie e assegnazione fra più strutture)	7
Articolo 18 – (Modalità di consegna)	7
Articolo 19 – (Obblighi del consegnatario)	8
Articolo 20 – (Norme finali)	8

Articolo 1 – (Fonti e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri per l'assegnazione e le modalità di consegna dei beni immobili nella disponibilità dell'Ateneo, nonché gli obblighi dei consegnatari.
2. La titolarità di tutti i beni immobili, a qualunque titolo nella disponibilità dell'Ateneo, è in capo al Rettore, nella sua qualità di datore di lavoro e di rappresentante legale dell'Ente ai sensi dell'art.2 c.1 lett.b) della legge 30 dicembre 2010, n. 240.
3. I beni immobili possono essere assegnati e consegnati a dirigenti e responsabili di struttura con delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento, in coerenza con gli indirizzi generali in materia di gestione del patrimonio immobiliare.

Articolo 2 – (Definizioni)

Beni immobili: edifici e altre costruzioni in genere e relative pertinenze, impianti fotovoltaici, terreni, specchi d'acqua e porzioni di mare, a qualsiasi titolo nella disponibilità dell'Ateneo.

Strutture: Dipartimenti, Aree amministrative della sede di Bologna e dei Campus, Centri e altre strutture di cui all'art.25 dello Statuto d'Ateneo. Ai fini del presente regolamento è considerata struttura assegnataria la Biblioteca Universitaria di Bologna.

RSSL: il Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, emanato con D.R. n.87 del 7.2.2013 e s.m.i.

Responsabili di struttura: soggetti di vertice delle strutture, ai sensi dell'art.4 del RSSL.

Laboratori (didattici, di ricerca e di servizio): luoghi e ambienti in cui si svolge attività didattica, di ricerca o di servizio, che comportano l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro.

Aule: spazi destinati allo svolgimento di attività di didattica frontale.

Sale di studio: le sale destinate a studio o lettura per gli studenti, inserite o meno in strutture dell'Università.

Studi e uffici amministrativi: spazi rispettivamente destinati all'attività del personale docente e ricercatore e all'attività del personale tecnico-amministrativo.

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

Interventi di manutenzione straordinaria: opere e 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.

Articolo 3 - (Consegnatari)

1. I beni immobili sono dati in consegna ai Responsabili di struttura, come individuati dallo Statuto di Ateneo e dalle Linee di indirizzo e di attività dell'Organizzazione definite e predisposte dal Direttore generale e adottate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Sono assegnati, di norma, ai Direttori dei Dipartimenti che vi svolgono attività prevalente:
 - i laboratori di ricerca;
 - i laboratori di didattica, ove si svolga contestualmente attività di ricerca e attività di didattica;
 - i laboratori scientifici ad uso didattico e i laboratori informatici con finalità di ricerca dotati di software o hardware specifici.
3. Sono altresì assegnati ai Responsabili di struttura i laboratori di servizio che in essi esercitano l'attività di

servizio alla quale i medesimi sono destinati.

4. Sono assegnati, di norma, al dirigente dell'Area del Patrimonio, individuata come competente dalle Linee di indirizzo e di attività dell'Organizzazione definite e predisposte dal Direttore generale e adottate dal Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi citata "Area dell'Amministrazione generale competente in materia di patrimonio"):

- i laboratori didattici e le aule informatiche ad uso didattico delle sedi nel territorio della Città Metropolitana di Bologna;
- le aule delle sedi nel territorio della Città Metropolitana di Bologna che in ogni caso restano, per il loro utilizzo, a disposizione dell'Ateneo per l'attività didattica complessivamente intesa.

5. Sono assegnati ai dirigenti dei Campus della Romagna:

- gli uffici amministrativi del Campus;
- gli spazi delle Biblioteche Centrali di Campus;
- i locali contenenti i punti di accesso primari alla rete informatica d'Ateneo presenti nei Campus;
- di norma, le aule e i laboratori informatici sia didattici sia di servizio insistenti nelle aree geografiche del Campus di riferimento;
- eventuali altri spazi ad utilizzo condiviso tra più strutture e di cui non sia individuabile un utilizzatore prevalente.

6. Resta esclusa in ogni caso l'assegnazione ai dirigenti dei Campus dei laboratori di ricerca e, di norma, dei laboratori scientifici ad uso didattico e dei laboratori informatici a fini di ricerca dotati di software o hardware specifici.

Articolo 4 – (Plessi didattici e aule polifunzionali)

1. Possono essere individuati plessi didattici e aule polifunzionali, con delibera del Consiglio di Amministrazione, qualora sussistano una o più delle seguenti caratteristiche:

- pluralità di aule e/o laboratori didattici in un medesimo edificio;
- necessità/opportunità di destinarle/i all'utilizzo di più filiere didattiche;
- gestione organica e centralizzata del calendario di utilizzo.

2. I plessi didattici e le aule polifunzionali delle sedi nel territorio della Città Metropolitana di Bologna sono, di norma, assegnati al Dirigente dell'Area dell'Amministrazione generale competente in materia di patrimonio affinché, d'intesa con il Dirigente dell'area competente per la didattica e in raccordo con le strutture didattiche utilizzatrici, vengano considerate le diverse esigenze per ottimizzarne l'utilizzo.

3. I plessi didattici e le aule polifunzionali ubicati nelle aree geografiche di Campus della Romagna sono, di norma, assegnati ai Dirigenti dei Campus.

Articolo 5 – (Studi e Uffici)

1. Gli studi e gli uffici amministrativi sono assegnati ai Responsabili delle strutture in relazione alle esigenze del personale ad esse afferente e alle attività da esso svolte.

Articolo 6 – (Locali tecnici e portinerie)

1. I locali tecnici (impianti fotovoltaici e relativo lastrico, centrali termiche, frigorifere, idriche, altre dotazioni impiantistiche) sono assegnati al dirigente dell'Area dell'Amministrazione generale competente per la

gestione degli interventi manutentivi, fatte salve specifiche situazioni per le quali, stante la particolare ampiezza del plesso o l'integrazione con i locali attigui, sia necessaria l'assegnazione alla struttura collocata in prossimità di tali locali.

2. Gli obblighi manutentivi, sulla base delle prescrizioni normative e dei contratti di manutenzione in essere, sono in capo a un terzo manutentore o al soggetto contrattualmente incaricato.

3. I locali di portineria sono assegnati al dirigente dell'Area dell'Amministrazione generale competente in materia di patrimonio. I locali di portineria situati nei Campus della Romagna sono assegnati ai rispettivi dirigenti. Resta fermo il vincolo di destinazione degli stessi ad ospitare il personale di portineria. Il servizio di portineria è affidato dall'Area dell'Amministrazione generale competente in materia di patrimonio o dai Campus, che operano in coordinamento con la struttura assegnataria.

Articolo 7 – (Punti di accesso primari alla rete informatica)

1. I locali con punti di accesso primari alla rete informatica di Ateneo sono assegnati, di norma, all'Area Sistemi e Servizi Informatici di Ateneo - CeSIA che provvede alla manutenzione e ad ogni intervento sulle attrezzature ivi collocate e al costante aggiornamento della mappa delle localizzazioni interessate, dandone comunicazione al Dirigente dell'Area dell'Amministrazione generale competente in materia di Patrimonio al fine della presa in consegna da parte del Dirigente del CeSIA degli spazi interessati.

2. L'assegnazione al CeSIA di tali specifici spazi dovrà essere effettuata anche nelle ipotesi in cui i punti di accesso primari alla rete informatica siano posti all'interno di edifici assegnati in modo prevalente ad altre strutture d'Ateneo.

3. In tal caso dovrà essere assicurata al CeSIA l'accessibilità all'edificio in qualunque momento per garantire la tempestività degli interventi manutentivi d'urgenza; a tal fine saranno concordati specifici protocolli di accesso e/o reperibilità tra la struttura consegnataria dell'edificio e il CeSIA consegnatario dello specifico spazio in cui è localizzato lo snodo informatico. È in ogni caso necessario che l'accesso a tali spazi sia consentito esclusivamente attraverso modalità che consentano la tracciabilità degli accessi e il controllo degli stessi.

4. Nel caso di punti di accesso primari insistenti nelle aree geografiche dei Campus, resta garantito al CeSIA l'accesso in caso di necessità.

Articolo 8 – (Parti comuni)

1. Le parti comuni (es. atrii, corridoi, scale, ascensori, servizi igienici, scale di emergenza, cortili, portici, sottoportici) ubicate in edifici dei cui spazi siano assegnatarie più strutture, e che non siano disciplinate in altre parti del presente regolamento, sono di norma assegnate:

- al Dirigente dell'Area dell'Amministrazione generale competente in materia di patrimonio-per le sedi nel territorio della Città Metropolitana di Bologna o ai Dirigenti dei Campus della Romagna per le sedi dei Campus della Romagna, laddove si tratti di edificio in cui sono presenti spazi assegnati a tale Area oltre che ad altre strutture;

- al Direttore/Dirigente della struttura che all'interno dell'edificio occupa la superficie prevalente negli altri casi. I rapporti tra la struttura prevalente e le altre strutture presenti nell'edificio possono essere regolati attraverso lo strumento dell'accordo di gestione di cui all'art.17 c.1 lett.c).

Articolo 9 – (Aree Esterne)

1. Le aree esterne pertinenziali ad edifici di cui sia assegnataria una struttura sono assegnate alla medesima.

2. Le aree esterne pertinenziali a edifici dei cui spazi siano assegnatarie più strutture, sono di norma

assegnate alle strutture in solido fra loro.

3. Sono assegnate al Dirigente dell'area dell'amministrazione generale competente in materia di patrimonio:

- l'area esterna e annesso anfiteatro sita in Bologna con accesso da Via Filippo Re;
- L'area esterna costituita dalla Piazza Antonino Scaravilli, comprensiva del relativo portico e sottoportico, fatta salva la servitù perpetua di passaggio pedonale ad uso pubblico su Via XX ottobre 1944 e sulla piazza;
- l'area di parcheggio sita a Bologna nell'interrato – 1 e – 2 del complesso di Via Beniamino Andreatta 8.

Articolo 10 – (Azienda Agraria Universitaria)

1. L'Azienda Agraria Universitaria, per le proprie attività di sperimentazione in ambito agrario e zootecnico e al fine di poter operare concretamente quale struttura di supporto per le attività istituzionali didattiche, scientifiche e di servizio, è assegnataria:

- dei terreni agricoli a qualunque titolo detenuti dall'Ateneo, anche se inseriti in comparti a vocazione edificatoria- ad esclusione delle aree edificabili di cui è stata deliberata la cantierabilità;
- degli edifici (costruzioni coloniche, magazzini, serre, laboratori, altre tipologie di edifici coerenti con le finalità dell'Azienda) che i Dipartimenti di riferimento consegnatari – come individuati dal Regolamento di Funzionamento dell'Azienda - a tale scopo conferiscono in gestione all'Azienda stessa.

2. Degli oneri sostenuti dalle aree competenti dell'amministrazione generale per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni conferiti all'Azienda si tiene conto in sede di assegnazione all'Azienda stessa delle risorse da parte del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11 – (Spazi Museali)

1. Il Sistema Museale di Ateneo (SMA), si articola in Musei e Collezioni secondo le definizioni contenute nel Regolamento dello SMA.

2. Lo SMA per le proprie attività di classificazione, tutela e valorizzazione del patrimonio storico scientifico dell'Ateneo, è consegnatario degli spazi che ospitano i Musei e gestisce le Collezioni in spazi ad esso assegnati o in spazi assegnati ai Dipartimenti e condivisi con SMA mediante appositi accordi di gestione, secondo le modalità indicate dal Regolamento del Sistema Museale di Ateneo.

Articolo 12 – (Biblioteche, sale di studio)

1. Gli spazi della Biblioteca Universitaria di Bologna sono consegnati al Responsabile della Biblioteca stessa.

2. Gli spazi delle Biblioteche Centrali dei Campus sono consegnati ai Dirigenti dei Campus.

3. Gli spazi delle Biblioteche Dipartimentali sono di norma consegnati ai Direttori dei Dipartimenti di riferimento.

4. Gli spazi delle Biblioteche Centrali delle sedi nel territorio della Città Metropolitana di Bologna sono di norma consegnati al Dirigente dell'Area dell'amministrazione generale competente in materia di biblioteche.

5. Laddove i locali delle biblioteche risultino integrati, comunicanti o comunque interconnessi con quelli di altre strutture dell'Ateneo, le parti coinvolte - entro 3 mesi dall'assegnazione o comunque dall'entrata in vigore del presente regolamento - dovranno definire e stipulare, di comune intesa, gli accordi di gestione ex art.17 c.1 lett.c) che dovranno regolare anche gli aspetti di comune interesse, secondo principi di garanzia della più ampia accessibilità e fruibilità per le attività di studio e di ricerca, di polifunzionalità, di condivisione dei costi comuni, di definizione delle reciproche responsabilità.

6. Nell'ipotesi in cui l'edificio sia già stato oggetto di un accordo di gestione sull'utilizzo degli spazi ai sensi dell'art. 17, c.1 lettera c), gli aspetti di comune interesse della biblioteca e delle altre strutture potranno essere inclusi nell'accordo, mediante atto aggiuntivo all'accordo stesso.

7. È in ogni caso compito dell'area competente per le biblioteche promuovere l'uniformità e l'armonizzazione delle prassi, nel rispetto delle specificità dei singoli contesti.

8. Le sale di studio centrali sono di norma assegnate al Dirigente dell'area dell'amministrazione generale competente.

9. Le altre sale di studio inserite in edifici assegnati a specifiche strutture, sono di norma assegnate all'assegnatario prevalente dell'edificio.

Articolo 13 – (Alloggi di custodia)

1. L'assegnazione, gestione e responsabilità relative agli alloggi di custodia sono oggetto di specifico regolamento cui si fa rinvio integralmente.

Articolo 14 – (Aree e spazi di cantiere)

1. Le aree e spazi di cantiere sono assegnati all'Area dell'amministrazione generale competente per la gestione degli interventi manutentivi, che provvede alla consegna del cantiere all'impresa esecutrice dei lavori ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Articolo 15 – (Nuovi beni immobili, magazzini e depositi centrali)

1. I beni immobili che entrano a far parte del patrimonio dell'Ateneo per acquisizione da terzi (acquisto, lascito ereditario, donazione, cessione da enti ecc) o per nuova costruzione sono presi in consegna dal Dirigente dell'Area dell'amministrazione generale competente in materia di patrimonio, verificata la presenza della documentazione attestante l'ultimazione dei lavori, il collaudo o la regolare esecuzione e/o le condizioni per la presa in carico in sicurezza da parte dell'Ateneo e il titolo legittimante l'acquisizione.

2. Il Dirigente provvede al conseguente inserimento del bene nello stato patrimoniale (inventario) e all'assegnazione del bene alle strutture destinatarie previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

3. Sono altresì consegnati al dirigente dell'area dell'amministrazione generale competente in materia di patrimonio:

- I magazzini e i depositi centrali destinati allo stivaggio e conservazione di arredi, attrezzature, reperti e altri beni mobili d'Ateneo, in vista del riutilizzo, restauro, esposizione o dismissione degli stessi;
- I beni immobili non assegnabili ad alcuna struttura destinataria, in quanto – per tipologia o per caratteristiche - necessitano di una temporanea gestione in vista della successiva valorizzazione o alienazione per procedere alle conseguenti azioni di messa in sicurezza, valorizzazione/alienazione.

Articolo 16 – (Sottoportico e portico)

1. È fatto obbligo alle strutture ubicate in edifici dotati di portico e sottoportico di accesso vigilare sulle condizioni di manutenzione e illuminazione del sottoportico e su eventuali insidie in esso presenti (es. buche, avvallamenti) segnalando con tempestività la necessità di interventi manutentivi all'Area dell'amministrazione generale competente per la gestione dei servizi manutentivi e provvedendo ad indicare

in modo visibile la presenza dell'insidia.

Articolo 17 – (Assegnazione in uso a strutture non assegnatarie e assegnazione fra più strutture)

1. Al fine di ottimizzare la funzionalità e l'utilizzo degli spazi ed evitare eccessive frammentazioni nella assegnazione degli stessi, sono previste le seguenti modalità di coordinamento tra assegnatari degli spazi e le strutture utilizzatrici diverse dagli assegnatari:

- **a) assegnazione in uso:** qualora all'interno dei beni immobili assegnati ad una struttura vi sia la necessità di fruizione di limitati spazi e/o attrezzature da parte di altre strutture d'Ateneo (c.d. usuarie) che svolgono attività di tipo omogeneo rispetto alla struttura ospitante, l'ospitalità dell'utente è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione e registrata sull'applicativo di Ateneo con apposita campitura sulle planimetrie, a cura dell'Area dell'amministrazione generale competente in materia di patrimonio. Essa cessa al cessare delle esigenze della struttura usuaria;
- **b) protocollo di intesa in materia di sicurezza:** qualora due o più Strutture universitarie fruiscano di locali comuni o attigui, al fine di integrare le attività di prevenzione e protezione, ivi compresa l'emergenza e il pronto soccorso, possono perseguire un modello unificato di gestione adottando un apposito protocollo d'intesa e individuando il Responsabile di Struttura cui viene attribuita la competenza per il coordinamento complessivo di tutte le attività. Il provvedimento è comunicato al Rettore e al Dirigente dell'Area dell'amministrazione generale competente in materia di patrimonio.
- **c) accordo di gestione sull'utilizzo degli spazi:** qualora vi sia l'esigenza di utilizzo da parte di una struttura di spazi assegnati ad altra struttura per lo svolgimento di attività non omogenee e/o complesse, ivi inclusi i laboratori destinati alle attività dei Centri Interdipartimentali di Ricerca Industriale, è fatto obbligo di predisporre un apposito accordo di gestione sulla base di modello approvato dal Consiglio di Amministrazione o, su mandato del Consiglio, dal Magnifico Rettore, con individuazione di un responsabile di struttura cui viene attribuita la competenza per il coordinamento complessivo di tutte le attività.

2. L'accordo di gestione disciplina sia gli oneri derivanti dall'eventuale protocollo in tema di gestione della sicurezza, sia le modalità di riparto degli oneri di gestione, secondo quote proporzionali alla dimensione degli spazi fruiti o delle attrezzature condivise.

3. L'accordo di gestione sottoscritto dalle parti è comunicato al Rettore e al Dirigente dell'Area dell'amministrazione generale competente in materia di Patrimonio.

Articolo 18 – (Modalità di consegna)

1. La consegna degli immobili ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il responsabile di struttura consegnatario e il Dirigente dell'Area dell'amministrazione generale competente in materia di patrimonio sulla base dei dati registrati sull'applicativo di Ateneo.

2. Al verbale di consegna è allegata la planimetria dei beni immobili consegnati.

3. La generazione del verbale e la successiva sottoscrizione potranno essere operate anche attraverso sistemi informatizzati e di firma digitale.

4. Al subentrare di un nuovo consegnatario, è fatto obbligo di redazione e sottoscrizione di un nuovo verbale di consegna degli spazi al subentrante.

Articolo 19 – (Obblighi del consegnatario)

1. Il consegnatario ha l'obbligo di una diligente custodia dei beni immobili a lui consegnati e in particolare di:
 - segnalare con tempestività all'Area dell'amministrazione generale competente per la gestione degli interventi manutentivi la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tipo edile ed impiantistico;
 - compiere in via diretta la manutenzione ordinaria di impianti e attrezzature per la ricerca (es. cappe di laboratorio, impianti gas tecnici, ecc) ovvero ristorare i costi all'Amministrazione generale laddove la gestione impianti sia centralizzata.

Articolo 20 – (Norme finali)

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente.

Dalla data di entrata in vigore del presente testo è abrogato il "Regolamento sull'assegnazione e la consegna alle strutture d'Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna", emanato con Decreto Rettorale n. 701 del 27 settembre 2013.
