

ALL. 1 AL REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI E PER L'ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI STESSI

MODALITA' ATTUATIVE PER L'ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI SPAZI DI ATENEIO

1 - I Consegnatari dei beni immobili di Ateneo e dei rispettivi beni mobili sono definiti nel *“Regolamento di Amministrazione e Contabilità”* e nel *“Regolamento per l'inventario dei beni e per l'assegnazione e gestione degli stessi”* ed assumono le responsabilità ivi specificate. Gli spazi, la cui destinazione è definita con Delibera del Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art 7, comma 1, lett. j) dello Statuto 2024, sono specificamente assegnati ai Consegnatari con le modalità stabilite all'art. 56, commi 2, 3 e 4 del *“Regolamento di Amministrazione e Contabilità”*.

2 - I Consegnatari, a loro volta, assegnano gli spazi di competenza, conformandosi ai criteri definiti - in attuazione dell'articolo 6, comma 1, lett. n) dello Statuto 2024 - dalla Delibera del Senato Accademico del 24 giugno 2024, Rep 171-Prot 155444/2024 (*“assicurare la copertura di tutte le attività dipartimentali; salvaguardare i criteri di sicurezza definiti dalle normative vigenti in relazione alle dimensioni degli spazi assegnati; verificare la compatibilità con la destinazione d'uso dei locali; garantire la coerenza tra dimensione degli spazi e tipologia di attività svolta, assicurando l'ottimizzazione, anche mediante la condivisione degli spazi”*) e con le modalità specificate ai punti successivi.

3 - All'atto della consegna formale degli immobili e del loro contenuto, come previsto dal *“Regolamento di Amministrazione e Contabilità”*, il Consegnatario è tenuto a fare una ricognizione delle destinazioni d'uso e delle assegnazioni dei relativi spazi, strumentale alla verifica della coerenza con i criteri generali e con le ulteriori indicazioni di cui alla citata delibera del Senato Accademico (in particolare, per quanto riguarda l'ottimizzazione, rivalutando l'uso esclusivo, condiviso o a rotazione), validi in relazione allo specifico ruolo ricoperto dal Consegnatario nonché in relazione alla salvaguardia della salute e della sicurezza. Il Consegnatario deve inoltre verificare la coerenza con la regolamentazione di Ateneo in ordine alla concessione di spazi a terzi.

4 - Le operazioni di cui al punto 3 possono essere inoltre ripetute periodicamente, nell'arco del mandato o della durata dell'incarico del Consegnatario, anche limitatamente a successive riassegnazioni parziali. Tali operazioni hanno l'obbligo di essere eseguite al ricorrere di variazioni nell'assegnazione degli spazi dovute a cessazioni, prese di servizio, modifica dell'afferenza del personale, nonché l'istituzione di nuove strutture amministrative o dipartimentali. In quest'ultimo caso, il Consegnatario deve comunque chiedere l'immediata riconsegna degli spazi al personale cessato dal servizio o trasferito.

5 - Nel caso in cui, dalla ricognizione, risultino situazioni di incoerenza con i criteri e le ulteriori indicazioni ovvero di sopravvenute criticità per la salute e la sicurezza, il Consegnatario è tenuto ad adeguare le assegnazioni entro tre mesi dal rilievo, salve eccezionali e motivati casi di assoluta necessità.

6 - Tutte le assegnazioni devono comunque tenere conto delle priorità come declinate nella citata delibera di Senato accademico, prevedendo spazi ad uso esclusivo unicamente ove ve ne siano di sufficienti e non sussistano particolari esigenze di lavoro condiviso. Tutti i soggetti beneficiari degli spazi sono tenuti ad uniformarsi alle assegnazioni e alle eventuali periodiche riassegnazioni, a non introdurre negli ambienti beni personali che non siano stati preventivamente autorizzati e a liberarli tempestivamente da cose e persone all'atto del rilascio.

7 - Gli esiti delle ricognizioni e degli atti successivi e le comunicazioni di eventuali riassegnazioni parziali devono sempre essere comunicati agli uffici competenti del Settore AE per gli opportuni aggiornamenti mappali.

8 - I Consegnatari devono provvedere a impostare, monitorare e comunicare al personale interessato della propria struttura, in accordo con gli uffici amministrativi di volta in volta interessati, le modalità specifiche per l'accesso agli immobili e agli spazi, ivi compresi orari, giorni, la concessione di eventuali chiavi o altri sistemi di accesso ecc.