

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO GRANDI ATTREZZATURE - SEZIONE DEL CENTRO INTEGRATO DI ATENEO

Art. 1

Oggetto e Sedi

1. Il presente Regolamento disciplina i compiti istituzionali, l'organizzazione e il funzionamento del Centro Grandi Attrezzature dell'Università degli Studi della Tuscia, di seguito denominato CGA, Sezione del Centro Integrato di Ateneo.
2. I laboratori del CGA sono organizzati in due infrastrutture di ricerca collocate presso le Sedi di Viterbo e di Rieti, che operano nell'ambito di un'unica Sezione del Centro Integrato di Ateneo, secondo criteri di coordinamento unitario e nel rispetto delle specificità scientifiche, tecniche e organizzative di ciascuna Sede.

Art. 2

Finalità

1. Il Centro gestisce in modo organizzato l'impiego di strumenti tecnico-scientifici di particolare complessità, fornendo un servizio interdisciplinare di elevata qualificazione a disposizione di personale docente e ricercatore e strutture di ricerca e/o didattica dell'Ateneo e delle strutture esterne che ne facciano richiesta.
2. Il Centro promuove la cooperazione e il trasferimento di tecnologia tra le strutture di ricerca e le imprese.
3. Il Centro ha le seguenti funzioni:
 - a) gestisce e utilizza le attrezzature in suo possesso fornendo la disponibilità di strumenti per lo svolgimento di attività di ricerca; promuove, coordina e gestisce servizi di ricerca per lo sviluppo e l'applicazione di tecnologie avanzate;
 - b) promuove e coordina collaborazioni con Centri di Ricerca ed enti esterni pubblici e privati;
 - c) fornisce prestazioni tecniche, consulenze scientifiche e altri servizi a Centri di Ricerca ed enti esterni, pubblici e privati che ne facciano richiesta, nel rispetto delle norme previste dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo in materia, ivi inclusi i regolamenti in materia di conto terzi, contratti, convenzioni, sicurezza, proprietà intellettuale e gestione delle infrastrutture di ricerca. Enti pubblici e privati possono usufruire dei servizi forniti dal Centro, sia per prestazioni di tipo occasionale, che

tramite convenzioni o contratti, subordinatamente alle esigenze interne dell'Ateneo, che mantengono priorità rispetto alle richieste provenienti da soggetti esterni.

Titolo I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CGA

Art. 3

Organi

1. Sono Organi del CGA il Consiglio di Sezione, la Direttrice o il Direttore Tecnico-Scientifico e i Comitati di Sede.
2. I Comitati di Sede operano quali articolazioni organizzative del CGA, con funzioni di coordinamento tecnico-scientifico e gestionale riferite alla Sede di rispettiva competenza, secondo gli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Sezione del CGA e nel rispetto del Regolamento del Centro Integrato di Ateneo.
3. Gli Organi sono nominati con decreto rettorale.

Art. 4

La Direttrice o il Direttore Tecnico-scientifico

1. La Direttrice o il Direttore Tecnico-Scientifico del CGA:
 - a) è nominata o nominato con decreto della Rettrice o del Rettore, sentiti i Dipartimenti interessati e la Presidenza del Centro Integrato di Ateneo, tra il personale docente di ruolo a tempo pieno dell'Ateneo in possesso di comprovata qualificazione scientifica e gestionale coerente con le finalità del CGA;
 - b) resta in carica tre anni solari, e fa parte del Consiglio delle Direttrici o dei Direttori del Centro Integrato;
 - c) ha la rappresentanza del CGA nel Consiglio delle Direttrici o dei Direttori del Centro Integrato;
 - d) propone la nomina al Consiglio di Sezione del CGA di una Vicedirettrice o di un Vicedirettore; la Vicedirettrice o il Vicedirettore supplisce la Direttrice o il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento.
 - e) convoca e presiede il Consiglio di Sezione del CGA, verifica l'esecuzione dei deliberati, promuove le attività del CGA;
 - f) tiene i rapporti con il Centro Integrato di Ateneo e con gli organi accademici dell'Università, esercita tutte le altre attribuzioni che sono attribuite dalle leggi e dallo Statuto e dai regolamenti dell'Università degli Studi della Tuscia;

g) propone al Consiglio di Sezione del CGA tutte le convenzioni e i contratti diversi da quelli indicati nell'articolo 11, comma 3, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Sono di competenza del CGA anche tutti gli adempimenti connessi alla esecuzione delle convenzioni e dei contratti indicati, ferme restando le competenze degli organi e degli uffici dell'Ateneo previste dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo.

2. La Direttrice o il Direttore ha la responsabilità della conduzione tecnica, organizzativa e gestionale del CGA e, in particolare:

- a) propone al Consiglio di Sezione del CGA gli obiettivi del CGA, sentiti i Comitati di Sede, e il correlato Piano delle attività, anche sulla base delle richieste formulate dagli utenti, con l'indicazione delle risorse umane da utilizzare nonché delle risorse tecniche e finanziarie;
- b) espone alla Presidenza del Consiglio delle Diretrici o dei Direttori del Centro Integrato i Piani annuali delle attività e la relativa distribuzione delle risorse ai sensi dell'art.7, c. 2, lett. e) del Regolamento del CIA;
- c) formula al Consiglio del CGA le proposte da inoltrare alla Presidenza del CIA per la predisposizione del Bilancio di previsione di Ateneo e per le attività connesse al Conto consuntivo di Ateneo;
- d) propone al Consiglio delle Diretrici o dei Direttori del Centro Integrato, previa delibera del Consiglio di Sezione del CGA, ai sensi dell'art.8, c.3, lett. b) del Regolamento del CIA, le richieste di acquisizione di forniture e servizi, nei casi previsti dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, salvo che la predetta funzione non sia delegata al Consiglio di Sezione del CGA;
- e) organizza e gestisce le risorse umane e tecniche a disposizione, in raccordo con il Centro Integrato di Ateneo e con gli uffici competenti, nel rispetto delle competenze amministrativo-contabili previste dai regolamenti di Ateneo.

3. La Direttrice o il Direttore Tecnico-scientifico, per i fini di cui all'art.4, c.2 del Regolamento del CIA, è tenuta o tenuto a trasmettere una relazione annuale sulle attività svolte, approvata dal Consiglio del CGA, al Centro Integrato di Ateneo.

Art. 5

Il Consiglio di Sezione del CGA

1. Il Consiglio di Sezione del Centro Grandi Attrezzature è composto dalla Direttrice o dal Direttore Tecnico-Scientifico e da rappresentanti del personale docente di ruolo nominate e nominati con decreto rettorale, su designazione delle strutture universitarie aderenti al Centro.

2. I componenti del Consiglio di Sezione del CGA restano in carica tre anni solari. In caso di dimissioni o altro impedimento definitivo di un componente, la Direttrice o il Direttore provvede agli adempimenti necessari al fine della sua sostituzione il componente subentrante resta in carica fino al compimento del mandato del Consiglio di Sezione del CGA.

3. Le sedute del Consiglio di Sezione del CGA sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa o dai regolamenti di Ateneo. Delle sedute è redatto apposito verbale.

4. Il Consiglio di Sezione del CGA delibera, su proposta della Direttrice o del Direttore Tecnico-Scientifico:

a) gli obiettivi del CGA e il correlato Piano delle attività. A tal fine può proporre e approvare, nei limiti delle competenze attribuite dalla normativa e dai regolamenti di Ateneo, su proposta della Direttrice o del Direttore Tecnico-scientifico, accordi di collaborazione, convenzioni e contratti che abbiano per oggetto attività sperimentali, scientifiche, didattiche e di servizio finanziate da soggetti pubblici e privati, condotte nel Centro e può adottare i piani di sviluppo (attrezzature, locali, personale, ecc.) del Centro, su proposta della Direttrice o del Direttore Tecnico-scientifico, da trasmettere al Centro Integrato;

b) la proposta di budget annuale e i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi assegnati al CGA comunicandoli al Centro Integrato;

c) le norme di dettaglio che tutelano la sicurezza del personale, degli utenti e delle infrastrutture, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa statale e di Ateneo in materia di sicurezza e prevenzione.

5. La carica di consigliera o consigliere è incompatibile con quella di consigliera o consigliere di altra Sezione del CIA.

Art. 6

Comitati di Sede

1. Un Comitato di Sede è istituito presso la Sede di Viterbo e uno presso quella di Rieti. Ciascun Comitato di Sede è composto da docenti designate e designati dalle strutture, che fanno parte del Consiglio di Sezione del CGA e che sono direttamente coinvolte e coinvolti nelle macroaree di ricerca correlate alle strumentazioni presenti nella singola Sede. Qualora il dipartimento sia coinvolto in entrambe le Sedi, designa una seconda o un secondo docente come componente del

solo Comitato. La Responsabile Tecnica o il Responsabile Tecnico di cui all'art. 8 partecipa alle sedute del Comitato di Sede senza diritto di voto.

2. I componenti del Comitato restano in carica tre anni solari.

3. La Coordinatrice o il Coordinatore del Comitato è nominata o nominato dalla Rettrice o dal Rettore, sentiti i Dipartimenti interessati e la Direttrice o il Direttore Tecnico-Scientifico del CGA, tra i componenti del Comitato di Sede. La Coordinatrice o il Coordinatore convoca e presiede il Comitato, verifica l'esecuzione dei deliberati e promuove le attività della Sede avvalendosi della Responsabile Tecnica o del Responsabile Tecnico, per quanto di competenza. Può invitare alle sedute del Comitato i Referenti scientifici di cui all'art.7 per la trattazione di alcuni argomenti all'ordine del giorno.

4. Il Comitato definisce, nel rispetto delle disposizioni di cui al Titolo II del presente Regolamento, la disciplina di dettaglio relativa alle richieste dell'utenza nonché all'utilizzo delle infrastrutture e delle attrezzature della Sede, ai criteri di utilizzo e alle relative tariffe.

5. Il Comitato può presentare specifiche proposte al Consiglio di Sezione del CGA in merito ai contenuti delle delibere di cui all'art.5, c.4, inerenti alla Sede di riferimento.

Art. 7

Referenti scientifici delle strumentazioni

1. Il Consiglio di Sezione del CGA nomina uno o più Referenti scientifici per le strumentazioni che presuppongono un elevato *know-how* di utilizzo e rilevanti costi di gestione e manutenzione. I Referenti sono scelte e scelti tra professoresse e professori, ricercatrici e ricercatori che presentano apposita manifestazione di interesse in risposta all'avviso pubblicato dalla Direttrice o dal Direttore T.S. del CGA, redatto secondo lo schema-tipo di cui all'Allegato A) al presente Regolamento.

2. I Referenti scientifici, nell'ambito delle direttive generali stabilite dal Consiglio e relativamente all'area di competenza:

- a) svolgono attività di consulenza applicativa sulle diverse tecniche strumentali;
- b) propongono e coordinano l'aggiornamento delle attrezzature;
- c) promuovono e coordinano le attività di addestramento e di aggiornamento del personale tecnico;
- d) curano i rapporti con gli enti esterni;
- e) individuano e comunicano al Comitato di Sede i nominativi delle persone autorizzate all'utilizzo delle attrezzature.

3. In caso di affidamento congiunto a più Referenti, questi si impegnano, all'atto dell'affidamento, a sottoscrivere apposito accordo, redatto secondo lo schema-tipo di cui all'Allegato B) al presente Regolamento, che disciplina:

- a) le modalità di utilizzo condiviso ed equo della strumentazione, a garanzia dell'attività di ricerca istituzionale e delle attività di servizio per utenti interni ed esterni, secondo le regole definite dal CGA e dal Comitato di Sede;
- b) la ripartizione tra i Referenti dei costi di gestione ordinaria e straordinaria dello strumento – ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzioni, contratti di assistenza e riparazioni – in proporzione all'utilizzo, con indicazione delle rispettive quote;
- c) la durata dell'impegno, pari a quella dell'affidamento, e le modalità di rinnovo;
- d) l'assunzione congiunta della responsabilità scientifica e tecnica del corretto uso della strumentazione;
- e) l'obbligo di trasmettere annualmente alla Coordinatrice o al Coordinatore del Comitato di Sede e alla Direttrice o al Direttore del CGA la scheda delle attività svolte e di collaborare ad audit e verifiche tecniche o amministrative;
- f) le conseguenze del mancato rispetto degli impegni assunti, inclusa la decadenza dall'affidamento;
- g) le modalità di modifica dell'accordo e di recesso dei singoli Referenti, subordinato all'accettazione delle conseguenze organizzative ed economiche che ne derivano.

Gli impegni previsti dall'accordo sono assunti dai Referenti nei confronti del CGA, in persona della Direttrice o del Direttore Tecnico-Scientifico del CGA, che sottoscrive l'accordo per presa d'atto e accettazione.

Art. 8

La Responsabile Tecnica o il Responsabile Tecnico

1. La Responsabile Tecnica o il Responsabile Tecnico di ogni Sede è nominata o nominato dalla Direttrice o dal Direttore T.S. del CGA, previa valutazione tecnica delle competenze, con mandato triennale. Assume la carica di Responsabile Tecnica o Responsabile Tecnico una funzionaria o un funzionario appartenente all'area funzionale tecnico-scientifica, con comprovata competenza nell'uso e nella gestione di apparecchiature scientifiche complesse.

2. La Responsabile Tecnica o il Responsabile Tecnico:

- a) Assicura, per quanto di competenza, l'esecuzione delle delibere del Comitato di Sede;
- b) assicura il funzionamento dei servizi e delle apparecchiature a disposizione dei laboratori;

- c) sovrintende allo svolgimento delle attività e vigila sul buon funzionamento dei servizi;
- d) propone al Comitato di Sede eventuali iniziative per l'ottimale utilizzo delle attrezzature;
- e) informa il Comitato di Sede sui problemi di gestione e sull'andamento delle attività;
- f) è tenuta o tenuto a trasmettere una relazione annuale sulle attività svolte al Comitato di Sede.

Titolo II

Regole di accesso ai laboratori e gestione delle attrezzature

Art. 9

Tipologie di utenza

1. Possono accedere ai laboratori delle Sedi e utilizzarne le attrezzature gli Utenti interni nonché gli Utenti esterni, secondo quanto previsto all'art. 10.
2. Sono definiti Utenti interni coloro che fanno parte del personale dell'Università degli Studi della Toscana, professoresse e professori, ricercatrici e ricercatori, titolari di contratti di ricerca, incarichi postdoc e incarichi di ricerca, tecniche e tecnici, dottorande e dottorandi, studentesse e studenti magistrali e altro personale non strutturato che svolge attività didattica e di ricerca in virtù di un rapporto contrattuale instaurato con l'Ateneo o le sue strutture decentrate. Sono definiti Utenti esterni coloro che non fanno parte del personale dell'Università degli Studi della Toscana e che non hanno rapporti contrattuali in essere con l'Ateneo per attività didattica e/o di ricerca.

Art. 10

Regole di accesso

1. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature avvengono secondo le seguenti regole:
 - a) ogni strumento o gruppo di strumenti è affidato alla responsabilità dei relativi Referenti scientifici;
 - b) i Referenti scientifici possono utilizzare liberamente la strumentazione loro affidata, senza costi aggiuntivi rispetto agli impegni già assunti con l'accordo di cui all'art. 7, comma 3 fermo restando l'obbligo di prenotazione, registrazione e tracciabilità degli utilizzi, anche ai fini statistici, gestionali e di rendicontazione;
 - c) per gli altri Utenti interni sono definite le seguenti modalità di utenza: Utenza Self-Service, riservata agli Utenti interni che, previo accertamento della loro competenza da parte del Referente scientifico, utilizzano la strumentazione senza l'ausilio del Referente scientifico o di persona a ciò delegata; durante il normale orario di lavoro sono comunque garantite l'assistenza e la consulenza da parte del personale assegnato al Centro; l'accesso in modalità Self-Service è in ogni caso

subordinato alla prenotazione dello strumento tramite la piattaforma web di prenotazione del CGA, secondo le disponibilità temporali definite ai sensi della lettera g); la prenotazione effettuata sulla piattaforma vale anche ai fini della registrazione degli utilizzi di cui al comma 2; Utenza Full-Service, riservata agli Utenti interni che scelgono di affidarsi, per l'esecuzione delle analisi, alle prestazioni del Referente scientifico della strumentazione o di persona a ciò delegata, indipendentemente dalla presenza dell'utente richiedente;

d) le strumentazioni che non presuppongono un particolare know-how di utilizzo e presentano limitati costi di gestione, di seguito definite "piccole strumentazioni" e individuate dal Consiglio, non sono affidate a Referenti scientifici e possono essere utilizzate da tutti gli Utenti interni esclusivamente in modalità Self-Service;

e) per gli Utenti esterni l'unica modalità di utilizzo della strumentazione è quella Full-Service; essi non possono accedere autonomamente ai laboratori, se non in presenza di personale autorizzato e dopo averne fatto richiesta alla Coordinatrice o al Coordinatore del Comitato di Sede;

f) l'accesso da parte delle studentesse e degli studenti è consentito solo previa richiesta e garanzia formale del docente responsabile dell'attività di studio e di ricerca;

g) in caso di più richieste d'uso del medesimo strumento, la priorità è assegnata secondo l'ordine temporale, salvo casi di urgenza per lo svolgimento di attività connesse a convenzioni stipulate con enti e istituzioni pubbliche o private; le disponibilità temporali d'uso dello strumento sono determinate periodicamente dal Referente scientifico;

h) prima dell'utilizzo, l'Utente verifica e dichiara sul registro dello strumento il suo corretto stato di funzionamento e, quindi, procede alle analisi o alle altre funzioni previste; in caso di accertamento di malfunzionamenti, l'Utente è tenuta o tenuto a registrare la tipologia di guasto sul registro, avvisando tempestivamente il Referente scientifico;

i) l'esecuzione delle misure si svolge sotto la responsabilità dei Referenti scientifici;

l) al termine delle attività, l'utente è tenuta o tenuto a riportare l'apparecchiatura nello stato prescritto dalle norme specifiche indicate nei manuali d'uso.

2. L'utente è tenuta o tenuto a lasciare in ordine i laboratori, in modo da non ostacolare il lavoro altrui, e a registrare il proprio ingresso, la propria uscita e l'utilizzo dell'attrezzatura sull'apposito registro delle presenze del Centro. Il registro è utilizzato per la valutazione e la ripartizione delle tariffe di gestione dello strumento tra le strutture utenti, per la ricostruzione della cronologia degli utilizzi, per l'elaborazione delle statistiche d'uso dello strumento nonché per l'annotazione di osservazioni su eventuali problemi di malfunzionamento riscontrati.

Art. 11

Modalità temporali di uso delle attrezzature

1. Durante l'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo, gli Utenti interni ed esterni possono accedere ai laboratori.
2. Per l'accesso fuori dall'orario di servizio del personale, gli Utenti interni, autorizzati al servizio Self-Service, che ne facciano motivata richiesta alla Responsabile Tecnica o al Responsabile Tecnico, possono ricevere, per limitati e circostanziati periodi di tempo, l'accesso ai locali in cui si trova lo strumento di loro interesse.
3. È assolutamente vietata la permanenza autonoma presso i laboratori di Utenti operatrici e operatori esterni o interni non autorizzati.

Art. 12

Acquisizione di risorse finanziarie

1. Il CGA è finanziato mediante: i proventi delle attività svolte per conto terzi e delle prestazioni a tariffario; convenzioni e progetti di ricerca, anche a valere su bandi nazionali e internazionali; i trasferimenti disposti dal Consiglio di Amministrazione, ivi compresi quelli destinati alla copertura dei costi strutturali delle Sedi; eventuali contributi di soggetti pubblici e privati. La gestione delle risorse avviene nel rispetto della normativa vigente, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, del Regolamento del Centro Integrato di Ateneo e dei regolamenti di Ateneo applicabili alle attività conto terzi, alle convenzioni, ai contratti e alle prestazioni a tariffario.
2. I proventi derivanti delle attività di servizio sono introitati dall'amministrazione del CGA e affluiscono per il 100% a un fondo del Centro, destinato alla copertura dei costi di gestione, manutenzione e rinnovo della strumentazione che li ha generati.
3. I proventi generati dalle strumentazioni di ciascuna Sede restano destinati alla Sede medesima.

Art. 13

Tariffario

1. L'utilizzo delle risorse strumentali, di norma, è soggetto a un addebito di costi, così come stabilito nel tariffario generale delle prestazioni, definito annualmente per ogni singolo strumento,

predisposto dai Referenti scientifici per le strumentazioni loro affidate ai sensi dell'art. 7 e dalla Direttrice o dal Direttore Tecnico-Scientifico per le piccole strumentazioni e approvato dal Comitato di Sede.

2. Le tariffe sono divise in cinque categorie:

- a) per gli Utenti interni in modalità Self-Service;
- b) per gli Utenti interni in modalità Full-Service; questo servizio richiede una programmazione formale con il Referente scientifico;
- c) per gli Utenti esterni appartenenti ad altre Università, enti e istituzioni pubbliche di ricerca nonché istituzioni *no profit*;
- d) per prestazioni a pagamento per conto di soggetti privati;
- e) prestazioni gratuite: rientrano in questa categoria, ferma restando la gratuità per i Referenti scientifici prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), le prestazioni per gli Utenti interni in modalità Self-Service che siano responsabili scientifici di convenzioni o di progetti di ricerca, o ne facciano parte in quanto componenti del gruppo di ricerca, con voci di spesa dedicate alla copertura dei costi di consumo e di manutenzione delle strumentazioni e dei macchinari, per importi superiori a quanto dovuto in applicazione del tariffario ovvero, in caso contrario, fino a concorrenza di quanto versato.

3. Il Comitato di Sede definisce annualmente l'elenco degli Utenti che rientrano nella tipologia di cui alla lettera e) del comma 2; l'elenco può essere integrato, in via straordinaria, anche durante l'anno, al verificarsi di particolari condizioni.

4. Le eventuali esercitazioni didattiche e le attività di supporto ai corsi di laurea di primo e secondo livello e ai corsi di dottorato sono gratuite, ma soggette ad autorizzazione, previa formale richiesta da formularsi entro il 30 giugno per l'anno accademico successivo. Tali attività devono comunque prevedere un Responsabile richiedente ed essere armonizzate, tramite l'autorizzazione del Referente scientifico della strumentazione interessata, con le casistiche previste dal presente articolo.

Art. 14

Impiego esterno delle attrezzature

L'impiego all'esterno di attrezzature mobili deve essere autorizzato dal Referente scientifico o, per le piccole strumentazioni, dalla Coordinatrice o dal Coordinatore del Comitato di Sede, previa richiesta motivata. Nel periodo di impiego esterno l'Utente dell'attrezzatura mobile è responsabile della strumentazione e di eventuali guasti o danni provocati e si impegna a coprire gli eventuali costi che da tali guasti o danni derivassero.

Art. 15

Rinnovo e riparazione delle attrezzature

Il rinnovo delle attrezzature e gli interventi di riparazione non ordinari, ove non coperti dagli impegni assunti dai Referenti scientifici con l'accordo di cui all'art. 7, comma 3, né imputabili a dolo o colpa grave di uno specifico utente, sono valutati dal Consiglio sulla base delle disponibilità del fondo di cui all'art. 12 e del numero di utilizzatrici e utilizzatori. Fermo restando l'obiettivo di mantenere in funzione tutte le apparecchiature dei laboratori, in caso di scelta è data priorità alle apparecchiature che abbiano collezionato il maggior numero di richieste di utilizzo e di finanziamenti associati.

Art. 16

Norme di sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori

Per quanto riguarda la sicurezza e la salute delle lavoratrici e dei lavoratori nei laboratori, si rinvia all'apposito documento di valutazione dei rischi e alla normativa statale e di Ateneo in materia.

Art. 17

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme del Regolamento Generale di Ateneo.

Nelle more del completamento dei progetti di ricerca a valere sulle risorse del PNC (sub-misura b4) e sulle altre risorse connesse al rilancio delle aree del Sisma e, comunque, non oltre il 31.12.2028, per l'accesso alle attrezzature della Sede di Rieti sarà applicato a tutte le tipologie di Utenti interni di cui alla lett. a) del comma 2 dell'art. 13 quanto disposto alla lettera e) del medesimo comma; nella succitata fattispecie l'utilizzo delle attrezzature sarà gratuito a esclusione del rimborso delle spese per materiali di consumo e dei costi eventualmente imputabili a incuria o utilizzo improprio della strumentazione.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

Regolamento per il funzionamento del Centro Grandi Attrezzature
sezione del Centro Integrato di Ateneo
(emanato con D.R. 01.04.2021, n. 245, modificato con D.R. 05.08.2026, n. 354)

