



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Edilizia e Sostenibilità  
Area Gestione Patrimonio

Decreto rettorale n. 1394 del 07/04/2021

Tit. I/3

Oggetto: Regolamento sulla consegna del patrimonio immobiliare dell'Università di Torino ai responsabili delle Strutture di Ateneo

### **Il Rettore**

Vista la Legge 30/12/2010, n. 240 *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e del reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”*;

Richiamato lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 15/03/2012 ed in particolare l'art. 52 comma 2 lett. c;

Richiamato il *“Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità”*, emanato con D.R. n. 3106 del 26/09/2017 ed in particolare l'art. 54 *“Consegnatari dei beni immobili”*;

Visto il *“Regolamento Generale di Organizzazione”* emanato con D.R. 4712 del 30/12/2016;

Ritenuto opportuno che la normativa di riferimento in materia di consegnatari dei beni immobili dovesse confluire in un unico testo, che in modo organico ed uniforme la riordinasse;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3/2021/II/1 del 29 marzo 2021 che ha approvato il testo del Regolamento;

Valutato ogni opportuno elemento;

### **Decreta**

di emanare il *“Regolamento sulla consegna del patrimonio immobiliare e assegnazione degli spazi dell'Università di Torino ai Responsabili delle Strutture di Ateneo”*.

f.to Il Rettore  
Prof. Stefano Geuna

visto  
Il Direttore  
Direzione Edilizia e Sostenibilità  
Ing. Sandro Petrucci



## **Regolamento sulla consegna del patrimonio immobiliare e assegnazione degli spazi dell'Università di Torino ai Responsabili delle Strutture di Ateneo**

### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina i criteri per la consegna del patrimonio immobiliare a consegnatari/e e sub consegnatari/e e l'assegnazione degli spazi ad assegnatari/e dei beni immobili nella disponibilità dell'Ateneo, nonché gli obblighi dei/delle consegnatari/e e degli/delle assegnatari/e.

### **ART. 2 - DEFINIZIONI**

Si definiscono:

Beni immobili: edifici ed altre costruzioni e relative pertinenze e terreni in genere detenuti a qualsiasi titolo nella disponibilità dell'Ateneo.

Spazi: luoghi in cui si svolgono le attività di didattica, ricerca, terza missione e le relative attività amministrative, nonché ogni altro luogo di pertinenza accessibile nell'ambito del proprio lavoro

Aule: spazi destinati allo svolgimento di attività di didattica frontale.

Uffici: spazi destinati alle attività del personale docente e del personale tecnico-amministrativo

Laboratori didattici e di ricerca: spazi in cui si svolga attività didattica e di ricerca che comporti l'uso di apparecchiature e strumenti di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici.

Strutture: unità con funzioni di ricerca, didattica e gestionale-amministrativa quali:

- Direzioni
- Poli (CLE, Agraria e Medicina Veterinaria, Scienze della Natura, Management ed Economia, Medicina Orbassano e Candiolo, Medicina Torino, Scienze Umanistiche): articolazioni territoriali delle Direzioni: Didattica e Servizi agli Studenti; Ricerca e Terza Missione; Bilancio e Contratti; Edilizia e Sostenibilità; Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione; Sistemi Informativi, Portale, E-learning; Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane;
- Centri di Ricerca e di Servizio dotati di autonomia gestionale e Strutture Didattiche Speciali
- Dipartimenti
- Scuole
- ogni altro ente, soggetto o istituzione, sia interno che esterno all'Ateneo, tanto pubblico quanto privato, affine per missione e interesse scientifico all'attività istituzionale dell'Ateneo stesso, a cui vengono assegnati spazi per l'esercizio delle proprie funzioni

Interventi di manutenzione ordinaria: interventi edilizi che riguardino le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, ai sensi del DPR 380 del 6 giugno 2001: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"

Interventi di manutenzione straordinaria: opere e modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso, ai sensi del DPR 380 del 6 giugno 2001: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia.

### **ART. 3 – CONSEGnatARIO, SUB-CONSEGnatARIO E ASSEGNatARIO**

1. E' consegnatario/consegnataria dei beni immobili il/la Dirigente competente in materia di Patrimonio;
2. In applicazione di quanto previsto dallo Statuto e tenuto conto della destinazione d'uso, secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, il/la consegnatario/a individua con atto formale i soggetti cui sono assegnati i beni immobili (sub-consegnatari/e);
3. Tenuto conto della destinazione d'uso, il/la consegnatario/a o il/la sub-consegnatario/a individua con atto formale i soggetti cui sono assegnati gli spazi.

### **ART. 4 - MODALITA' DI CONSEGNA E ASSEGNAZIONE**

1. La consegna degli immobili ai/alle sub-consegnatari/e e l'assegnazione degli spazi ai /alle responsabili/soggetti di vertice delle strutture ha luogo ed è documentata mediante la stesura di appositi verbali di consegna/assegnazione redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna/assegnazione e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore/Direttrice Generale o di un/una funzionario/a delegato/a. Al verbale di consegna è allegata la planimetria dei beni immobili/spazi consegnati/assegnati, elaborati sulla base dei dati registrati sull'applicativo "Open-SIPI"
2. Al subentrare di un/una nuovo/a consegnatario-a/assegnatario-a, è fatto obbligo di redazione e sottoscrizione di un nuovo verbale di consegna/assegnazione degli spazi al/alla subentrante.

### **ART. 5 - OBBLIGHI**

1. I/Le responsabili delle Strutture di cui all'art. 2, nell'ambito dei compiti e dei poteri loro assegnati dallo Statuto di Ateneo e del Modello di Organizzazione vigente, con la sottoscrizione del verbale di consegna/assegnazione di cui all'art. 4:
  - a. assumono la veste di custode degli immobili/spazi indicati nel verbale medesimo e sono tenuti a segnalare tempestivamente al/alla Dirigente della/e Direzione/i competente/i in materia di Sicurezza e di Manutenzione ogni emergenza che richieda un intervento di manutenzione o ristrutturazione;
  - b. nel caso di pericolo immediato e nelle more dell'intervento del/della Dirigente della/e Direzione/i competente/i in materia di Sicurezza e di Manutenzione curano di interdire l'accesso alle aree/locali interessate dal pericolo medesimo;
  - c. garantiscono in qualunque momento l'accessibilità degli immobili/spazi per garantire la tempestività degli interventi manutentivi aventi carattere d'urgenza.
2. Il/La Dirigente della/e Direzione/i competente/i in materia di Sicurezza e di Manutenzione assicura/assicurano ai/alle Responsabili delle Strutture di cui all'art 2 la collaborazione necessarie allo svolgimento dei compiti loro assegnati in virtù del presente provvedimento.
3. Nelle more della formale assegnazione degli spazi ai /alle responsabili delle Strutture di cui all'art. 2, permangono a carico degli/delle assegnatari/e gli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Ai sensi dell'art. 54 comma 2 RAFC, il/la Dirigente della/e Direzione/i competente/i in materia di Sicurezza e di Manutenzione è/sono tenuti in via esclusiva alla programmazione della regolare manutenzione ordinaria, straordinaria dei beni immobili, della relativa esecuzione e dell'attuazione delle misure di sicurezza dei luoghi di lavoro. La programmazione viene comunicata al/alla consegnatario/a e ai/alle sub-



consegnatari/e ai fini di quanto previsto dal Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità.

5. I/Le responsabili delle Strutture di cui all'art. 2, nel caso di lavori che comportino una trasformazione o una modificazione degli spazi, dei relativi impianti e/o della destinazione d'uso, devono chiedere preventivamente parere e autorizzazione al/alla Direttore/Direttrice della Direzione competente.

#### **ART.6 - LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA**

1. I laboratori didattici e di ricerca di cui all'art. 2, sono di norma assegnati al/alla Direttore/Direttrice del Dipartimento che in essi esercitano in via prevalente tali attività, come anche i locali di servizio ai laboratori stessi.
2. Sono altresì di norma assegnati al/alla Direttore/Direttrice del Dipartimento i laboratori scientifici ad uso didattico e i laboratori informatici a fini di ricerca dotati di software o hardware specifici.

#### **ART.7 - AULE e SPAZI STUDIO**

1. Le aule, le aule dotate di attrezzature informatiche e gli spazi studio sono di norma assegnati al al/alla Dirigente della Direzione competente in materia di Logistica.
2. In ogni caso tutte le aule e gli spazi studio restano, per il loro utilizzo, a disposizione dell'Ateneo e dell'attività didattica globalmente intesa al fine di garantirne la massima fruizione ed utilizzo.

#### **ART. 8 - UFFICI**

1. Gli uffici sono assegnati ai responsabili delle Strutture di cui all'art.2 in relazione al personale afferente ed alle attività da esso svolte.

#### **ART. 9 - POLI**

1. I/Le Dirigenti le cui Direzioni si articolano in Poli, come da art. 2, sono consegnatari/consegnatarie degli uffici amministrativi degli stessi.

#### **ART.10 - LOCALI TECNICI E PORTINERIE**

1. I locali tecnici (centrali termiche, frigorifere, idriche, altre dotazioni impiantistiche) sono assegnati al/alla Dirigente della Direzione competente in materia di Manutenzione.
2. I locali di portineria sono assegnati al/alla Dirigente della Direzione competente in materia di Logistica, affidatario/affidataria del servizio di presidio.

#### **ART.11 - PUNTI DI ACCESSO PRIMARI ALLA RETE INFORMATICA D'ATENEEO**

1. I locali contenenti punti di accesso primari alla rete informatica d'Ateneo sono assegnati al /alla Dirigente della Direzione competente in materia di Sistemi Informativi che provvede alla manutenzione e ad ogni intervento sulle attrezzature ivi collocate ed al costante aggiornamento della mappa delle localizzazioni interessate, dandone comunicazione al/alla Dirigente della Direzione competente in materia di Logistica.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Edilizia e Sostenibilità  
*Area Gestione Patrimonio*

### **ART.12 - PARTI COMUNI**

1. Nei casi di compresenza di più strutture in uno stesso edificio, la complementarietà d'uso delle parti comuni può rendere necessario il rinvio a specifici accordi formalizzati tra gli/le assegnatari/e.

### **ART.13 - BIBLIOTECHE**

1. I locali delle Biblioteche sono assegnati al/alla Direttore/Direttrice della Direzione competente per il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

### **ART.14 - AREE E SPAZI DI CANTIERE**

1. Le aree e spazi di cantiere sono assegnati al/alla Dirigente della/delle Direzione/i competente/i sulla base delle attività svoltesi. Il/La competente Direttore/Direttrice provvede alla consegna del cantiere all'impresa esecutrice dei lavori ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici"

### **ART.15 - 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) o per nuova costruzione sono presi in consegna dal/dalla Dirigente competente in materia di Patrimonio o suo delegato/a, 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. Il/La Dirigente provvede al conseguente inserimento del bene nello stato patrimoniale (inventario) e all'assegnazione del bene alle strutture destinatarie sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.