



Anno 2025

Tit. I

Cl. 3

Fasc. 2025-I/3.1

N. Allegati 0

Rif. _____

mb/FC/AR

Oggetto: Regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del Centro Speciale di Ateneo CRIETT – emanazione

LA RETTRICE

- Premesso che:
 - con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2023 n. 295 è stata approvata l'istituzione del Centro Speciale di Ateneo "CRIETT – Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico" ed il relativo regolamento di funzionamento con l'obiettivo di dotare l'Ateneo di un'infrastruttura di ricerca all'avanguardia e di condividere le risorse tecnologiche mediante la gestione coordinata delle strumentazioni, assicurando un utilizzo efficace e condiviso del patrimonio strumentale e delle competenze specialistiche necessarie per il loro funzionamento;
 - con Decreto Rettorale n. 299 del 27 marzo 2024 sono stati nominati i componenti del Consiglio Scientifico del CRIETT;
 - si è reso necessario procedere all'adozione di un regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del Centro stesso al fine di poter procedere all'adesione alla rete italiana delle Core Facilities (NiCO), istituita nel 2022 da un gruppo di Atenei ed Enti di Ricerca a supporto della ricerca nazionale;
 - il Consiglio Scientifico del CRIETT ha proceduto alla predisposizione di un regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del CRIETT;
 - con deliberazione del Senato Accademico del 22 settembre 2025, n. 174, è stato espresso parere favorevole all'emanazione del Regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del Centro Speciale di Ateneo CRIETT;
 - con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2025 n. 235, è stata approvata l'emanazione del Regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del Centro Speciale di Ateneo CRIETT;
- Richiamate le Linee Guida UE sulla Doppia Carriera delle atlete e degli atleti, Poznan 2012, e il Protocollo d'Intesa tra MUR, CRUI, CONI, CIP, CUSI e ANDISU sul "Sostegno alla carriera universitaria delle atlete e degli atleti di alto livello";
- Richiamato lo Statuto di Ateneo che disciplina le competenze per l'approvazione dei Regolamenti;
- Richiamate le deliberazioni del Senato Accademico 22 settembre 2025, n. 174 e del Consiglio di Amministrazione 29 settembre 2025, n. 235 con le quali è stata approvata l'emanazione del Regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del Centro Speciale di Ateneo CRIETT;
- Considerato opportuno emanare il Regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del Centro Speciale di Ateneo CRIETT;





DECRETA

1. di emanare il Regolamento per l'acquisizione, la gestione e il conferimento delle grandi attrezzature del Centro Speciale di Ateneo CRIETT, nel testo posto in allegato;
2. di stabilire che il suddetto Regolamento entri in vigore contestualmente alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo;
3. di incaricare il Servizio Affari generali, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

La Rettrice
Prof.ssa Maria Pierro
Firmato digitalmente

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Francesca Colombo
Tel. +39 0332 219048 – francesca.colombo@uninsubria.it



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, LA GESTIONE E
IL CONFERIMENTO DELLE GRANDI ATTREZZATURE DEL CRIETT**

INDICE

Art. 1 - Glossario	4
Art. 2 - Oggetto	4
Art. 3 - Compiti	4
Art. 4 - Ruoli	4
Art. 5 - Richiesta di istituzione di una nuova piattaforma	6
Art. 6 - Conferimento attrezzature	6
Art. 7 - Personale Tecnico del CRIETT	7
Art. 8 - Sistema di ticketing	7
Art. 9 - Tariffario, prestazioni e servizi per enti esterni (privati e pubblici)	9
Art. 10 - Autorizzazione alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria	9
Art. 11 - Tracciabilità prestazioni CRIETT su riviste scientifiche	9
Art. 12 - Trattamento dei dati personali	9
Art. 13 - Entrata in vigore	10

Art. 1 - Glossario

1. Piattaforme: Al termine piattaforme corrisponde il termine Sezione di cui all'art. 6 del Regolamento del Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico istituito con D.R n. 1316 del 29 novembre 2023.
2. Coordinatore: al termine coordinatore corrisponde il termine Responsabile Scientifico di cui all'art. 6 c. 4 del Regolamento del Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico istituito con D.R n. 1316 del 29 novembre 2023.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ad esclusione dello Stabulario, il funzionamento e la gestione delle Grandi attrezzature del Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico istituito con D.R n. 1316 del 29 novembre 2023 d'ora in avanti denominato CRIETT.

Art. 3 - Compiti

1. Il presente Regolamento in particolare definisce le modalità di acquisizione, gestione e utilizzo delle grandi attrezzature del CRIETT.
Le grandi attrezzature (d'ora in avanti denominate GA), sono inserite all'interno di piattaforme tecnologiche.

Art. 4 - Ruoli

COORDINATORE

1. Ogni piattaforma è gestita da un Coordinatore come definito dall'art. 6 c. 4 del Regolamento di Centro Speciale di Ateneo "CRIETT".
2. Il Coordinatore della piattaforma svolge i seguenti compiti:
 - a. acquisire le richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - b. valutare e autorizzare l'esecuzione degli interventi tecnici, in accordo con gli altri Coordinatori e il Direttore del CRIETT così come previsto dall'art. 9;
 - c. elaborare i dati annuali di funzionamento delle GA, forniti dal monitoraggio effettuato dai Referenti;
 - d. procedere al conteggio e autorizzare le emissioni dei ticket di ciascun strumento;
 - e. informare il Consiglio Scientifico delle richieste provenienti dagli utenti della piattaforma;
 - f. coordinare l'attività del Personale Tecnico del CRIETT che presta servizio nella piattaforma;
 - g. organizzare annualmente una riunione di piattaforma a cui partecipano tutti i referenti e gli utenti della piattaforma.
3. Il Coordinatore, nel corso della riunione della piattaforma, avrà il compito di:
 - a. illustrare la gestione della piattaforma nel corso dell'ultimo anno;
 - b. raccogliere proposte e migliorie indicate dai Referenti e dagli utenti della piattaforma;
 - c. aggiornare l'elenco dei Referenti/Utenti che dovrà essere comunicato alla prima riunione utile del Consiglio Scientifico;
 - d. raccogliere eventuali richieste di acquisti di nuovi strumenti.

REFERENTI

4. Il Referente di ogni Grande Attrezzatura (d'ora in poi indicato con referente GA) è individuato tra gli utilizzatori e deve essere comprovata la sua capacità di utilizzo della GA (ad esempio attraverso corsi di formazione, esperienza pregressa di utilizzo della GA, pubblicazioni, ecc.).
Il Referente GA può essere un professore o ricercatore (a tempo indeterminato o determinato) o un'unità di personale tecnico (d'ora in poi indicato con PT) del CRIETT.
5. È prevista la possibilità di avere più di un Referente per ciascun strumento, in funzione del valore della GA (iva inclusa) come segue:
 - a. 1 referente per GA con valore di acquisizione fino a € 100.000,00;
 - b. 2 referenti per GA con valore di acquisizione compreso tra € 100.000,00 e € 300.000,00;
 - c. 3 referenti per GA con valore di acquisizione superiore a € 300.000,00.
6. Nel caso in cui il Referente sia individuato tra i professori e i ricercatori di Ateneo, questi avranno la possibilità di utilizzare gratuitamente la GA amministrata, nel limite del 15% del monte orario annuale totale (nel caso da suddividere tra il numero di referenti della stessa GA).
7. Il Referente svolge i seguenti compiti:
 - a. garantire il buon funzionamento della GA interagendo con fornitori e utenti;
 - b. programmare, con l'aiuto del personale sia tecnico sia amministrativo, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - c. assicurare l'approvvigionamento dei beni consumabili non a carico degli utilizzatori;
 - d. predisporre l'elenco degli utenti da trasmettere annualmente al Coordinatore della piattaforma;
 - e. gestire il calendario di prenotazioni della GA;
 - f. rilasciare autorizzazioni all'utilizzo autonomo della GA e coordinare le attività di formazione all'utilizzo della GA;
 - g. interagire con gli utenti per problematiche di accesso e utilizzo della GA;
 - h. tenere la contabilità dei ticket dei singoli utenti per comunicare al Coordinatore della piattaforma (a fine anno solare) il computo totale dei ticket da addebitare a ogni singolo utente;
 - i. effettuare il monitoraggio delle prestazioni della GA e la relativa rendicontazione annuale.
8. Nella rendicontazione annuale dovranno essere dichiarati:
 - a. le ore di utilizzo per la realizzazione di progetti di ricerca e/o attività didattiche in cui sono inserite le GA;
 - b. i costi di funzionamento e manutenzione della GA;
 - c. il valore dei contratti di ricerca e le quote dei progetti finanziati che prevedono l'utilizzo della GA;
 - d. i proventi da ticketing e da attività a tariffario;
 - e. il numero di pubblicazioni che riportano risultati generati utilizzando le GA.

UTENTI DELLE GA

9. I professori e ricercatori di Ateneo che hanno accesso ai servizi erogati dalle GA sono definiti Utenti delle GA. Per diventare Utenti della GA, il docente, ricercatore o titolare di contratto di ricerca o di incarico post-doc, deve inviare richiesta al Referente e, per conoscenza, al Coordinatore. L'elenco degli Utenti viene aggiornato periodicamente dai Referenti GA.

10. Per poter utilizzare la GA gli Utenti devono pagare il ticket.
11. Il potenziale utente trova le informazioni dettagliate sulle modalità di accesso, sull'utilizzo e sui costi dei ticket nella scheda relativa a ciascuna GA, reperibile nel sito web del CRIETT.
12. In caso di accesso occasionale, l'Utente viene definito di tipo "provvisorio" e non viene inserito nell'elenco degli Utenti della GA. L'Utente provvisorio può accedere alla GA attraverso il Referente o tramite un Utilizzatore.

UTILIZZATORI DELLE GA

13. Sono definiti Utilizzatori coloro in grado di usare la GA in autonomia. Per diventare Utilizzatori si deve contattare il referente GA che illustra il percorso di formazione da seguire. Gli utilizzatori possono prenotare tempo macchina in autonomia.
14. Gli utilizzatori possono essere individuati anche tra il personale non strutturato dell'Ateneo. Il Referente della GA, in accordo con il Coordinatore della piattaforma, a seconda del grado di complessità di utilizzo di ogni singolo strumento, stabilisce chi, tra il personale non strutturato, può diventare Utilizzatore. Per ogni Utilizzatore non strutturato, deve essere indicato un Utente al quale addebitare i ticket connessi all'utilizzo della GA. Tutte le informazioni sul percorso da seguire per diventare Utilizzatore sono visionabili nella scheda relativa a ciascuna GA, reperibile nel sito web del CRIETT

Art. 5 - Richiesta di istituzione di una nuova piattaforma

1. La richiesta di istituzione di una nuova piattaforma va inviata al Direttore del CRIETT che la sottopone al Consiglio Scientifico.
Qualora il Consiglio Scientifico esprima parere favorevole all'attivazione della nuova piattaforma, la richiesta deve essere sottoposta all'approvazione degli organi di Ateneo sentita la Commissione Ricerca di Ateneo, indicando le risorse umane e finanziarie necessarie.
2. La richiesta deve essere presentata da almeno 15 potenziali utenti appartenenti ad aree scientifiche trasversali, che possano dimostrare complessivamente, con almeno 10 tra pubblicazioni e progetti, il loro reale interesse alla creazione della piattaforma.
3. La piattaforma si dovrà comporre di almeno 5 GA del valore economico complessivo di almeno € 1.000.000, iva esclusa. Tale strumentazione può essere già stata acquisita o essere ancora in fase di acquisizione.
4. La nuova piattaforma dovrà redigere un Regolamento interno che si conformi alla regolamentazione del CRIETT e che sia compatibile con le reti di *core facilities* a cui l'Ateneo è associato o intende associarsi.
5. Ogni proponente dovrà cofinanziare la piattaforma con un minimo di € 500,00 all'anno per 2 anni. L'importo riconosciuto è in alternativa al ticket.

Art. 6 - Conferimento attrezzature

1. La richiesta di conferimento di strumentazioni al CRIETT deve essere inviata al Direttore del CRIETT che provvede a presentarla al Consiglio Scientifico.

Qualora il Consiglio Scientifico esprima parere favorevole al conferimento di strumentazione al CRIETT la richiesta dovrà essere sottoposta all'approvazione degli organi di Ateneo.

2. La strumentazione rientrerà nel Regolamento della piattaforma di riferimento e dovrà essere conforme alle seguenti condizioni:
 - a. valore unitario di acquisto non inferiore a € 50.000,00;
 - b. 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 viene stimato basandosi su strumentazione commerciale di pari funzionalità e vetustà;
 - c. nel caso di GA conferite o già presenti nel CRIETT che abbiano necessità di strumentazioni accessorie, tali strumentazioni funzionali all'uso di GA possono essere di valore inferiore a € 50.000,00;
 - d. non necessiti di unità di personale aggiuntivo per il funzionamento dell'attrezzatura stessa. Può essere richiesto, previa autorizzazione della Direzione Generale, il trasferimento (totale o parziale) di un'unità di Personale Tecnico già inserita nell'organico di Ateneo;
 - e. sia stato preventivamente acquisito il parere favorevole dei Referenti della piattaforma a cui la GA viene conferita.
3. Il conferimento di attrezzature conformi a quanto descritto potrà prevedere il contestuale conferimento di piccole strumentazioni purché strettamente necessarie al funzionamento della GA.

Art. 7 - Personale Tecnico del CRIETT

1. Il PT del CRIETT può essere assegnato a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Il PT assegnato alle piattaforme del CRIETT è chiamato a svolgere le seguenti mansioni:
 - a. interagire con il Personale Amministrativo per gestire l'approvvigionamento di beni consumabili e per la richiesta di interventi di manutenzione programmata o straordinaria sulla base delle richieste specifiche dei Referenti della GA;
 - b. assumere la funzione di Referente GA o Utilizzatore per conto degli Utenti su proposta del Coordinatore della piattaforma, sulla base di quanto specificamente dettagliato nelle schede relative all'utilizzo di ogni singola GA;
 - c. seguire e coordinare gli interventi di assistenza tecnica sulle GA;
 - d. altre eventuali funzioni descritte nelle schede di ogni GA.

Art. 8 - Sistema di ticketing

1. L'accesso da parte dei professori e ricercatori dell'Ateneo avviene attraverso un sistema di ticketing.
2. I ticket a carico del personale dell'Ateneo devono coprire una percentuale del costo annuo di funzionamento di ciascuna GA. In via transitoria, nel primo anno di entrata in vigore del presente regolamento è previsto per ogni utente, al posto del ticketing, il versamento di una quota forfettaria pari a € 500,00 per l'utilizzo di tutte le GA del CRIETT. Durante tale periodo, verranno monitorate le attività di ogni GA (ore di utilizzo, accesso degli utilizzatori, produttività, etc.). Al termine del periodo annuale di monitoraggio, il Consiglio Scientifico definirà la percentuale di copertura dei costi e quindi l'importo dei ticket per l'utilizzo di ogni GA.

3. A partire dal termine del periodo di monitoraggio, a ciascun Utente verrà addebitato annualmente il valore dei ticket conteggiati per l'utilizzo delle GA. Verrà emessa una nota di debito relativa all'utilizzo di tutte le piattaforme del CRIETT verso i Dipartimenti di afferenza dell'Utente a valere sui fondi indicati dall'utente stesso.
4. I beni consumabili riferibili alla singola prestazione della GA sono a carico del singolo Utente. Salvo diversa indicazione, in base alle specificità dello strumento (come dettagliato nella scheda della specifica GA), i consumabili non riconducibili alla singola analisi rientrano nei costi di funzionamento della GA e contribuiscono alla definizione del costo dei ticket.
5. Le attività didattiche relative a insegnamenti di primo, secondo e terzo livello, nonché tutte le attività divulgative di valorizzazione della conoscenza che prevedono l'uso di GA, sono esenti da tariffe a pagamento e vengono indicate in un elenco apposito.
Non sono esenti da ticket le attività di ricerca di tirocinanti, laureandi, dottorandi, borsisti, assegnisti e contrattisti.
6. Si considera genericamente un monte ore annuale di utilizzo delle GA pari a 1470 (7 ore giornaliere per 210 giorni all'anno). Tale valore può variare in base al tipo di attrezzatura e viene specificato in ciascuna scheda.
7. Ogni Utente che sia stato cofinanziatore dell'acquisto della GA ha diritto a usarla senza pagare il ticket per una percentuale di ore annue pari alla metà della percentuale del cofinanziamento. Tale diritto non è trasferibile ad altri utenti e/o ad altre GA.
8. Non è previsto ticket per le GA che, per loro natura, non hanno costi di funzionamento. In tali casi è però richiesto agli Utenti un cofinanziamento pari al 20% delle spese di manutenzione straordinaria, a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento. In tali casi, la ripartizione della quota di cofinanziamento viene determinata proporzionalmente al tempo di utilizzo della GA.
9. Nel costo medio annuo (d'ora in poi CMA) della singola GA sono compresi:
 - a. contratti di manutenzione dello strumento;
 - b. manutenzioni ordinarie effettuate sullo strumento;
 - c. costo dei materiali consumabili non imputabili alla singola prestazione.
10. Le prenotazioni per l'uso delle attrezzature o strumentazioni avverrà attraverso calendari on line dai quali si calcolerà l'ammontare dei ticket da addebitare ad ogni Utente. Si distinguono due tipi di ticket che fanno riferimento a:

- *Utilizzo autonomo della strumentazione*

L'ammontare del ticket viene determinato sulla base del costo annuo di funzionamento della GA ed è rappresentato da una percentuale (stabilita dal Consiglio Scientifico) del CMA sostenuto per quella GA. Salvo casi specifici eventualmente riportati nella scheda di ogni GA, il ticket base è calcolato utilizzando la seguente formula:

$$\text{Ticket base} = \text{CMA} \times \text{percentuale} / 100 / \text{numero annuo di prestazioni erogabili dalla GA}$$

- *Utilizzo attraverso personale tecnico dell'Ateneo*

Al ticket di utilizzo autonomo viene aggiunta una quota percentuale del costo orario del Personale utilizzato per la prestazione:

Ticket orario con PT= Ticket base + percentuale costo medio orario Personale Tecnico

Art. 9 - Tariffario, prestazioni e servizi per enti esterni (privati e pubblici)

1. L'accesso ad enti ed aziende esterne avviene principalmente attraverso prestazioni a tariffario. Il tariffario è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito del CRIETT.
2. Le prestazioni a tariffario vengono stipulate direttamente dal CRIETT, qualora svolte direttamente dal Personale Tecnico del CRIETT. Se svolte da docenti, rimangono in capo ai Dipartimenti di afferenza, fermo restando quanto prescritto dal presente Regolamento. Per la definizione dei tariffari si applica il Regolamento vigente in materia.
3. Per l'utilizzo delle GA del CRIETT è ammessa la stipula di convenzioni con enti esterni (pubblici e privati). Le convenzioni dovranno anche regolamentare l'accesso e l'utilizzo da parte di personale esterno alle GA. Gli introiti di tali convenzioni sono trasferiti al CRIETT. Le convenzioni vengono proposte dal Consiglio Scientifico e approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. I contratti di ricerca collaborativi, in conto terzi o i progetti di ricerca vengono stipulati e gestiti dai Dipartimenti e non dal CRIETT. I responsabili di tali progetti possono accedere ai servizi erogati dalle GA secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
5. Gli spin off di Ateneo possono accedere ai servizi erogati dalle piattaforme attraverso la stipula di apposite convenzioni e comunque a titolo oneroso.

Art. 10 - Autorizzazione alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria

1. L'autorizzazione alle spese di manutenzione delle GA del CRIETT avviene a seguito di consultazioni anche telematiche dei Coordinatori delle piattaforme e del Direttore del CRIETT.
2. Per le GA non ancora collocate nelle piattaforme, ma comunque in carico al CRIETT, si deve esprimere il Consiglio Scientifico.

Art. 11 - Tracciabilità prestazioni CRIETT su riviste scientifiche

1. È fatto obbligo di menzionare negli *acknowledgements* delle pubblicazioni scientifiche la o le GA afferente al CRIETT utilizzate, secondo la formula: "*the scientific support from CRIETT centre of University of Insubria (instrument code: XXX) is greatly acknowledged*". L'elenco numerale degli *instrument codes* è disponibile on line al seguente indirizzo www.uninsubria.it/criett.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti acquisiti dal CRIETT relativamente alla sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679) e nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003, recante il "Codice per la protezione dei dati personali", e sue successive modifiche e integrazioni.
2. L'Ateneo si impegna a fornire al richiedente l'Informativa sul trattamento dati personali relativa ai trattamenti oggetto del presente Regolamento.



Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line dell'Ateneo.