

Modalità di accesso di strumentazioni non inventariate in BRIT per sviluppo di progetti

1. Disposizioni generali

Ai sensi del regolamento istitutivo del Centro, i locali e le attrezzature BRIT sono precipuamente dedicati ad attività di ricerca, di didattica e di servizio interne all'Università di Catania, con Enti esterni in convenzione.

In generale l'inserimento di ulteriore strumentazione deve essere finalizzato a potenziare le funzionalità complessive delle attrezzature BRIT senza risultare nella inibizione o nella riduzione di funzionalità di altra attrezzatura già presente in BRIT.

2. Richiesta di accesso strumentazione proveniente da altre strutture dell'Ateneo.

Al fine di consentire lo svolgimento di specifici progetti di ricerca, presso i locali del Centro Servizi possono essere allocate grandi o piccole strumentazioni diverse da quelle già in dotazione.

L'inserimento ed il posizionamento temporaneo di tali attrezzature, su richiesta dei docenti che hanno in corso progetti di ricerca, può essere concessa previa verifica dell'adeguatezza degli spazi per la loro allocazione, dei servizi necessari per il loro funzionamento, della copertura dei costi relativi al loro funzionamento e delle norme sulla sicurezza.

Il docente responsabile del progetto, presenterà un'istanza al Presidente, al Direttore del centro Servizi e al Responsabile del Laboratorio/Piattaforma (MOD.1), nella quale oltre ai dati richiesti, dovrà dichiarare di assumersi gli oneri per il trasporto e il posizionamento della strumentazione, sia in ingresso che in uscita.

Attraverso il ricorso agli stessi fondi il responsabile del progetto dovrà provvedere altresì agli eventuali ulteriori oneri conseguenti: costi assicurativi; costi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e qualunque ulteriore eventuale costo che dovesse presentarsi in relazione alla presenza della strumentazione presso i laboratori BRIT.

La richiesta di posizionamento della strumentazione presso i laboratori BRIT dovrà essere controfirmata dal Direttore del Dipartimento di afferenza del docente con dichiarazione che, nel caso di indisponibilità di fondi del docente richiedente, il Dipartimento a cui il docente afferisce si farà carico di coprire i costi di cui sopra.

3. Richiesta di accesso strumentazione proveniente da accordi di collaborazione con Enti pubblici

Nel caso in cui la strumentazione della quale il docente chiede il posizionamento presso i locali BRIT dovesse essere non inventariata UNICT ma risultante da accordi di collaborazioni tra il dipartimento di afferenza del docente proponente ed Enti pubblici esterni all'Università di Catania, in aggiunta ai costi sopra elencati, sarà necessario prevedere gli oneri relativi alla copertura assicurativa della strumentazione per tutto il periodo di permanenza all'interno della struttura come definito dall'accordo tra il dipartimento e l'ente pubblico esterno all'Università.

L'attrezzatura in questione, una volta installata in BRIT, sarà inserita nel sistema di prenotazioni e pertanto a disposizione di tutti i docenti UNICT.

Il docente richiedente che de facto sarà anche il responsabile della strumentazione, dovrà dichiarare la propria disponibilità a dare supporto ad altri docenti di UNICT che dovessero fare richiesta di uso dell'attrezzatura attraverso il sistema di prenotazione BRIT.

3. Posizionamento

Il posizionamento di qualsiasi strumentazione sarà oggetto di valutazione del Comitato di Gestione, sentito il responsabile tecnico BRIT, il responsabile del laboratorio nel quale si richiede il posizionamento dell'attrezzatura e valutate le condizioni dei laboratori in termini di spazi, servizi, condizioni ambientali e sicurezza.

Solo dopo aver ottenuto il nulla osta si potrà procedere al posizionamento della strumentazione per la quale si è fatta richiesta.

Modifiche strutturali ai laboratori BRIT o modifiche anche parziali alla disposizione dei servizi sono accettabili solo se non danneggiano la funzionalità di quanto già presente e solo nel caso in cui gli eventuali costi necessari per l'adeguamento delle infrastrutture siano coperti con fondi del docente che richiede l'installazione della nuova attrezzatura in BRIT.

Il docente che chiede il posizionamento della attrezzatura in BRIT deve specificare il progetto per il quale è stata acquistata l'attrezzatura in questione, la data di conclusione del progetto e quale modalità di rendicontazione è stata utilizzata per l'acquisto dell'attrezzatura.

La permanenza della attrezzatura presso i locali BRIT si estende fino ai sei mesi successivi la conclusione del progetto fermo restando la copertura dei costi a carico del docente.

Dopo questo periodo, entro e non oltre 30 giorni, l'attrezzatura deve essere rimossa da BRIT e collocata in altra sede.

Nel caso di strumentazione acquistata a costo storico o noleggio, il posizionamento dell'attrezzatura presso i locali BRIT implica, da subito e per tutta la durata della permanenza in BRIT, l'inserimento della macchina nel sistema di prenotazione BRIT aperto a tutti i docenti di ateneo.

Nel caso di acquisto a costo di esercizio, con coefficiente di utilizzo 100%, l'uso della strumentazione sarà esclusivo per il progetto fino alla data di conclusione di questo.

L'utilizzo di tutte le strumentazioni, anche quelle ad uso esclusivo, è possibile solo attraverso il sistema di prenotazione online in uso al BRIT.

Successivamente alla conclusione del progetto l'attrezzatura sarà inserita nel sistema di prenotazione BRIT e a disposizione di tutti, interni ed esterni, per i sei mesi successivi alla conclusione del progetto.

Dopo tale periodo, entro e non oltre 30 giorni, l'attrezzatura deve essere rimossa da BRIT e collocata, su fondi del richiedente o del dipartimento di afferenza, in altra sede.

Il docente richiedente dovrà dichiarare inoltre la propria disponibilità a dare supporto ad altri docenti dell'Università di Catania che dovessero fare richiesta di uso dell'attrezzatura attraverso il sistema di prenotazione BRIT.

In nessun caso l'allocazione temporanea di una strumentazione può trasformarsi in una allocazione permanente, in quanto la stessa si giustifica con lo sviluppo di un progetto/i, conclusi i quali la strumentazione deve tornare in carico alla struttura di appartenenza.

Il docente responsabile potrà eventualmente sottomettere una nuova istanza al Comitato di Gestione o proporre il conferimento permanente al BRIT.

Il Comitato valuterà la richiesta tenendo in considerazione, tra le altre cose, i costi dei contratti di manutenzione ed il grado di utilizzo da parte di gruppi di ricerca diversi da quelli del docente responsabile manifestatosi durante il periodo di permanenza dell'attrezzatura in BRIT.

4. Manutenzione e fine allocazione

Tutti i costi di manutenzione delle attrezzature saranno a carico dei docenti che ne hanno chiesto il posizionamento in BRIT per un periodo pari alla durata del progetto + sei mesi.

I costi di spostamento della strumentazione sia in ingresso sia in uscita saranno a carico del docente che ne ha chiesto il posizionamento in BRIT.

5. Clausola risolutiva

Nel caso di strumentazione acquistata a costo storico o noleggio, il docente può richiedere lo spostamento fuori da Centro Servizi BRIT solamente a conclusione di tutti i progetti, anche di altri gruppi che attraverso il sistema di prenotazione hanno richiesto l'uso della stessa strumentazione.

6. Norme di sicurezza

Le apparecchiature vanno utilizzate rispettando sempre norme e criteri di sicurezza.

Ai fini dell'applicazione degli aspetti riguardanti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, si applica quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e nelle linee guida indicate dal Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (SPPR) di Ateneo.

Allegato MOD. 01

Modulo richiesta accesso strumentazione nei locali del BRIT

AI **Presidente BRIT**

AI **Direttore BRIT**

AI **Responsabile del Laboratorio/Piattaforma**

Nome: _____ **Cognome:** _____

Qualifica: _____

- **Dipartimento di appartenenza:**
- **Ente pubblico:**

Titolo del Progetto di ricerca che prevede l'utilizzo della strumentazione:

Data di conclusione del Progetto di ricerca: _____

Modalità di rendicontazione utilizzata:

- Costo storico**
- Noleggio**
- Costo di esercizio (con coefficiente di utilizzo al 100%)**

Descrizione strumentazione, spazio necessario per l'allocazione e servizi necessari per il funzionamento:

Frequenza di utilizzo:

- **Giornaliera**
- **Settimanale**
- **Mensile**
- **Altro**

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara di assumersi gli oneri per il trasporto e il posizionamento della strumentazione, sia in ingresso che in uscita e che ha provveduto alla copertura assicurativa della propria strumentazione per tutto il periodo di permanenza all'interno della struttura, esonerando il Centro Servizi BRIT da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose, e provvedendo altresì agli eventuali oneri conseguenti dall'utilizzo della stessa, compresa l'eventuale manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

Data

Il Direttore/Responsabile struttura

Il richiedente

Per approvazione:

Il Presidente

Il Responsabile di Laboratorio/Piattaforma

Il Direttore