Università di Camerino

# Regolamento di utilizzo dell'edificio

# Polo didattico S. Agostino

**sito in via S. Agostino a Camerino.**

(emanato con Decreto Rettorale n. 497/2026, prot. n. 86270 del 26 ottobre 2026, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 192/2926 del 21 ottobre 2026 e approvazione del Senato Accademico con delibera n. 76/2026 del 21 ottobre 2026)

Il presente documento è redatto in accordo con il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., con il Regolamento UniCam per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, con le Linee guida UniCam per la sicurezza nei laboratori e con gli ulteriori regolamenti di Ateneo applicabili. Esso definisce criteri, responsabilità organizzative e norme di comportamento da osservare nel Nuovo Polo di Chimica di via S. Agostino, a salvaguardia della sicurezza, della funzionalità e del corretto utilizzo degli spazi didattici, scientifici, tecnici, amministrativi e istituzionali.

## Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica agli ambienti del Polo di via S. Agostino, di seguito "Polo", con riferimento agli aspetti organizzativi, alle condizioni di sicurezza e al corretto utilizzo degli spazi.

2. Ai fini del presente Regolamento, gli ambienti del Polo sono quelli individuati nelle planimetrie e negli atti di assegnazione dell'Ateneo e sono distinti in: a) aree ad accesso ordinario, quali ingressi, corridoi, spazi comuni e servizi; b) aule didattiche, destinate a lezioni, esami, attività formative, seminari ed eventi autorizzati; c) sale riunioni, sale conferenze o altri spazi prenotabili; d) laboratori didattici e di ricerca, soggetti a specifiche norme di sicurezza e ad accesso controllato; e) uffici, studi, locali tecnici, depositi, magazzini e altri spazi di servizio, accessibili secondo le rispettive destinazioni d'uso.

3. Il Regolamento si applica a personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, studenti, dottorandi, assegnisti, borsisti, tesisti, tirocinanti, ospiti, collaboratori esterni, fornitori e a chiunque acceda alla struttura.

## Art. 2 - Responsabile tecnico del Polo

1. Considerata la complessità gestionale della struttura, il Rettore nomina, con Decreto Rettorale, un Responsabile tecnico del Polo di via S. Agostino, scelto tra il personale docente strutturato dell'Ateneo afferente all'area chimica o ad area coerente con le attività prevalenti svolte nella struttura.

2. Il Responsabile tecnico riceve un mandato di tre anni, rinnovabile secondo le disposizioni di Ateneo.

3. Il Responsabile tecnico esercita funzioni di coordinamento tecnico-organizzativo della struttura, ferme restando le competenze e le responsabilità attribuite dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo al Datore di Lavoro, ai Dirigenti, ai Preposti, al Servizio di Prevenzione e Protezione, ai Responsabili di laboratorio e agli altri soggetti competenti.

4. Il Responsabile tecnico: a) coordina gli interventi e le iniziative necessari a garantire la funzionalità tecnica e organizzativa dell'edificio; b) cura il raccordo tra Scuole di Ateneo, gruppi di ricerca, uffici amministrativi, servizi tecnici e governance dell'Ateneo; c) collabora con i soggetti interni ed esterni incaricati di manutenzione, logistica, portierato, pulizia e servizi tecnici; d) segnala agli uffici competenti eventuali criticità relative a sicurezza, manutenzione, accessibilità e utilizzo degli spazi; e) esprime pareri, ove richiesto, sull'assegnazione o modifica d'uso di laboratori, uffici e altri spazi non didattici; f) coordina, per quanto di competenza, le procedure di accesso agli spazi ad accesso limitato.

## Art. 3 - Organizzazione e coordinamento

1. Il Responsabile tecnico è coadiuvato da un Gruppo di coordinamento del Polo nominato con Decreto Rettorale, la composizione viene proposta dallo stesso Responsabile tecnico sulla base del seguente schema:

a) un/una docente o ricercatore/ricercatrice indicato/a dalla Scuola di Scienze e Tecnologie; b) un/una docente o ricercatore/ricercatrice indicato/a dalla Scuola del Farmaco e dei Prodotti della Salute; c) un/una referente tecnico/a per i laboratori della Scuola di Scienze e Tecnologie; d) un/una referente tecnico/a per i laboratori della Scuola del Farmaco e dei Prodotti della Salute;

3. La scadenza del mandato coincide con quella prevista per il Responsabile tecnico.

4. Il Gruppo di coordinamento supporta il Responsabile tecnico nelle questioni relative alla gestione degli spazi comuni, all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni comuni, alle esigenze logistiche e manutentive, al coordinamento tra attività didattiche, di ricerca ed eventi, nonché alla segnalazione e prevenzione di criticità organizzative o di sicurezza.

5. Per le questioni che riguardano le aule didattiche, il Responsabile tecnico opera in raccordo con le strutture competenti dell'Ateneo, con le Scuole interessate, con le Manager didattiche e con gli uffici preposti alla programmazione didattica e alla gestione degli spazi.

## Art. 4 - Accesso ordinario alla struttura

1. L'accesso al Polo è consentito negli orari di apertura stabiliti dall'Ateneo e secondo le modalità definite dagli uffici competenti.

2. Le aree comuni e le aule didattiche sono accessibili agli studenti, al personale universitario e agli utenti autorizzati limitatamente agli orari di apertura, alla capienza massima e alle attività programmate, prenotate o autorizzate.

3. L'accesso ai laboratori, ai locali tecnici, ai depositi, ai magazzini e agli altri spazi ad accesso limitato è consentito esclusivamente al personale autorizzato, formato ove previsto, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure stabilite.

4. Gli studenti possono accedere alle aule didattiche del Polo per partecipare a lezioni, esami, seminari, attività formative o eventi autorizzati, oppure per attività istituzionali consentite dall'Ateneo. L'accesso non costituisce assegnazione stabile né libera disponibilità di specifici spazi.

5. Ospiti, relatori, partecipanti a eventi, fornitori e personale esterno possono accedere alla struttura nei limiti delle attività autorizzate e, ove necessario, sotto la responsabilità del soggetto organizzatore o del referente interno dell'iniziativa.

6. Eventuali sistemi di controllo degli accessi o di videosorveglianza potranno essere previsti solo previa istruttoria degli uffici competenti, del DPO e, ove necessario, delle procedure in materia di lavoro, di protezione dei dati personali di informativa agli interessati e rispetto della privacy.

## Art. 5 - Accesso in orario non presidiato

1. L'accesso al Polo in orario non presidiato è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati e muniti di titolo di accesso valido, secondo le procedure stabilite dall'Ateneo.

2. L'accesso in orario non presidiato ai laboratori è consentito solo per motivate esigenze di ricerca, didattica laboratoriale o funzionamento delle apparecchiature, previa autorizzazione del Responsabile di laboratorio o del referente competente e nel rispetto delle norme di sicurezza.

3. In orario non presidiato: a) è vietato l'accesso libero degli studenti alle aule didattiche, salvo specifica autorizzazione per attività istituzionali programmate; b) è vietato lo svolgimento di eventi non preventivamente autorizzati; c) è vietato operare da soli nei laboratori quando l'attività comporti rischi per la salute o la sicurezza; d) devono essere chiuse porte e finestre, spente luci e apparecchiature non necessarie, salvo diverse disposizioni autorizzate; e) devono essere rispettate eventuali procedure di registrazione dell'ingresso e dell'uscita.

4. Le strumentazioni che debbano rimanere in funzione al di fuori dell'orario presidiato devono essere autorizzate dal Responsabile di laboratorio o dal referente competente e devono poter operare in sicurezza anche in assenza dell'operatore, secondo procedure scritte e con adeguate misure di controllo.

## Art. 6 - Utilizzo delle aule didattiche

1. Le aule didattiche del Polo sono destinate prioritariamente allo svolgimento di lezioni, esercitazioni, esami, attività formative, seminari e altre attività istituzionali dell'Ateneo.

2. Le aule possono essere utilizzate da studenti iscritti a qualunque corso di studio dell'Università di Camerino, secondo la programmazione didattica, la disponibilità degli spazi e le regole di accesso stabilite dall'Ateneo.

3. La prenotazione delle aule per attività didattiche ordinarie è gestita dagli uffici competenti, dalle Scuole e/o dalle Manager didattiche secondo le procedure di Ateneo.

4. L'utilizzo delle aule per attività diverse dalla didattica ordinaria, quali seminari, conferenze, workshop, incontri istituzionali, attività di orientamento, iniziative di terza missione, eventi culturali o divulgativi, è subordinato a preventiva richiesta, al Responsabile tecnico sentite le Aree competenti, e autorizzazione.

5. Il soggetto richiedente o organizzatore è responsabile del corretto utilizzo dell'aula, del rispetto della capienza massima e degli orari autorizzati, della custodia degli arredi e delle attrezzature presenti, del ripristino delle condizioni iniziali dello spazio al termine dell'attività e della segnalazione tempestiva di eventuali danni, malfunzionamenti o criticità.

6. Nelle aule didattiche è vietato: a) modificare stabilmente la disposizione degli arredi senza autorizzazione; b) ostruire vie di fuga, uscite di emergenza, estintori o presidi di sicurezza; c) introdurre materiali, apparecchiature o allestimenti non autorizzati; d) consumare alimenti o bevande quando ciò sia incompatibile con la destinazione d'uso dello spazio, con le attrezzature presenti o con specifiche

disposizioni; e) affiggere materiali, installare strutture o utilizzare impianti audio-video in modo non conforme alle regole di Ateneo.

7. L'utilizzo delle aule per eventi aperti a partecipanti esterni all'Ateneo può essere subordinato a ulteriori verifiche relative a sicurezza, accessibilità, vigilanza, pulizia, supporto tecnico, comunicazione istituzionale e autorizzazioni degli organi competenti.

## Art. 7 - Eventi, seminari e attività aperte al pubblico

1. Gli spazi del Polo possono ospitare eventi, seminari, conferenze, incontri divulgativi, attività istituzionali, iniziative di orientamento, terza missione e public engagement, purché compatibili con la destinazione d'uso degli ambienti e con la programmazione didattica e scientifica della struttura.

2. La richiesta di utilizzo degli spazi per eventi al Responsabile tecnico deve indicare almeno: a) titolo e descrizione dell'iniziativa; b) data, orario di inizio e fine; c) spazio richiesto; d) numero previsto di partecipanti; e) eventuale presenza di pubblico esterno; f) nominativo del referente organizzativo; g) eventuali esigenze tecniche, logistiche, informatiche o di allestimento; h) eventuale necessità di apertura straordinaria, pulizia, portierato o presidio tecnico; i) eventuali esigenze di accessibilità o gestione dei flussi.

3. Gli eventi non devono interferire con le attività didattiche programmate, con le attività di ricerca, con il funzionamento dei laboratori e con le condizioni di sicurezza dell'edificio.

4. Per eventi con elevata affluenza, presenza di pubblico esterno, utilizzo di attrezzature particolari o attività fuori dall'orario ordinario, l'autorizzazione può essere subordinata al parere degli uffici competenti in materia di sicurezza, logistica, patrimonio, comunicazione, privacy e servizi tecnici.

5. L'organizzatore dell'evento è responsabile del rispetto delle prescrizioni ricevute, del comportamento dei partecipanti durante la permanenza nella struttura, del ripristino degli spazi e della tempestiva segnalazione di danni, anomalie o criticità.

## Art. 8 - Spazi comuni

1. Gli spazi comuni devono essere utilizzati in modo ordinato, rispettoso e compatibile con la loro destinazione.

2. È vietato occupare stabilmente spazi comuni, corridoi, ingressi, pianerottoli o aree di passaggio con materiali, arredi, attrezzature, scatole, poster, espositori o altri oggetti non autorizzati.

3. L'eventuale utilizzo temporaneo di spazi comuni per esposizioni, accoglienza partecipanti, desk informativi, poster session o attività collegate a eventi deve essere preventivamente autorizzato.

4. Il deposito di materiali in locali comuni, depositi o magazzini è consentito solo previa autorizzazione, al Responsabile tecnico, deve riportare il nominativo del responsabile e deve rispettare le destinazioni d'uso, le capienze, le condizioni antincendio, le regole di stoccaggio e le procedure di smaltimento applicabili.

## Art. 9 - Utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni comuni

1. I laboratori del Polo sono destinati ad attività di ricerca, didattica laboratoriale, sperimentazione e supporto tecnico-scientifico.

2. L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente al personale autorizzato e formato, secondo quanto previsto dalle norme di sicurezza, dal Documento di Valutazione dei Rischi e dalle procedure interne.

3. Le eventuali strumentazioni comuni sono utilizzate secondo procedure di prenotazione, registrazione, formazione, responsabilità e manutenzione definite dal Responsabile tecnico, dai Responsabili di laboratorio e dagli uffici competenti.

4. L'utilizzo delle strumentazioni da parte di soggetti esterni, ove consentito, deve essere preventivamente autorizzato e regolato da specifici accordi, convenzioni o disposizioni interne.

5. Per le strumentazioni che comportano rischi specifici o che richiedono abilitazione/formazione dedicata, l'accesso operativo è subordinato alla verifica dei requisiti di formazione, addestramento e autorizzazione indicati dal Responsabile di laboratorio o dal referente della strumentazione e/o dal Servizio Sicurezza di Ateneo.

## Art. 10 - Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in Laboratorio (RdL)

1. Per ciascun laboratorio è individuato almeno un Responsabile delle attività svolte in laboratorio, secondo quanto previsto dall'Art.4 del Regolamento di Ateneo per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Il Responsabile del laboratorio: a) vigila sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature; b) informa e forma, per quanto di competenza, i soggetti che accedono al laboratorio; c) assicura il rispetto delle procedure di sicurezza; d) segnala al Responsabile tecnico e agli uffici competenti eventuali criticità; e) verifica che l'accesso sia consentito solo a personale autorizzato; f) collabora all'aggiornamento delle valutazioni dei rischi in caso di modifiche significative delle attività.

3. Le funzioni attribuite al Responsabile del laboratorio non sostituiscono né modificano le competenze, le responsabilità e gli obblighi posti in capo agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dai regolamenti di Ateneo.

## Art. 11 - Norme di comportamento nei laboratori

1. Nei laboratori devono essere rispettate le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente, dai regolamenti di Ateneo, dalle linee guida UniCam e dalle procedure specifiche del laboratorio.

2. In particolare: a) è vietato l'accesso a persone non autorizzate; b) è obbligatorio utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti; c) è vietato lavorare da soli quando l'attività comporti rischi; d) è obbligatorio mantenere ordine e pulizia; e) è vietato smaltire sostanze chimiche, reagenti, campioni o materiali speciali in modo difforme dalle procedure; f) è vietato ostacolare vie di fuga, uscite di emergenza, presidi antincendio, quadri elettrici o dispositivi di sicurezza; g) le apparecchiature devono essere utilizzate solo da personale autorizzato e secondo le istruzioni operative; h) è vietato introdurre, conservare o manipolare sostanze e materiali pericolosi senza autorizzazione e senza il rispetto delle schede di sicurezza e delle procedure di stoccaggio; i) eventuali incidenti, quasi incidenti, anomalie o malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente al Responsabile del laboratorio e agli uffici competenti.

## Art. 12 - Controlli di sicurezza

1. Le aree del Polo possono essere oggetto di controlli periodici da parte del Responsabile tecnico, del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli uffici competenti e del personale autorizzato.

2. I controlli possono riguardare: a) corretto utilizzo delle aule e degli spazi comuni; b) rispetto delle capienze e delle vie di fuga; c) condizioni di ordine, pulizia e accessibilità; d) corretto utilizzo dei laboratori e dei DPI; e) corretto stoccaggio di materiali, reagenti, rifiuti e attrezzature; f) stato di arredi, impianti, strumentazioni e presidi di sicurezza.

3. Eventuali violazioni o comportamenti non conformi sono segnalati agli uffici competenti, secondo le procedure di Ateneo, per le valutazioni e i provvedimenti conseguenti.

## Art. 13 - Assegnazione e modifica d’uso degli spazi

1. Laboratori, uffici, studi e altri spazi non destinati alla didattica ordinaria sono assegnati secondo le disposizioni dell’Ateneo e in coerenza con la destinazione d’uso dei locali.

2. Gli assegnatari non possono modificare la destinazione d’uso degli spazi, alterare le condizioni di sicurezza, introdurre arredi o attrezzature ingombranti, modificare serrature, ostruire vie di fuga, quadri tecnici, bocchette di aerazione o presidi di sicurezza senza autorizzazione.

3. Le richieste di nuova assegnazione, modifica o revoca dell’assegnazione degli spazi sono valutate dagli organi e dagli uffici competenti, sentito il Responsabile tecnico.

4. Le aule didattiche non sono oggetto di assegnazione stabile a singoli gruppi di ricerca o strutture, salvo diversa disposizione dell’Ateneo, e sono gestite in funzione della programmazione didattica e istituzionale.

## Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente, al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ai regolamenti di Ateneo, alle Linee guida UniCam per la sicurezza nei laboratori, al Regolamento per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro UniCam e alle disposizioni degli uffici competenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità stabilite dal Decreto Rettorale o dall’atto di emanazione previsto dalle disposizioni di Ateneo.

3. Le modifiche e gli aggiornamenti del Regolamento sono disposti con Decreto Rettorale o secondo le procedure previste dall’Ateneo.

4. In fase di prima applicazione, il Responsabile tecnico e gli uffici competenti verificano l’allineamento del presente Regolamento con planimetrie, procedure di accesso, gestione delle chiavi/badge, piano di emergenza, DVR e procedure operative dei laboratori.

==========