



Regolamento per l'uso delle risorse del Light Microscopy Imaging Center del Dipartimento di Scienze della Vita-Università di Trieste Laboratorio di Neuroanatomia Cellulare e Molecolare

Art. 1 Introduzione

L'utilizzo degli strumenti presso l'unità di microscopia ottica è riservato agli utenti esperti nell'uso degli stessi strumenti e che sono quindi responsabili in ordine alla loro gestione. Tali utenti sono individuati fra i gruppi di ricerca che hanno acquisito esperienza in merito alle problematiche tecniche e scientifiche relative alle metodologie analitiche.

L'accesso alle risorse del Light Microscopy Imaging Center (LMIC) è formalizzato attraverso l'accreditamento, procedura mediante la quale viene effettuata la richiesta di registrazione, subordinata al parere del manager della strumentazione e del responsabile. Tramite questa procedura vengono individuate tre tipologie di figure: il coordinatore del gruppo di ricerca, l'utente accreditato e gli utenti fruitori con tutorato.

1. Il coordinatore responsabile del gruppo di ricerca è la figura che, nell'ambito della struttura organizzativa che fruisce delle risorse del centro di microscopia, ha la responsabilità scientifica della ricerca e la responsabilità organizzativa della gestione dei fondi, e quindi farà da riferimento per la gestione amministrativa degli addebiti relativi alle prestazioni effettuate presso il LMIC.
2. L'utente accreditato è la figura che ha la responsabilità organizzativa ed operativa delle attività specifiche che comportano l'utilizzo delle risorse strumentali del LMIC: costituisce quindi l'interfaccia fra il gruppo di ricerca utente ed il LMIC. Inoltre è la figura che effettivamente svolge l'attività presso il LMIC e ne utilizza le risorse strumentali in prima persona.
3. Gli utenti fruitori con tutorato sono coloro che necessitano assistenza nell'utilizzo della strumentazione e che quindi dipendono dalla disponibilità del manager di strumentazione o dell'utente accreditato del proprio gruppo di ricerca.



Art. 2 Responsabilità e assicurazioni

Tutte le attività dovranno essere svolte in osservanza delle disposizioni previste nel decreto legislativo 81 del 2008 ("Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"). Tali disposizioni vengono attuate in ogni caso e seguendo il Manuale sulla Sicurezza del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://dsv.units.it/it/servizi-strumenti/sicurezza>) redatto in accordo alla Politica del Dipartimento in materia di sicurezza e obiettivi (<http://dsv.units.it/sites/dsv.units.it/files/POLITICA%20DSV.pdf>).

L'attività degli utenti accreditati operatori sono svolte sotto la responsabilità diretta del coordinatore responsabile del proprio gruppo di ricerca. Si ricorda che eventuali problemi alle strumentazioni (danni, manomissioni e rotture) riconducibili ad un uso non corretto da parte degli utenti accreditati saranno totalmente a carico del coordinatore responsabile dell'utente.

Tutto il personale non strutturato presso l'Ateneo, in particolare il personale appartenente ad Enti e Società private esterne, che si rechi presso il LMIC per svolgere attività conseguenti all'accreditamento, deve essere coperto da assicurazione a proprio carico, a copertura di qualsiasi danno derivante da rischi professionali e da responsabilità civile. Il suddetto personale è responsabile per i danni causati durante la propria permanenza al LMIC.

Art. 3 Procedura di accreditamento

La procedura di accreditamento prevede da parte dell'utente la compilazione di un apposito modulo da inviare sottoscritto in originale al manager o al responsabile del LMIC. La sottoscrizione del modulo di registrazione implica la conoscenza e la piena accettazione dei contenuti delle norme sull'accesso ai locali del LMIC, del regolamento d'uso della strumentazione e del tariffario per le prestazioni del LMIC, nonché l'assunzione di responsabilità in merito alle disposizioni ed agli adempimenti ivi contenuti. La sottoscrizione del modulo di accreditamento costituisce inoltre liberatoria ai sensi della Legge 675/96, ed autorizza il LMIC a pubblicare i dati degli utenti sul calendario di prenotazione della strumentazione.

Il regolamento e le norme di cui sopra sono forniti in allegato al modulo di accreditamento, nelle versioni in vigore alla data di definizione dell'accreditamento. Una volta ricevuta la comunicazione dell'esito positivo della valutazione da parte dei responsabili, l'utente accreditato sarà ammesso all'utilizzo delle risorse strumentali del LMIC.

L'accreditamento verrà rinnovato ogni 2 anni nei termini e nei modi indicati sul modulo di richiesta e potrà essere revocato:

- 1) da parte dell'Utente Accreditato, mediante comunicazione scritta ai responsabili del LMIC;
- 2) da parte del LMIC, qualora si ravvisi, da parte dell'Utente Accreditato un comportamento non conforme alle disposizioni che gestiscono le relazioni dell'utenza con il LMIC, ad esempio per quanto riguarda le modalità d'uso degli apparati, le modalità di registrazione dei tempi d'uso, le modalità ed i tempi di saldo degli addebiti derivanti dall'utilizzo delle risorse medesime.
- 3) In caso si ritenga l'utilizzo troppo saltuario per garantire una dimestichezza e sicurezza sufficiente a garantire il corretto funzionamento del sistema.

Il coordinatore del gruppo di ricerca o l'utente accreditato avrà cura di comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni utili alla gestione delle relazioni con il LMIC che possano intervenire successivamente alla richiesta di accreditamento.

Art. 4 Modalità generali di utilizzo della strumentazione

Prenotazione

La gestione della strumentazione presso il LMIC è effettuata mediante una procedura di prenotazione del periodo d'utilizzo, attraverso una interfaccia online che permetta agli utenti di verificare in maniera diretta ed autonoma la disponibilità delle risorse d'interesse. (www.units.it/confocal/calendar)

Attualmente la procedura di prenotazione è organizzata come segue:

Il tempo d'uso degli strumenti è suddiviso in sessioni di lavoro della durata di 1 ora per il microscopio standard ed epifluorescenza e di 2 ore per il microscopio confocale e per il microscopio da live imaging. Nelle giornate di sabato, domenica e festivi sono previste solo sessioni su richiesta e solo per utenti autorizzati per l'accesso fuori orario alle strutture del DSV.

La disponibilità del tempo-macchina deve essere verificata mediante la consultazione del calendario online, accessibile a partire dalla pagina web del LMIC, e definito per ognuno degli strumenti di cui è previsto l'utilizzo autonomo da parte dell'utenza esterna. Su tale calendario sono riportati, nelle sessioni occupate, il nominativo ed il recapito dell'utente cui è stata riservata la sessione. La pubblicazione di questi riferimenti è effettuata al fine di consentire eventuali interazioni fra gli utenti, per l'ottimizzazione delle procedure di

gestione dei tempi e degli strumenti.

La prenotazione del tempo-macchina è effettuata, dopo aver consultato il calendario per verificare la disponibilità della sessione o delle sessioni di interesse, attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail confocal@units.it da parte del responsabile, o dell'utente.

Nel messaggio dovranno essere specificate tutte le seguenti informazioni:

- indicazione della strumentazione che si intende prenotare; questa informazione deve necessariamente essere contenuta anche nel **subject** della e-mail;
- identità dell'utente accreditato od operatore e suoi recapiti telefonici ed e-mail;
- indicazione se l'attività è di "research use only" a fini istituzionali o attività in conto terzi (Regolamento per lo svolgimento di attività retribuite a favore di soggetti terzi, pubblici e privati, e la corresponsione al personale di compensi ai sensi dell'art. 63 del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità);
- data (gg/mm/aa) e indicazione dell'orario preferito per l'utilizzo del tempo macchina. E' possibile effettuare la prenotazione per più di una sessione;
- indicare le specifiche tecniche del campione da visualizzare e la classe di rischio del campione e nel caso in origine fosse di classe 2 o 3 certificarne l'avvenuta inattivazione;
- indicare il fondo su cui andrà a gravare la spesa oraria, il debito accumulato verrà richiesta con cadenza annuale o su anticipata richiesta del responsabile del fondo, ad esempio in caso di fondi in scadenza.

I criteri di correttezza e buona pratica di lavoro garantiranno un corretto ed equo utilizzo delle risorse da parte del maggior numero possibile di utenti entro tempi adeguati alle necessità delle attività di ricerca.

Una volta ricevuta la richiesta, il servizio di gestione delle prenotazioni del LMIC provvede all'invio di un messaggio di risposta, in cui si comunica l'accettazione o meno della prenotazione ricevuta. In caso di accettazione della prenotazione, il calendario relativo allo strumento interessato è aggiornato con i riferimenti dell'utente. La prenotazione può essere respinta in caso di problemi tecnici riscontrati al momento e non ancora segnalati sul calendario, o in caso di eventuali prenotazioni concomitanti.

La priorità di accettazione delle prenotazioni è basata sull'ordine temporale di ricezione della e-mail di richiesta.



E' possibile effettuare la prenotazione del tempo macchina entro le ore 12.00 del giorno lavorativo precedente la data di interesse. Nel caso degli utenti che necessitino di tutor si deve tuttavia fare riferimento alla disponibilità del manager del LMIC. **Non vengono accettate prenotazioni per via telefonica o attraverso modalità differenti da quella sopra descritta.**

Se per qualsiasi motivo l'utente non intende utilizzare il tempo-macchina prenotato, deve darne immediato avviso in forma scritta via e-mail. Il servizio di prenotazione del LMIC provvede ad annullare la prenotazione liberando la sessione di lavoro sul calendario relativo. Le strutture direttive del LMIC si riservano di intervenire con le modalità ritenute più idonee nell'eventualità che la disdetta divenga prassi e non si mantenga nell'ambito dell'eccezionalità. La prenotazione non disdetta dà luogo all'addebito dei costi d'uso della strumentazione per un tempo pari all'intera sessione di lavoro.

Utilizzo della strumentazione

- Il sistema dovrà essere controllato in tutte le sue parti, dovrà essere pulito e senza alcun danno evidente, in caso si riscontrino delle anomalie l'utilizzatore è tenuto a contattare immediatamente lo staff della facility.
- L'utente dei microscopi dovrà sempre richiedere allo staff del LMIC eventuali modifiche di interfaccia software e hardware senza variare la strumentazione in assenza di un consenso.
- È severamente vietato utilizzare guanti o camici da laboratorio durante l'utilizzo di attrezzature comuni (microscopio, mouse e tastiera del pc).
- In caso di utilizzo dell'olio ad immersione è necessario richiedere allo staff le istruzioni e gli strumenti necessari alle operazioni da effettuare per la pulizia.
- Nel caso in cui l'utente sia l'ultimo della giornata, questi è tenuto a seguire attentamente le istruzioni relative allo spegnimento e messa in sicurezza della strumentazione.

Registrazione delle attività svolte e delle risorse utilizzate

Per ognuna delle strumentazioni presenti nel laboratorio di microscopia è allestito un registro d'uso, di cui è richiesta la compilazione in tutte le sue parti. La registrazione dei tempi d'uso delle risorse è necessaria per la valutazione e la ripartizione delle tariffe di gestione dello strumento sulle strutture utenti, nonché per l'individuazione della cronologia, per l'elaborazione delle statistiche d'uso dello strumento ed infine per l'annotazione di

osservazioni su problemi di malfunzionamento eventualmente riscontrati.

Il Centro di Microscopia ed il Dipartimento di Scienze della Vita devono essere citati negli "acknowledgment" in ogni pubblicazione derivante dal lavoro svolto in parte o totalmente usando la facility. Frase suggerita da inserire negli acknowledgements:

"Images in this paper were generated in the Optical Microscopy Center of the University of Trieste at the Life Sciences Department, funded as detailed at www.units.it/confocal"

Una volta pubblicata, inviare la citazione ed il PDF della pubblicazione alla mail del CM.

Art. 5 Tariffario generale

L'utilizzo delle risorse strumentali è soggetto ad un addebito di costi così come stabilito nel seguente tariffario generale per prestazioni del LMIC.

Il tariffario può essere richiesto al LMIC ed è in ogni caso disponibile in rete a partire dalla pagina web del LMIC (www.units.it/confocal).

Microscopio Standard / Epifluorescenza

		Costo Orario Brightfield	Costo Orario FLUO
A	Utente UNITS CON TUTOR	18 €/h	25 €/h
B	Utente UNITS Accreditato	5 €/h	9 €/h
C	Utente NON-UNITS CON TUTOR	Tariffa da determinare in base alla richiesta di preventivo	Tariffa da determinare in base alla richiesta di preventivo
D	Utente NON- UNITS Accreditato	Tariffa da determinare in base alla richiesta di preventivo	Tariffa da determinare in base alla richiesta di preventivo

Training e Registrazione: durata 3 ore; costo: 70 € per utenti UNITS e da determinare, in base alla richiesta di preventivo, per utenti NON-UNITS

PC per elaborazione immagini

B	Utente UNITS	8 €/h	Assistenza tecnica solo su richiesta e con tariffa da determinare
D	Utente NON-UNITS	Tariffa da determinare in base alla richiesta di preventivo	



Microscopio Confocale

		Costo Orario	Note
A	Utente UNITS CON TUTOR	30 €/h	La sessione "minima" di utilizzo del microscopio confocale é di 2 ore per preservare il banco laser riducendo continui ON/OFF
B	Utente UNITS Accreditato	20 €/h	
C	Utente NON-UNITS CON TUTOR	60 €/h	
D	Utente NON- UNITS Accreditato	40 €/h	

Training e Registrazione: durata 6 ore; costo: 140 € per utenti UNITS e da determinare, in base alla richiesta di preventivo, per utenti NON-UNITS

Microscopio Live Imaging

		Costo Orario	Note
A	Utente UNITS CON TUTOR	20 €/h	Per le sessioni di live O/N si considerano le ore senza tutoraggio come ore per utente UNITS Accreditato
B	Utente UNITS Accreditato	10 €/h	
C	Utente NON-UNITS CON TUTOR	50 €/h	
D	Utente NON- UNITS Accreditato	30 €/h	

Training e Registrazione: durata 3 ore; costo: 70€ per utenti UNITS e da determinare, in base alla richiesta di preventivo, per utenti NON-UNITS

Le tariffe A e B si riferiscono a prestazioni che rientrano nell'ambito delle attività istituzionali delle strutture di ricerca, mentre nell'ambito delle tariffe C e D rientrano tutte le prestazioni a carattere commerciale.

Le tariffe interne A e B prevedono una emissione di note di addebito verso Laboratori, Dipartimenti, Istituti o Centri dell'Ateneo. Le richieste provenienti da altri dipartimenti universitari

(non DSV) prevedono l'emissione di un buono d'ordine da parte del gruppo richiedente il servizio per poter velocizzare le operazioni di recupero crediti da parte dell'amministrazione DSV.



Nel caso di prestazioni provenienti da altri enti ed imprese, le tariffe C e D sono sottoposte al regolamento di attuazione dell'art. 66 DPR 11/07/80, n. 382, ed implicano il rilascio di regolare fattura, assoggettata all'imposta sul valore aggiunto; pertanto i costi indicati sono da considerare IVA esclusa. Alle tariffe C e D sono assoggettate anche le prestazioni nell'ambito di incarichi professionali svolti da personale docente e non docente dell'Ateneo. Per questo motivo l'eventuale contratto per prestazione in conto terzi dovrà essere approvato dal Consiglio di Dipartimento (si veda regolamento DECRETO RETTORALE 193/2016 dd. 12/04/2016).

Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° luglio 2017.

Trieste, **15 GIU. 2017**