REGOLAMENTO SULLA CONSEGNA DEI BENI IMMOBILI NELLA DISPONIBILITÀ DELL'UNIVERSITA' DI CAMERINO

(Emanato con Decreto Rettorale n. 514/2026, prot. n. 88744 del 4 novembre 2026, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 191/2026 nella seduta del 21 ottobre 2026 e approvazione da parte del Senato Accademico con delibera n. 75/2026, prot. n. 85099/2026 nella seduta del 21 ottobre 2026)

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di consegna dei beni immobili nella disponibilità dell'Ateneo, i criteri per la consegna degli stessi nonché gli obblighi dei Consegnatari e dei fruitori degli spazi, anche esterni all'Ateneo. Disciplina, altresì, le modalità di funzionamento e di accesso alle strutture universitarie.
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 consegnati dal Rettore ai Direttori delle Scuole di Ateneo e al Direttore Generale nonchè a specifiche figure individuate sulla base dei criteri previsti dal presente Regolamento, in coerenza con gli indirizzi generali in materia di gestione del patrimonio immobiliare.
4. Le modalità di utilizzazione degli spazi sono disciplinate, oltre che dal presente Regolamento, dalle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81).

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento si definiscono:
- beni immobili: edifici e altre costruzioni in genere e relative pertinenze a qualsiasi titolo nella disponibilità dell'Ateneo;
- strutture Unicam: Poli, Centri di ricerca e altre strutture dotati di livelli di autonomia e che svolgono attività di ricerca, didattica e di servizio.
- Direttori delle Scuole di Ateneo: qualificati come Dirigenti ai fini della sicurezza, ai sensi dell'art. 2, lett. del D.Lgs. n. 81/08 e dell'art. 2 del Regolamento per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro Unicam e sono i consegnatari dei beni immbili;
- Responsabili Tecnici: soggetti di vertice delle Strutture/Poli, nominati dal Rettore tramite appositi atti e qualificati anch'essi come Dirigenti ai fini della sicurezza, ai sensi dell'art. 2, lett. del D.Lgs. n. 81/08;
- laboratori (didattici e di ricerca): luoghi e ambienti in cui si svolge attività didattica, di ricerca, che comportano l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro;
- Consegnatario: soggetto responsabile al quale sono dati in consegna gli spazi per le esigenze della struttura stessa;
- aule: spazi destinati allo svolgimento di attività di didattica frontale;
- sale studio: le sale destinate a studio o lettura per gli studenti, inserite 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.

Articolo 3 - Consegnatari

1. I beni immobili sono dati in consegna ai Direttori delle Scuole di Ateneo, al Direttore Generale, ai Responsabili Tecnici nominati con decreto rettorale, al Direttore del Sistema Museale di Ateneo, al Direttore della Scuola Carlo Urbani e, in maniera residuale, al Rettore, come individuati dallo Statuto di Ateneo, dal Regolamento per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e dai Regolamenti di Ateneo.
Il Consegnatario è il soggetto responsabile dell'utilizzo e dell'organizzazione degli spazi assegnati, curandone la distribuzione al personale per le esigenze istituzionali.
2. Sono dati in consegna, di norma, ai Direttori delle Scuole le strutture in cui si svolgono attività prevalente di ricerca e di didattica. In particolare si tratta di strutture in cui insistono:
- laboratori di ricerca;
- laboratori didattici;
- laboratori scientifici ad uso didattico e laboratori informatici con finalità di ricerca dotati di software o hardware specifici;
- sale studio e aule didattiche;
- studi dei docenti e uffici amministrativi;
- locali tecnici ad uso comune.
3. Sono dati in consegna al Direttore della Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria l'"Arboretum Apenninicum" e la Riserva naturale integrale dello Stato "Montagna di Torricchio".
4. Sono dati in consegna al Direttore Generale le strutture in cui si svolgono attività amministrative e di servizio. In particolare, si tratta di strutture in cui vi è una attività prevalente amministrativa o di servizio e le strutture adibite a depositi 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.
Il Direttore Generale può delegare anche singoli compiti ad esso assegnati, rimanendo invariata la responsabilità.
5. Nel caso in cui una struttura, per assonanza di ricerca o per didattica, afferisca a due Scuole di Ateneo, la stessa è data in consegna ad un Responsabile Tecnico, nominato con Decreto Rettorale, sentiti i due Direttori stessi.
6. Sono dati in consegna al Direttore del Sistema Museale di Ateneo le strutture in cui si articolano il Museo delle Scienze e l'Orto Botanico "Carmela Cortini", secondo le definizioni contenute nel Regolamento dello stesso.
7. Sono dati in consegna al Direttore della Scuola Carlo Urbani la struttura in cui insiste la Scuola stessa.
8. Sono dai in consegna al Rettore eventuali altri spazi ad utilizzo condiviso tra più Scuole ed attività e di cui non sia individuabile un utilizzatore prevalente. Sono, altresì, assegnati al Rettore gli Studentati e le Foresterie di Ateneo. Può delegare anche singoli compiti ad esso assegnati, rimanendo invariata la responsabilità.

Articolo 4 - Obblighi e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario ha la custodia del bene immobile e ne cura la gestione, vigila sullo stato della struttura ed evita usi impropri del bene stesso e degli spazi afferenti.
Egli ha l'obbligo di una diligente custodia dei beni immobili a lui consegnati e in particolare di:
- segnalare con tempestività all'Area Tecnica, Edilizia e Sostenibilità la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tipo edile ed impiantistico richiedendo la risoluzione della/e criticità in collaborazione con il Responsabile della struttura;
- curare, direttamente o tramite le strutture competenti, la manutenzione ordinaria delle attrezzature di ricerca (es. cappe di laboratorio, impianti gas tecnici, ecc) oppure ristorare i costi all'Amministrazione generale laddove la gestione impianti sia centralizzata.

- collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e segnalare situazioni di rischio.
2. Il Consegnatario, inoltre, ha l'obbligo di:
- organizzare e coordinare l'utilizzo degli spazi, tenendo conto delle esigenze delle strutture e delle richieste pervenute, assicurando un'equa e funzionale distribuzione degli stessi in relazione alle finalità istituzionali;
- utilizzare e far utilizzare gli spazi rispettando la destinazione d'uso di ogni locale, come indicata negli elaborati allegati al verbale di conferimento all'assegnatario e nel rispetto delle disposizioni vigenti a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008);
- utilizzare gli spazi in modo efficiente, favorendo un'organizzazione funzionale alle attività di ricerca, didattica e terza missione, secondo criteri di razionalizzazione e proporzionalità tra spazi, attività svolte e numero di utenti;
- vigilare diligentemente sugli spazi consegnati e sui beni in essi contenuti;
- disciplinare e vigilare sugli accessi agli spazi, garantendo che l'utilizzo sia riservato ai soggetti autorizzati, in collaborazione con il Responsabile della struttura;
- segnalare tempestivamente utilizzi non conformi o non autorizzati agli uffici competenti;
- in caso di richiesta di un eventuale cambio di destinazione d'uso di uno o più spazi della struttura verificare, con l'Area Tecnica, Edilizia e Sostenibilità e il Servizio Sicurezza, Logistica e Patrimonio, la realizzazione e l'opportunità dello stesso.

Articolo 5 - Criteri di assegnazione e modalità di consegna

1. Tutti gli spazi di Unicam sono in via prioritaria destinati all'attività istituzionale (didattica, ricerca, terza missione ed attività tecnico-amministrativa ad esse strumentale).
2. La consegna degli stessi ai Direttori delle Scuole, al Direttore Generale e alle figure individuate nel presente Regolamento avviene mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. La consegna avviene mediante atto formale sulla base di un modello di verbale di consegna che verrà definito in accordo con il Direttore Generale e costituisce il momento in cui il Consegnatario assume i doveri e le responsabilità definite negli articoli del presente Regolamento.
4. Al suddetto verbale sono allegati gli elaborati grafici identificativi dello spazio oggetto di consegna, redatti dall'Area Tecnica, Edilizia e Sostenibilità, ed un prospetto riportante ogni singolo locale contrassegnato da apposito nome identificativo, la rispettiva destinazione d'uso e la superficie netta, intesa come superficie di calpestio al netto delle murature.
5. Nel caso in cui in una Struttura/Polo vi siano locali o spazi in comune, la consegna avverrà di norma a quella struttura che ne fa un uso prevalente.
6. Al momento del conferimento, di norma, vengono trasferite al Consegnatario le chiavi e/o eventuali altri apparati utili per consentire l'accesso all'edificio, ai piani ed ai singoli locali. Le copie delle chiavi di tutti i locali, studi, aule delle strutture sono conservate nelle bacheche presenti nelle portinerie o nel locale adibito alla conservazione delle stesse.
7. Con la consegna degli spazi vengono attribuiti anche i beni in essi collocati ed iscritti nell'Inventario di Ateneo.
8. Dal momento della consegna formale, sarà cura del Consegnatario effettuare una ricognizione di tutti gli spazi ad esso assegnati, in collaborazione con l'Area Tecnica, Edilizia e Sostenibilità e il Servizio Sicurezza, Logistica e Patrimonio, al fine di effettuare un censimento degli stessi.
9. Al subentrare di un diverso soggetto consegnatario, quest'ultimo subentrerà automaticamente al cessante, con lo stesso ruolo e pari responsabilità, essendo onere del soggetto uscente rendere edotto il subentrante degli spazi assegnati e dei beni in esso contenuti. Al subentrare di un nuovo consegnatario, è fatto obbligo di redazione e sottoscrizione di un nuovo verbale di consegna degli spazi al subentrante.

Articolo 6 - Soggetti legittimati all'uso degli spazi interni

1. Le Strutture assicurano, compatibilmente con la disponibilità degli immobili e con le esigenze organizzative, didattiche e di ricerca, adeguati spazi di lavoro al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo ad esse afferente. In particolare, il personale o le figure legittimate ad essere assegnatari sono rappresentati da: Professori, Ricercatori, Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi, Borsisti di Ricerca, Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori, sia a tempo indeterminato che determinato.
2. I Consegnatari, previa autorizzazione del Rettore, possono consentire l'utilizzo temporaneo di locali o spazi assegnati alla rispettiva Struttura anche a soggetti esterni o comunque non ricompresi tra quelli indicati al comma 1, che svolgano attività presso Unicam in forza di accordi, convenzioni, contratti o altri atti formalmente adottati. Rientrano, a titolo esemplificativo, in tale categoria i visiting professor, i visiting researcher, i professori a contratto, i consulenti, il personale appartenente ad altri enti di ricerca o imprese e le associazioni studentesche.
L'utilizzo è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dall'atto che ne costituisce il presupposto e per un periodo non superiore alla relativa durata.
L'assegnazione è formalizzata mediante apposito verbale di consegna, sottoscritto dal Consegnatario e dal soggetto utilizzatore. Il verbale individua gli spazi concessi, la durata dell'utilizzo, le modalità di accesso, gli obblighi connessi alla gestione, all'organizzazione, alla sicurezza e al corretto uso dei locali, nonché, ove applicabili e in conformità all'accordo, alla convenzione o al contratto di riferimento, gli oneri relativi alle utenze, al servizio di pulizia e alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti, compresi quelli speciali e pericolosi.
Qualora la richiesta di utilizzo degli spazi sia presentata da uno spin-off di Unicam, il Consegnatario, d'intesa con il Direttore Generale e acquisiti i pareri dell'Area Tecnica, Edilizia e Sostenibilità e del Servizio Sicurezza, Logistica e Patrimonio, formula la proposta di assegnazione, tenendo conto della natura delle attività svolte, delle caratteristiche e della disponibilità degli spazi, nonché delle relative esigenze tecniche, logistiche e di sicurezza.
L'utilizzo degli spazi da parte dello Spin-off è disciplinato da apposita convenzione, nella quale sono stabiliti la durata, le condizioni economiche, gli obblighi delle parti e le modalità di utilizzo. Successivamente alla stipula della convenzione è redatto il verbale di consegna di cui al comma 2.
Una copia del verbale di consegna è trasmessa alle Aree competenti per gli adempimenti di rispettiva competenza.
Tale utilizzo è consentito per il periodo strettamente correlato a quello indicato nel rispettivo accordo, convenzione o nel contratto.
3. Ai Consegnatari delle strutture è affidata la ricognizione sulla destinazione d'uso dei locali ad essi consegnati, e la verifica, nel caso di assegnatari esterni ad Unicam, del titolo giuridico di concessione degli stessi.
4. Il personale docente e ricercatore o appartenente ai ruoli del personale tecnico amministrativo, ove trasferito o collocato in quiescenza, è tenuto a restituire i locali e a farsi carico dello sgombro dei locali da eventuale materiale personale. Il rilascio di tali locali deve avvenire entro un periodo non superiore a un mese dall'atto di trasferimento e non superiore a tre mesi dalla cessazione dal servizio.
5. I docenti che cessano il servizio ma sono titolari di un contratto di docenza possono usufruire di uno spazio identificato dalla struttura/Polo per docenti a contratto e visiting professor.
6. Il Consiglio di Scuola, inoltre, può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva struttura a "Professori Emeriti" in uno spazio in condivisione identificato dal Consegnatario stesso.
7. Nel caso in cui il soggetto assegnatario dello spazio non proceda a liberare i locali, da persone e cose, nei termini indicati nel presente Regolamento o negli accordi o contratti tra le parti, il Direttore della

Scuola informa l'Area Tecnica, Edilizia e Sostenibilità che, previo invito ad adempiere celermente, adotta i provvedimenti del caso di concerto con il Direttore Generale.

Articolo 7 - Modifiche edilizie e impiantistiche

1. Gli spazi a vario titolo assegnati e consegnati non possono essere modificati, nelle componenti edilizie ed impiantistiche, senza l'approvazione dell'Area Tecnica, Edilizia e Sostenibilità e del Servizio Sicurezza, Logistica e Patrimonio. Ogni modifica dovrà essere seguita dalle certificazioni previste dalle norme vigenti e con le necessarie autorizzazioni edilizie o di altra natura richiesta dalle norme vigenti.
2. Nel caso in cui gli spazi/locali siano stati modificati senza tali approvazioni, sentito il Rettore, si richiederà il rispristino degli stessi.

Articolo 8 - Locali tecnici

1. I locali tecnici (impianti fotovoltaici e relativo lastrico, centrali termiche, idriche, altre dotazioni impiantistiche) sono assegnati al consegnatario della struttura.
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.

Articolo 9 - Aree Esterne

1. Le aree esterne pertinenziali alle strutture sono assegnate alla medesima.
2. Le aree esterne pertinenziali ad edifici dei cui spazi siano assegnatarie più strutture, sono di norma assegnate alle strutture in solido fra loro. Di tale specificità viene riportata indicazione nel verbale di consegna.

Articolo 10 - Spazi Museali, Biblioteche e sale di studio

1. Il Sistema Museale di Ateneo si articola in Museo delle Scienze e Orto Botanico "Carmela Cortini" secondo le definizioni contenute nel Regolamento dello stesso.
2. Il Direttore del Sistema Museale di Ateneo, per le proprie attività, tutela e valorizzazione del patrimonio storico scientifico dell'Ateneo, è consegnatario degli spazi che ospitano il Museo e l'Orto Botanico ed edifici annessi e gestisce le Collezioni ad esso collegate, secondo le modalità indicate dal Regolamento del Sistema Museale di Ateneo.
3. Gli spazi delle Biblioteche e delle Sale studio, di regola, sono dati in consegna al consegnatario della struttura stessa.

Laddove i locali delle biblioteche risultino integrati, comunicanti o comunque interconnessi con quelli di altre strutture dell'Ateneo, le parti coinvolte dovranno definire e stipulare, di comune intesa, degli accordi di gestione 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.

È in ogni caso compito dell'Area/Servizio competente per le biblioteche promuovere l'uniformità e l'armonizzazione delle prassi, degli orari e dell'utilizzo degli spazi nel rispetto delle specificità dei singoli contesti.

4. Le sale di studio inserite in strutture assegnate a specifiche strutture, sono di norma date in consegna all'assegnatario prevalente dell'edificio.

Articolo 11 - Foresteria e Studentati

Le Foresterie e gli Studentati sono dati in consegna al Rettore. La gestione e la responsabilità relative agli stessi sono oggetto di specifici regolamenti a cui si fa rinvio integralmente.

Articolo 12 - Nuovi beni immobili

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 Rettore, 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. L'Amministrazione provvede al conseguente inserimento del bene nello stato patrimoniale (inventario) e all'assegnazione del bene al consegnatario destinatario previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei criteri indicati nel presente Regolamento.

Articolo 13 - Orari di accesso e modalità di gestione degli spazi e delle strutture

1. L'orario di attività e di apertura delle strutture è, di norma, compreso tra le ore 8:00 e le ore 18:00 dal lunedì al venerdì, purché non festivi o assoggettati a chiusura obbligatoria. Il Consegnatario in occasione di eventi o in caso di richieste, può definire un orario diverso, in relazione alla presenza e turnazione degli addetti alla gestione dell'emergenza ed alla presenza del servizio di guardiania e portierato, che dovranno essere in numero adeguato alle attività svolte, così come previsto nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.
2. L'accesso del personale, strutturato e non, compresi gli studenti ai locali dei Poli o delle Strutture, al di fuori degli orari di apertura sopra definiti, in orari serali o nei giorni festivi, deve essere oggetto di apposite Linee Guida redatte dal Consegnatario che, sotto la sua esclusiva responsabilità e approvate dal Direttore Generale, definiscono delle regole per l'accesso e la permanenza nei luoghi di lavoro.
3. Nel caso in cui la condotta inosservante del Regolamento o delle Linee guida come sopra indicate abbia cagionato danni alla struttura, il suo autore sarà tenuto al risarcimento degli stessi nei confronti dell'Ateneo.

Articolo 14 - Eventi

1. Le richieste di eventi di Unicam, ai soli fini organizzativi e di gestione delle squadre di emergenza, devono essere inviate all'Amministrazione previa comunicazione ai Consegnatari o ai loro delegati.
2. Le richieste di eventi di Unicam, nei giorni festivi o in orari serali e al di fuori dell'orario ordinario di aperture delle strutture stesse, devono essere autorizzate dall'Amministrazione per la copertura degli eventuali costi e per la gestione dell'evento stesso.

Articolo 15 - Norme finali

1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web di Unicam.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del Decreto Rettorale.