



## **REGOLAMENTO SULLA ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI SPAZI DI PROPRIETÀ O NELLA DISPONIBILITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA**

### **ART. 1. OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri di assegnazione, la modalità di consegna e gestione nonché gli obblighi e le responsabilità dei consegnatari degli spazi di proprietà o nella disponibilità dell'Università degli Studi di Pavia.
2. La titolarità di tutti gli spazi, a qualunque titolo nella disponibilità dell'Università, è in capo al Rettore, nella sua qualità di datore di lavoro e di rappresentante legale dell'Università ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) della Legge 30 dicembre 2010 n. 240.
3. Costituiscono principi essenziali la flessibilità nella gestione degli spazi e la capacità di modificare lo spazio per soddisfare quadri esigenziali che si dovessero manifestare in futuro, anche in funzione dell'ottimizzazione dei costi di gestione e manutenzione.
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).

### **ART. 2. DEFINIZIONI E CLASSIFICAZIONE**

1. Ai sensi del presente Regolamento si definisce:

- "spazio": bene immobile o porzione immobiliare, composto da uno o più locali (intesi come porzione di unità immobiliare perimetrata da pareti fisse o mobili, destinata ad un particolare utilizzo e dotata di specifica autonomia funzionale), a qualsiasi titolo nella disponibilità dell'Università;
- "unità produttiva": stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
- "struttura": unità organizzativa, dotata di livelli di autonomia come definiti dalla organizzazione complessa alla quale essa afferisce, sia essa interna o esterna;
- "struttura interna": unità produttiva, dotata di livelli di autonomia come definiti dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università, che svolge attività di ricerca, didattica, di trasferimento di



conoscenza e tecnologia, di servizio ecc., quali ad es.: Area Tecnico/Amministrativa, Facoltà, Dipartimento, Centro di ricerca e Centro di servizi, Biblioteca, Museo;

- "struttura esterna": es. Fondazione, Consorzio, Ente, Centro interuniversitario, altra Amministrazione, Spin Off, Privati, Società ecc., e in ogni caso qualsiasi soggetto pubblico o privato che, a qualsiasi titolo, utilizzi spazi nella disponibilità dell'Università;

- "personale strutturato": personale docente e tecnico-amministrativo dell'Università di Pavia, chiunque partecipi ad un progetto di ricerca o ad una attività istituzionale dell'Ateneo; rientrano, pertanto, nella definizione di strutturato, a titolo esemplificativo e non esaustivo: assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio e/o di ricerca, dottorandi di ricerca, specializzandi e docenti a contratto;

- "assegnatario": soggetto responsabile di struttura al quale sono assegnati gli spazi per le esigenze della propria unità produttiva;

- "consegnatario": soggetto che prende in consegna gli spazi destinatogli dall'assegnatario della unità produttiva cui afferisce;

- "vigilanza": obbligo nei confronti degli spazi presi in consegna; include la responsabilità del consegnatario sul bene affidato, sul suo efficace ed efficiente utilizzo, anche riguardo alla vigilanza e conservazione dei beni negli stessi spazi collocati e di proprietà dell'Università;

- "manutenzione piccola": interventi definiti per analogia dall'art. 1609 c.c., ovvero tutti quegli interventi necessari per mantenere lo stato di conservazione delle strutture;

- "manutenzione ordinaria": interventi così definiti dall'art. 3 comma 1 lettera a) del d.p.r. 380/2001 e norma UNI 10604 degli impianti a servizio delle specifiche attività;

- "manutenzione straordinaria": interventi così definiti dall'art. 3 comma 1 lettera b) del d.p.r. 380/2001 e norma UNI 10604. I locali sono classificati e tipizzati nell'allegato 1, in coerenza con la codifica del sistema di gestione informatizzata degli spazi.

### **ART. 3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE E MODALITÀ DI CONSEGNA**

1. Tutti gli spazi dell'Università sono in via prioritaria destinati all'attività istituzionale (didattica, ricerca, terza missione ed attività tecnico-amministrativa ad esse strumentale).

2. L'assegnazione avviene mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

3. Il conferimento avviene mediante atto formale, sulla base di un modello di verbale che verrà definito, in accordo con il Direttore Generale e il Delegato per l'Edilizia, da parte del



Dirigente dell'Area Tecnica e Sicurezza o suo delegato, e costituisce il momento in cui l'assegnatario assume i doveri e le responsabilità definite negli articoli del presente Regolamento.

4. Al suddetto verbale sono allegati elaborati grafici identificativi dello spazio oggetto di consegna, redatti sulla base dei dati registrati sull'applicativo informatico a disposizione dell'Area Tecnica e Sicurezza, ed il prospetto riportante ogni singolo locale contrassegnato da apposito codice identificativo, la rispettiva destinazione d'uso e la superficie netta, intesa come superficie di calpestio al netto delle murature.

5. Nel caso in cui più strutture utilizzino locali in comune, l'assegnazione avverrà di norma a quella struttura che ne fa un uso prevalente.

6. Al momento del conferimento, di norma, vengono trasferite all'assegnatario le chiavi e/o eventuali altri apparati utili per consentire l'accesso all'edificio, ai piani ed ai singoli locali.

7. Con l'assegnazione degli spazi vengono attribuiti anche i beni in essi collocati ed iscritti nei registri inventariali dell'Università.

8. Al subentrare di un diverso soggetto assegnatario, 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.

9. L'Università può consentire l'utilizzo di locali a Società o Associazioni Scientifiche-Culturali da essa riconosciute previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 4. SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'USO DEI LOCALI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE INTERNE**

1. Le strutture interne sono tenute, nell'ambito della propria autonomia gestionale, a garantire un adeguato spazio di lavoro per tutto il personale Docente, Ricercatore e Tecnico Amministrativo ad esse afferente. In particolare, il personale o le figure legittimate ad essere consegnatari sono rappresentati da: Professori, Ricercatori, Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi, Borsisti di Ricerca, Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori esperti linguistici, a tempo indeterminato e determinato. Il Dirigente / Direttore può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva struttura ad altri soggetti aventi ruoli istituzionali o che si trovino ad operare presso l'Università in virtù di accordi e/o contratti, per es.: Visiting



Professor, Visiting Researcher, Visiting Fellows, Professori a contratto, Consulenti ecc. Tale utilizzo è consentito per il periodo strettamente correlato a quello indicato nel rispettivo accordo o nel contratto.

2. Il personale Docente, Ricercatore o appartenente ai ruoli del personale Tecnico Amministrativo, ove trasferito o collocato in quiescenza, è tenuto a restituire i locali all'assegnatario e a farsi carico dello sgombrò dei locali da eventuale materiale personale. Il rilascio di tali locali deve avvenire entro un periodo non superiore a tre mesi dall'atto di trasferimento e non superiore a sei mesi dalla cessazione dal servizio.

3. I docenti che cessano il servizio ma sono titolari di contratto per attività di ricerca possono mantenere la propria postazione di lavoro fino alla scadenza del contratto. I docenti che cessano il servizio ma sono titolari di un contratto di docenza possono usufruire di uno spazio identificato dal Dipartimento per docenti a contratto e visiting.

4. Il Consiglio di Dipartimento, inoltre, può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva struttura a "Professori Emeriti" in uno spazio in condivisione identificato dal Dipartimento.

5. Il Dirigente / Direttore può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva struttura ad Operatori Economici aggiudicatari di appalti di servizi da prestarsi a favore della rispettiva struttura o dell'Università in genere.

6. In ogni 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 Dirigente / Direttore informa l'Area Tecnica e Sicurezza che, previo invito a adempiere celermente, adotta i provvedimenti del caso di concerto con il Delegato all'Edilizia ed il Direttore Generale.

#### **ART. 5. MODALITÀ DI GESTIONE, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ**

1. L'individuazione dei Dirigenti / Direttori, o ruoli equipollenti, e delle strutture interne assegnatarie è ispirata a quanto previsto dall'art. 2 punto 1 lett. t) del D.lgs. 81/2008, ed ai contenuti riportati nel Regolamento per la Sicurezza dell'Università, in tema di unità produttive, nonché al Manuale di contabilità e controllo di gestione dell'Università.

2. Il consegnatario ha l'obbligo di:



- utilizzare lo spazio 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 lo spazio favorendo l'efficiente organizzazione operativa finalizzata al raggiungimento della più efficace prestazione in termini di risultato, sia esso riferito alla ricerca, alla didattica e/o alla terza missione; nell'utilizzo dei locali si devono considerare criteri di razionalizzazione e di ragionevolezza, commisurando l'ampiezza dello spazio alla tipologia di attività ed alla numerosità degli utenti ospitati;
- vigilare diligentemente sugli spazi consegnati e sui beni in essi contenuti;
- segnalare all'assegnatario o suo referente la necessità di interventi di manutenzione (piccola, ordinaria o straordinaria) per richiedere all'Area Tecnica e Sicurezza la risoluzione della criticità;
- comunicare l'eventuale cambio di destinazione d'uso compatibile con i locali e le norme relative, all'assegnatario o suo delegato affinché possa essere informata l'Area Tecnica e Sicurezza per l'aggiornamento delle relative banche dati.

3. L'orario di attività è di norma compreso tra le ore 8:00 e le ore 20:00 dal lunedì al venerdì, purché non festivi o assoggettati a chiusura obbligatoria. Il Dirigente / Direttore può definire un orario diverso, in relazione alla presenza e alla turnazione degli addetti alla gestione dell'emergenza e alla presenza del servizio di guardiania, che dovranno essere in numero adeguato alle attività svolte, così come previsto nel Piano di emergenza ed evacuazione.

4. L'accesso ai locali del Dipartimento, al di fuori degli orari di apertura sopra definiti, deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente / Direttore, su richiesta formale e motivata ed alle seguenti condizioni generali:

- qualora l'attività posta in essere comporti un rischio per la sicurezza e la salute del lavoratore (es. attività di laboratorio), le persone presenti devono essere almeno due (di cui uno strutturato) e devono aver seguito un corso specifico in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- le persone autorizzate devono farsi carico, prima di lasciare la struttura, della chiusura di tutte le porte e le finestre che eventualmente riscontrassero aperte, dello spegnimento di luci, attrezzature e impianti utilizzati, fatta eccezione per attrezzature e impianti il cui



funzionamento fuori dell'orario normale di lavoro è necessario per lo svolgimento delle attività (per esempio, congelatori o incubatori per le cellule);

- le persone autorizzate non possono far accedere altre persone non preventivamente autorizzate;

- l'ascensore non deve essere utilizzato.

5. Nell'ambito dei Dipartimenti, il relativo Consiglio può definire ulteriori e specifiche condizioni.

6. L'accesso al di fuori degli orari di apertura non può essere concessa a personale estraneo all'Università, salvo autorizzazione scritta rilasciata dal Responsabile della Struttura su richiesta motivata.

7. Nel caso la condotta inosservante del Regolamento abbia cagionato danni alla struttura, il suo autore sarà tenuto al risarcimento degli stessi nei confronti del Dipartimento ovvero dell'Ateneo.

#### **ART. 6. STANDARD DIMENSIONALI DEGLI SPAZI PER LE STRUTTURE INTERNE**

Gli standard dimensionali per determinare il fabbisogno teorico di spazi utili per le strutture interne dell'Università saranno definiti al completamento delle analisi e valutazioni di cui all'art. 10 e oggetto di periodiche revisioni.

#### **ART. 7. MODIFICHE EDILIZIE E IMPIANTISTICHE**

Gli spazi assegnati non possono essere modificati, nelle componenti edilizie ed impiantistiche, senza l'approvazione dell'Area Tecnica e Sicurezza e senza le necessarie autorizzazioni edilizie o di altra natura richiesta dalle norme vigenti. Ogni modifica dovrà essere seguita dalle certificazioni previste dalle norme vigenti.

#### **ART. 8. ASSEGNAZIONE SPAZI A SOGGETTI ESTERNI ALL'UNIVERSITÀ DI PAVIA**

1. Al consegnatario, salvo diverse disposizioni previste nei singoli atti di assegnazione, si applicano per analogia gli artt. 1571-1614 c.c. relativi agli obblighi del conduttore.

2. Il consegnatario è obbligato altresì al rispetto di tutte le disposizioni prescritte dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. La concessione in uso temporaneo, a soggetti interni ed esterni, è disciplinata dal "Regolamento per l'utilizzo su concessione di aule e spazi".



#### **ART. 9. COMPITI DI SUPERVISIONE E RAZIONALIZZAZIONE**

1. L'Area Tecnica e Sicurezza è individuata come struttura competente per la supervisione dell'utilizzo degli spazi e dei locali.
2. La supervisione è finalizzata a:
  - razionalizzare l'assegnazione e l'uso degli spazi e dei locali;
  - individuare i criteri per la vigilanza e la sicurezza degli spazi con particolare riferimento agli edifici complessi e condivisi tra più strutture;
  - liberare gli spazi indebitamente occupati da persone e/o cose; - aggiornare i parametri e le banche dati sull'uso e l'occupazione degli spazi.
3. Viene inoltre istituita una Commissione Spazi Dipartimentali, composta dal Delegato all'Edilizia e da tre Direttori di Dipartimento, designati dal Senato Accademico su proposta della Consulta dei Direttori.
4. L'esito della supervisione verrà reso disponibile alla Commissione Spazi Dipartimentali che potrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e concorderà quando e dove necessario le azioni da intraprendere con l'Area Tecnica e Sicurezza.

#### **ART. 10. NORMA TRANSITORIA**

In sede di prima applicazione del presente Regolamento, a far data della sua entrata in vigore:

- in relazione alle assegnazioni a soggetti facenti parte dell'Università di Pavia:
  - I. entro sessanta giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di assegnazione degli spazi, l'Area Tecnica e Sicurezza conferisce formalmente agli assegnatari: gli spazi, una planimetria con indicazione delle assegnazioni, la codifica dei locali, le destinazioni d'uso e le superfici nette;
  - II. gli assegnatari, verificata la documentazione consegnata, presentano le loro osservazioni entro i successivi trenta giorni.
- in relazione alle assegnazioni di spazi a soggetti esterni all'Università di Pavia:
  - III. l'Area Tecnica e Sicurezza effettua entro novanta giorni una ricognizione complessiva rilevando: spazi, soggetti esterni, atti regolatori delle assegnazioni, scadenze e quanto necessario alla corretta definizione dei rapporti tra Università e soggetto esterno;



UNIVERSITÀ DI PAVIA  
**Area Tecnica e Sicurezza**

IV. l'Area Tecnica e Sicurezza, entro dodici mesi, analizza ed elabora i dati risultanti dalle analisi delle occupazioni degli spazi producendo un report sulle risultanze.