

REGOLAMENTO SULLE CONSEGNE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE D'ATENEO

Articolo 1 (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina la consegna dei beni immobili di nuova acquisizione o già nella disponibilità del patrimonio d'Ateneo, le relative responsabilità ed i relativi adempimenti, affinché venga garantita la conservazione degli spazi nelle medesime condizioni in cui vengono consegnati.

Articolo 2 (Consegnatari)

I beni immobili in proprietà, in locazione, in concessione o a titolo convenzionale utilizzati dall'Ateneo sono amministrati dal Rettore, che assume la figura di concedente.

A seconda della destinazione e dell'uso, per le finalità istituzionali, gli immobili vengono consegnati:

- ai Presidi di Facoltà;
- ai Direttori di Dipartimento;
- ai Direttori di Biblioteca;
- ai Direttori dei Centri d'Ateneo.

Articolo 3 (Delega)

Il Rettore per la funzione di concedente si avvale dell'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili.

Il consegnatario, come individuato agli articoli precedenti, può delegare le proprie funzioni qualora la struttura assegnata ad un medesimo consegnatario sia dislocata in più sedi.

Articolo 4 (Immobili di nuova acquisizione)

Gli immobili di nuova acquisizione vengono presi in consegna dall'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili.

La presa in consegna - sulla scorta di apposito verbale - viene effettuata con l'assistenza di un funzionario dell'Area Tecnica, il quale - indipendentemente dal collaudo - verifica l'effettiva ultimazione dei lavori così come da contratto, quando previsti, e comunque la materiale possibilità della presa in consegna.

L'Area Tecnica, qualora intervenga con funzione di Responsabile del Procedimento, deve comunicare all'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili l'avvenuta disponibilità di un nuovo immobile.

L'Area Contratti e Contenzioso, qualora intervenga con funzione di Responsabile del Procedimento, deve comunicare all'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili l'avvenuta disponibilità di un nuovo immobile.

Articolo 5 (Trasferimenti e ristrutturazioni)

Per gli immobili, o parte di essi, che per motivi di ristrutturazione dell'immobile o per trasferimenti della struttura presso un'altra sede vengono ripresi in carico dall'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili, la ripresa in consegna viene effettuata con l'assistenza di un funzionario dell'Area Tecnica, il quale verifica le condizioni degli stessi.

Il consegnatario che voglia restituire all'Ateneo la disponibilità di un bene deve comunicarlo all'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili.

L'Area Tecnica deve comunicare all'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili, la necessità di dover riacquisire la materiale disponibilità di un immobile, o parte di esso, per procedere a lavori di manutenzione.

Articolo 6 (Aule)

Le aule ubicate in edifici destinati in modo globale ed omogeneo ad una Facoltà o ad un Dipartimento vengono consegnate rispettivamente al Preside o al Direttore a cui è consegnato l'edificio in cui tali aule insistono.

Le aule dedicate allo svolgimento della didattica sono assegnate al Preside di Facoltà a cui è consegnato l'edificio in cui tali aule insistono.

Le aule dipartimentali e i laboratori sono assegnati al Direttore di Dipartimento a cui è consegnato l'edificio o l'area dell'edificio in cui tali aule insistono.

Tutte le aule restano per il loro utilizzo a disposizione dell'Ateneo, fermo restando il coordinamento tra le parti nel rispetto delle relative disponibilità, il riconoscimento delle quote di oneri a ciò connesse e la definizione delle rispettive responsabilità.

Articolo 7 (Spazi di Uso Comune e Parti Comuni)

Gli spazi di uso comune (servizi igienici, scale, corridoi, ascensori, ecc.) ubicati in edifici destinati in modo globale ed omogeneo ad una Facoltà o ad un Dipartimento vengono consegnati

rispettivamente al Preside della Facoltà o al Direttore del Dipartimento a cui è consegnato l'edificio in cui essi insistono.

Gli spazi di uso comune ubicati in edifici utilizzati da una o più strutture di ricerca e da una Facoltà vengono consegnati al Preside della Facoltà ovvero al responsabile di altra struttura in base al principio della prevalenza nell'uso degli spazi.

Articolo 8 (Compiti del consegnatario)

Il consegnatario ha l'obbligo della custodia degli immobili a lui consegnati, adottando la diligenza del buon padre di famiglia.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari per assicurare la sicurezza degli immobili stessi, incombono sul Bilancio d'Ateneo e si intendono assolti dal consegnatario con la richiesta del loro adempimento all'Area Tecnica.

L'Area Tecnica deve:

- effettuare il sopralluogo ogni qualvolta venga richiesto da un consegnatario, in modo da attivare la procedura di esecuzione del lavoro o da soprassedere in caso di giustificato motivo;
- assicurare la vigilanza sul patrimonio immobiliare.

Articolo 9 (Consegna)

La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra l'Ufficio Gestione del Patrimonio – Settore Immobili, che effettua la consegna, ed il consegnatario o un funzionario da questi all'uopo delegato, con l'assistenza di un funzionario dell'Area Tecnica ed un funzionario del servizio Prevenzione e Protezione.

Al verbale di consegna debbono essere allegati:

- la planimetria degli immobili consegnati;
- il presente regolamento;
- attestazione del Responsabile dell'Area Tecnica con la quale si accerta l'effettiva ultimazione dei lavori così come da contratto e la materiale possibilità della consegna dell'immobile;
- parere del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sulla rispondenza dell'immobile ai requisiti minimi del Dgls. 626/94.