



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, LA GESTIONE E IL CONFERIMENTO DI GRANDI ATTREZZATURE**

*Emanato con Decreto rettorale 25 luglio 2018, n. 577  
Entrate in vigore il 10 agosto 2018*



### **UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE**

Via O. Rossi, 9 – 21100 Varese (VA) – Italia  
Tel. +39 0332 397210-7211-7214-7215 – Fax +39 0332 397209  
Via Valleggio, 11 – 22100 Como (CO) – Italia  
Tel. +39 031 2386142 – Fax +39 031 2386209  
Email: [ricerca@uninsubria.it](mailto:ricerca@uninsubria.it) – PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it/serviziricerca](http://www.uninsubria.it/serviziricerca)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

*Chiaramente Insubria !*

Pad. Antonini - Piano I

Piano III



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE,  
LA GESTIONE E IL CONFERIMENTO DI GRANDI ATTREZZATURE**

**INDICE**

Art. 1 - Finalità del regolamento.....	3
Art. 2 - Acquisizione delle GA.....	3
Art. 3 - Conferimento di strumentazioni già acquisite.....	3
Art. 4 - Referenti delle GA.....	4
Art. 5 - Utenti e utilizzatori delle GA.....	4
Art. 6 - Utilizzo delle GA.....	4
Art. 7 - Modelli di gestione delle GA.....	4
Art. 8 - Gestione operativa e amministrativa delle GA.....	5
Art. 9 - Copertura dei costi di gestione.....	5
Art. 10 - Tariffari per l'utilizzo delle GA.....	5



### **Art. 1 - Finalità del regolamento**

1. Questo regolamento è predisposto dalla Commissione di Ateneo per le Grandi Attrezzature (d'ora in poi CGA) e adottato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione in attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida di Ateneo per la gestione di Grandi Attrezzature Scientifiche (d'ora in poi GA).

### **Art. 2 - Acquisizione delle GA**

1. L'Ateneo cofinanzia l'acquisto o il noleggio di grandi attrezzature (ovvero di grandi attrezzature tecnico/scientifiche di costo unitario superiore a 50,000.00 Euro al netto di IVA), fino ad un importo massimo pari all'80% del loro costo di acquisto.
2. Il cofinanziamento viene approvato a seguito di procedura pubblica attivata con cadenza almeno annuale dalla CGA tramite bando che rende note le risorse disponibili nell'ambito del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione e che stabilisce i criteri utilizzati dalla CGA per esaminare le richieste e calcolare il contributo di funzionamento richiesto agli utenti interni ed esterni.
3. Le richieste devono essere presentate dai ricercatori utilizzando il fac-simile allegato a questo regolamento: nel caso in cui non venisse utilizzato il fac-simile e la richiesta risultasse mancante degli elementi previsti non potrà essere presa in considerazione.
4. La CGA valuta le richieste pervenute, interagisce con i richiedenti anche per rimodulare l'entità del cofinanziamento richiesto e formula una graduatoria.
5. La graduatoria è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione: una volta resa definitiva la graduatoria, le attrezzature acquisite con il cofinanziamento acquisiscono lo status di GA e verranno gestite dal Servizio Ricerca ed Internazionalizzazione d'Ateneo, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
6. Le risorse non assegnate o inutilizzate rimangono nella disponibilità di budget per incrementare le disponibilità dell'esercizio successivo.
7. Viene comunque lasciata piena facoltà ai docenti di acquisire strumentazioni su fondi propri senza richiesta di cofinanziamento, o attraverso atti di donazione. In tal caso, entro 12 mesi dalla data di acquisizione della strumentazione, potrà essere avanzata alla CGA richiesta di acquisizione dello status di GA.

### **Art. 3 - Conferimento di strumentazioni già acquisite**

- a. Strumentazioni precedentemente inserite negli inventari dei due ex Centri Grandi Attrezzature d'Ateneo acquisiscono automaticamente lo status di GA a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento. Motivate istanze di non conferimento automatico al GA verranno valutate dalla CGA.
  - b. Strumentazioni precedentemente acquisite e non inserite negli inventari dei due ex Centri Grandi Attrezzature d'Ateneo, costituite da una o più parti che soddisfino gli stessi requisiti di elegibilità di una nuova strumentazione, possono essere conferite e diventare GA.
1. Nel caso di strumentazione progettata e/o realizzata nei laboratori di ricerca universitari, o donata da altri enti, o per la quale non sia documentabile la spesa sostenuta per l'acquisto, il suo valore verrà stimato basandosi su strumentazione commerciale di pari funzionalità e vetustà.
  2. Le relative richieste dovranno pervenire, entro 12 mesi dall'entrata in vigore di questo regolamento, secondo le stesse modalità delle domande per nuova strumentazione e verranno valutate dalla CGA.



3. Tutte le strumentazioni che avranno lo status di GA verranno gestite dal Servizio Ricerca ed Internazionalizzazione secondo quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 4 - Referenti delle GA**

1. Per ogni GA è prevista la figura del "referente", ossia di una unità facente parte del personale tecnico o di un docente con idonee competenze tecniche per l'utilizzo e la gestione della GA stessa.
2. Il referente ha il compito di gestire, come meglio descritto all'Art. 8, gli accessi alla GA, nonché di gestire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria atti al mantenimento del buono stato di funzionamento della GA. Nel caso in cui il referente sia un docente, avrà diritto ad utilizzare la strumentazione, senza pagarne l'accesso (vedi Art. 10), fino ad un massimo del 25% del tempo macchina totale.

#### **Art. 5 - Utenti e utilizzatori delle GA**

1. Sono "utenti" tutti coloro che richiedano di poter accedere ai servizi erogati dalle GA, ovvero il personale di ruolo docente, ricercatore e tecnico dell'Università degli studi dell'Insubria.
2. Possono inoltre accedere alle GA, in qualità di collaboratori degli utenti interni e sotto la loro responsabilità, i ricercatori che a vario titolo, anche per periodi limitati, siano formalmente autorizzati a svolgere attività di ricerca presso l'Ateneo (compresi studenti e dottorandi).
3. Sono "utilizzatori" di una specifica GA gli utenti che abbiano le necessarie competenze per utilizzare la strumentazione in modo autonomo. Il possesso di tali competenze e la conseguente autorizzazione all'utilizzo in autonomia della GA, viene verificata dal referente della GA in modo autonomo.
4. Gli utenti che non siano in possesso della qualifica di utilizzatori, potranno accedere ai servizi erogati dalla GA attraverso il referente o attraverso uno qualsiasi degli utilizzatori, al costo previsto alla specifica voce a tariffario.

#### **Art. 6 - Utilizzo delle GA**

1. L'utilizzo delle GA è prioritariamente orientato alle esigenze e finalità istituzionali della ricerca e della didattica.
2. Le GA possono anche essere utilizzate per fornire prestazioni tecniche, consulenze scientifiche ed altri servizi ad enti pubblici e privati, in ambito di convenzioni o contratti di ricerca specificatamente stipulati, oppure di prestazioni a pagamento da tariffario.
3. Le convenzioni ed i contratti di ricerca sono stipulati dai Dipartimenti dell'Università degli Studi dell'Insubria nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dal relativo Manuale.
4. Qualora gli utenti intendano servirsi delle GA nell'ambito di convenzioni o contratti di ricerca con enti esterni pubblici o privati, oppure in caso di prestazioni a tariffario, sono tenuti a seguire le indicazioni e i tariffari di cui all'articolo 10.

#### **Art. 7 - Modelli di gestione delle GA**

1. Data l'estrema eterogeneità delle GA presenti in Ateneo, sono previsti modelli gestionali diversi:
  - a. macchine con una gestione multi-utilizzatore;
  - b. macchine con un utilizzo da parte un numero ristretto di utilizzatori;
  - c. macchine che prevedono l'utilizzo da parte di una singola unità di personale appositamente formata.

2. E' possibile proporre modelli differenti per attrezzature con particolari esigenze, che verranno valutati dalla CGA. La redazione dei tariffari dovrà essere coerente con il modello di gestione utilizzato.

#### **Art. 8 - Gestione operativa e amministrativa delle GA**

1. Salvo il caso di cui all'Art. 7 c), l'accesso alle GA da parte degli utilizzatori avviene sulla base di una richiesta indirizzata al referente della GA che la inserisce nel calendario operativo e, sulla base di quanto previsto a tariffario (art. 10), determina il corrispettivo (ticket) dovuto per la prestazione. Le procedure operative di gestione del calendario e comunicazione del consuntivo delle prestazioni erogate verranno stabilite in accordo con il Servizio Ricerca ed Internazionalizzazione.

#### **Art. 9 - Copertura dei costi di gestione**

1. L'Ateneo si fa carico dei costi fissi di energia elettrica, dell'eventuale utilizzo di gas tecnici, di liquidi criogenici, delle spese di gestione di sistemi di raffreddamento, etc., nonché delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria. I solventi, i reagenti e le parti consumabili necessarie allo svolgimento delle singole prestazioni sono a carico degli utilizzatori, così come i costi per accessori e/o apparecchi complementari. Qualora si rendano necessarie operazioni di manutenzione straordinaria particolarmente gravose (superiori al 20% del valore di acquisto della GA), queste dovranno essere preventivamente valutate ed autorizzate dalla CGA.

#### **Art. 10 - Tariffari per l'utilizzo delle GA**

1. I tariffari per l'utilizzo delle GA sono redatti con l'ausilio del referente dello strumento, sentito il parere della CGA. I tariffari così redatti vengono sottoposti all'approvazione del Senato Accademico ed entrano in vigore dopo deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Indicativamente i tariffari dovranno prevedere almeno tre fasce di accesso differenziate come segue:

- a. **tariffa A** (ticket): tariffa riservata agli utilizzatori della GA e calcolata suddividendo il costo annuo di manutenzione ordinaria per il numero annuo massimo di prestazione erogabili. Ogni utilizzatore che abbia cofinanziato su fondi propri l'acquisto della strumentazione per una percentuale  $x$  del valore della strumentazione stessa, avrà diritto ad un tempo macchina annuo libero da ticket pari a  $x/2$  % del totale tempo macchina annuo.
- b. **tariffa B**: tariffa riservata agli utenti e calcolata sommando alla tariffa A il costo medio del tempo/utilizzatore necessario per effettuare la prestazione richiesta.
- c. **tariffa C**: tariffa soggetta ad IVA riservata alle prestazioni in conto terzi di enti esterni pubblici e privati. Tale tariffa verrà calcolata (al netto dell'IVA) sommando alla tariffa B i costi di ammortamento a tre anni della GA e moltiplicando per 1,5 il risultato della suddetta somma. A tutti gli enti esterni di natura pubblica verrà riconosciuto uno sconto del 30%.
- d. **attività didattiche**: non sono previsti costi a tariffario per le attività didattiche istituzionali dell'Ateneo.

#### **Art. 11 - Ripartizione dei ricavi delle prestazioni eseguite con GA**

- a. **Tariffa A** - Nel caso in cui la figura di utente e utilizzatore coincidano, tutti gli utilizzatori-utenti dovranno indicare a consuntivo annuale su quali fondi addebitare il totale dei ticket (Tariffa A), accumulati per le prestazioni richieste alle GA. I ticket verranno accreditati sul budget del Servizio Ricerca ed Internazionalizzazione. Null'altro sarà dovuto.



- b. **Tariffa B** - Nel caso in cui la figura di utente e utilizzatore non coincidano, l'utente dovrà indicare su quali fondi addebitare la tariffa B che, al netto della tariffa A (sempre accreditata al Servizio Ricerca e Internazionalizzazione), verrà versata su:
- fondo a disposizione del Servizio Ricerca ed Internazionalizzazione nel caso di utilizzatore appartenente al personale tecnico;
  - fondo di ricerca a titolarità dell'utilizzatore nel caso in cui lo stesso appartenga al personale docente.
- c. **Tariffa C** - Sui ricavi delle prestazioni in conto terzi verrà addebitata, oltre alle già previste trattenute dipartimentali e di Ateneo, la tariffa A relativa alle prestazioni erogate la quale sarà accreditata sul budget del Servizio Ricerca ed Internazionalizzazione. Al netto dell'IVA, delle trattenute di Ateneo, e della tariffa A la quota eccedente del ricavo delle prestazioni verrà ripartita come segue:
- nel caso in cui il responsabile della prestazione appartenga al personale tecnico: 50% sul budget del Servizio Ricerca ed Internazionalizzazione, 50% come salario aggiuntivo del responsabile;
  - nel caso in cui il responsabile della prestazione appartenga al personale docente, la quota eccedente del ricavo verrà messa a disposizione del responsabile secondo quanto previsto dal regolamento vigente.
- d. **Casi particolari.** Nella circostanza in cui, per giustificati motivi, non sia possibile effettuare la ripartizione dei ricavi secondo quanto previsto ai precedenti comma a), b) e c), è possibile proporre modelli alternativi di suddivisione i quali dovranno essere sottoposti all'approvazione della CGA congiuntamente alla proposta di tariffario.