



Prot. n. 212

Ancona, li 11.9.2014

Al Prof. Antonio Benedetti
Direttore Centro di Ricerca e Servizio
"CORE FACILITY per la Biologia Molecolare"

OGGETTO: Regolamento del Centro.

Si trasmette, in allegato, il D.R. n. **533** dell' **8.8.2014** con il quale è stato emanato il Regolamento del Centro di Ricerca e Servizio "CORE FACILITY per la Biologia Molecolare".

Con i migliori saluti.

IL CAPO RIPARTIZIONE
AFFARI ISTITUZIONALI

Carla Traetto



0 0 0 5 3 3

UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di autonomia dell'Università Politecnica delle Marche;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il proprio decreto n. 934 del 19.9.2012 con il quale è stato costituito il Centro di Ricerca e Servizio "Core Facility per la Biologia Molecolare";

VISTA la delibera in data 27.5.2014 con la quale il Consiglio del suddetto Centro ha approvato il Regolamento del Centro di Ricerca e Servizio "Core Facility per la Biologia Molecolare";

VISTA la delibera n. 468 del 26.6.2014 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole al Regolamento del Centro di Ricerca e Servizio "Core Facility per la Biologia Molecolare";

VISTA la delibera n. 244 del 22.7.2014 con la quale il Senato Accademico ha autorizzato il Regolamento del Centro di Ricerca e Servizio "Core Facility per la Biologia Molecolare";

DECRETA

Di emanare il Regolamento del Centro di Ricerca e Servizio "Core Facility per la Biologia Molecolare" secondo il testo allegato (All. "A" parte integrante del presente decreto),...

Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla data del presente decreto che lo emana.

Ancona, li 8 AGO. 2014

IL RETTORE
Prof. Sauro Longhi



Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e che consta di N. 10..... fogli.

Ancona, li 11 AGO. 2014

IL CAPO PARTIZIONE SEGRETER, DI DIREZIONE

DM
di emana reg CORE FACILITY/centri

"CORE FACILITY PER LA BIOLOGIA MOLECOLARE"**REGOLAMENTO INTERNO****Art. 1 – Finalità del Centro**

1. Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 40 dello Statuto di autonomia dell'Università Politecnica delle Marche entrato in vigore il 16/06/2012, con D.R. n. 934 del 19/09/2012 è istituito, quale Centro di ricerca e servizio il Centro denominato "Core Facility per la Biologia Molecolare".
2. Il Centro ha sede presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, nei locali messi a disposizione dalle seguenti strutture:
 - ✓ *Facoltà di Medicina e Chirurgia*
 - ✓ *Dipartimento di Scienze Cliniche Specialistiche ed Odontostomatologiche*
 - ✓ *Dipartimento di Scienze Cliniche e Molecolari*
 - ✓ *Dipartimento di Scienze Biomediche e Sanità Pubblica*
 ed in quelli eventualmente e successivamente acquisiti anche a seguito di collaborazioni scientifiche con Fondazioni universitarie e altri Organismi di ricerca che fanno riferimento all'Università Politecnica delle Marche.
3. Al Centro si applica, in quanto compatibile, la disciplina di gestione amministrativo-contabile definita per Centri di Gestione dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università Politecnica delle Marche.
4. Per la gestione amministrativo-contabile, il Centro si avvale del Centro di Gestione della Facoltà di Medicina e Chirurgia. Il Responsabile Amministrativo del predetto Centro di Gestione funge da Responsabile Amministrativo del Centro ed assume le funzioni e i compiti che la precitata normativa regolamentare prevede per i Centri di Gestione.
5. Al Centro aderiscono le seguenti Strutture:
 - ✓ *Facoltà di Medicina e Chirurgia*
 - ✓ *Dipartimento di Scienze Cliniche Specialistiche ed Odontostomatologiche*
 - ✓ *Dipartimento di Scienze Cliniche e Molecolari*
 - ✓ *Dipartimento di Scienze Biomediche e Sanità Pubblica*
6. La finalità generale del Centro di Core Facility è quella di organizzare un'area di ricerca comune quale strumento per l'arricchimento qualitativo degli studi e dell'attività scientifica della Facoltà di Medicina e Chirurgia prevedendo una partnership tra i vari gruppi di ricerca sia per l'acquisizione e gestione di strumenti condivisi sia per l'organizzazione delle attività. Per il raggiungimento di tali obiettivi potranno essere attivate anche collaborazioni scientifiche con Fondazioni universitarie e altri Organismi di ricerca che fanno riferimento all'Università Politecnica delle Marche.
7. Il Centro svolge le seguenti attività:
 - Mette a disposizione delle Strutture aderenti la strumentazione acquisita; coordina l'impiego della stessa per un utilizzo efficace.
 - Promuove e realizza, anche tramite la stipula di specifiche convenzioni o contratti, rapporti di collaborazione e consulenza con: altri soggetti dell'Università Politecnica delle Marche, di altre Università e del Servizio Sanitario Regionale; altri Centri o Gruppi di Ricerca; Soggetti pubblici e privati.



DECRETO RETTORALE

0 0 0 5 3 3

UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE

- Diffonde le informazioni riguardanti la propria attività scientifica e promuove iniziative scientifiche e culturali idonee al proprio scopo.
- 8 Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto del Centro, l'attività del Centro è finanziata:
- a) da contributi liberamente erogati dalle strutture che lo compongono e quelle successivamente aderenti al Centro;
 - b) dalle quote di adesione annuali delle strutture che lo compongono e da quelle successivamente aderenti al Centro, qualora deliberate dal Consiglio del Centro e nella misura stabilita dal Consiglio medesimo;
 - c) dai contributi di Enti pubblici e privati, sia nazionali che esteri, versati anche a titolo di liberalità;
 - d) dai finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con Enti Pubblici e Privati per attività di ricerca e consulenza;
 - e) da quote derivanti da prestazioni a pagamento o da ogni altro legittimo titolo.

Art. 2 - Adesioni

L'adesione al Centro di nuovi Dipartimenti avviene su proposta, deliberata dal Consiglio di Dipartimento richiedente l'adesione, rivolta al Direttore del Centro che la sottopone all'approvazione del Consiglio del Centro. Contestualmente alla richiesta, dovranno essere proposti dal Dipartimento richiedente l'adesione al Centro, i nominativi dei propri rappresentanti (massimo due) in seno al Consiglio, contestualmente alla richiesta di adesione.

Il Centro può attivare collaborazioni scientifiche con Fondazioni universitarie e altri Organismi di ricerca che fanno riferimento all'Università Politecnica delle Marche.

Gli atti istitutivi del rapporto di collaborazione potranno prevedere anche la partecipazione di un rappresentante, in seno al Consiglio del Centro, proposto dalla Fondazione/Organismo.

L'approvazione da parte del Consiglio del Centro, da esprimersi entro 30 giorni dalla richiesta di adesione o dalla proposta di collaborazione, viene trasmessa al Rettore ai fini della formalizzazione della stessa con Decreto Rettorale.

Nel caso in cui i Dipartimenti aderenti subiscano delle modifiche strutturali a seguito di processi di riorganizzazione, ovvero alcuni professori o ricercatori rappresentanti in seno al Centro afferiscano a Dipartimenti diversi da quelli facenti parte il Centro medesimo, il Consiglio in carica delibera, su proposta delle strutture interessate, le modifiche conseguenti. Tali modifiche devono essere formalizzate entro e non oltre 60 giorni. La composizione del Consiglio del Centro rimane, in ogni caso, valida fino al momento in cui le modifiche intervenute saranno rese esecutive con Decreto Rettorale.

Le modifiche intervenute saranno formalizzate con Decreto Rettorale, senza che ciò comporti una modifica dello Statuto del Centro.

Art. 3 – Organi del Centro

Sono Organi del Centro:

- a) Il Consiglio
- b) Il Direttore

Essi hanno il compito di elaborare le linee strategiche delle attività conformi all'oggetto ed alle finalità del Centro, nonché di dare loro pratica attuazione organizzativa e gestionale.

Art. 4 – Consiglio del Centro: composizione.

1. Fanno parte del Consiglio del Centro
 - a) I Direttori dei Dipartimenti aderenti ed un altro rappresentante designato dai Consigli di ciascuno dei Dipartimenti aderenti al Centro
 - b) Il Preside della Facoltà



- c) In presenza di ~~collaborazioni con Fondazioni~~ ed altri Organismi di ricerca che fanno riferimento all'Università Politecnica delle Marche può partecipare al Consiglio, senza diritto di voto, un loro rappresentante.
2. Il Consiglio è presieduto dal Direttore del Centro e dura in carica un triennio accademico: Le cariche di Direttore e di componente non possono essere assunte per più di due mandati consecutivi.
- I Direttori dei Dipartimenti aderenti ed il Preside decadono dal Consiglio del Centro nel caso in cui gli stessi siano sostituiti nella carica nel corso del mandato.
- Su proposta del Direttore del Centro e per particolari motivi, possono essere invitati a partecipare alle sedute del Consiglio del Centro, in qualità di uditori e di esperti in materia, ulteriori figure.

Art. 5 – Consiglio del Centro Attribuzioni:

Ai sensi degli articoli 6 e 7 dello Statuto del Centro, il Consiglio è l'organo di indirizzo, di programmazione e di deliberazione delle attività del Centro. Ad esso fanno capo, ove compatibili, le attribuzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università Politecnica delle Marche. In particolare, il Consiglio del Centro:

- a) elegge al suo interno il Direttore, scegliendolo tra i docenti di ruolo;
- b) propone, a maggioranza assoluta, agli Organi Accademici competenti, eventuali modifiche allo Statuto del Centro;
- c) approva il regolamento interno del Centro ed eventuali successive modifiche;
- d) predispose i programmi dell'attività del Centro, definendone le linee di sviluppo;
- e) delibera sulla relazione annuale sull'attività svolta dal Centro predisposta dal Direttore;
- f) delibera, a maggioranza dei componenti, sulle richieste di nuove adesioni;
- g) determina annualmente l'entità e le modalità di versamento dei contributi delle strutture aderenti
- h) propone ed approva la stipula di convenzioni, contratti e atti negoziali per lo svolgimento di attività di ricerca e di consulenza, per prestazioni a pagamento e per tariffari, con le modalità previste dallo Statuto, dal Regolamento Generale di Ateneo e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza;
- i) cura l'applicazione della normativa vigente in materia di ripartizione delle quote dei proventi derivanti da analisi, prove, consulenze, contratti e convenzioni destinate al personale ed al funzionamento del Centro e ne approva la ripartizione;
- j) individua gli impegni che, per materia o valore, debbono essere preventivamente deliberati dallo stesso e quelli attribuibili alla competenza del Direttore, con i limiti previsti dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza; delibera, inoltre, l'autorizzazione all'acquisto di apparecchiature e servizi secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza;
- k) definisce le linee generali delle ricerche caratterizzanti il Centro e detta i criteri per l'utilizzazione dei fondi disponibili, nonché l'impegno delle risorse assegnate;
- l) determina i criteri d'impiego delle attrezzature e dei beni e quelli di accesso ai servizi;
- m) ottempera, nei limiti di autonomia previsti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, a quanto previsto per la gestione amministrativo-contabile dei Centri di Gestione;
- n) prevede le modalità di accesso e utilizzo della strumentazione;
- o) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dalle norme vigenti che non siano in contrasto con lo Statuto del Centro, lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ateneo.

Art 6 – Consiglio del Centro: modalità e svolgimento della riunione

Il Consiglio del Centro è convocato dal Direttore o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno due volte l'anno, nei termini stabiliti dal



Regolamento per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza. La convocazione del Consiglio è diramata per iscritto e/o per posta elettronica a tutti gli aventi diritto almeno cinque giorni prima della riunione, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno. In caso di urgenza la convocazione potrà essere effettuata almeno due giorni prima dell'adunanza, per telegramma e/o posta elettronica. Per la diffusione della documentazione relativa all'Ordine del Giorno si prevede l'utilizzo della posta elettronica.

Le sedute del Consiglio del Centro si tengono presso il salone della Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia siti nel Polo Murri - Via Tronto 10 - Ancona.

In caso di particolare urgenza, la riunione del Consiglio potrà svolgersi in forma telematica. Anche per le riunioni svolte in forma telematica sarà garantita la regolare verbalizzazione secondo la normativa vigente e le modalità esposte nel successivo art. 7 del presente Regolamento.

Nei casi consentiti dalla legge o su determinati argomenti all'Ordine del Giorno delle proprie riunioni, il Consiglio, a maggioranza semplice, può decidere di ammettere alle sedute del Consiglio persone che non fanno parte del Consiglio stesso, nonché di ascoltarne i pareri.

Per la validità delle riunioni si richiede la presenza della metà più uno degli aventi titolo a parteciparvi dedotti dal computo degli assenti giustificati. Si ritengono comunque giustificati i consiglieri che si trovino ufficialmente in missione, ferie, congedo a vario titolo. La verifica del numero legale nel corso della seduta viene effettuata su richiesta di almeno uno dei consiglieri.

Costituiscono mozioni d'ordine i richiami al regolamento, all'ordine del giorno o alla priorità di votazione.

Art. 7 - Consiglio del Centro: votazioni, delibere, verbalizzazione.

Il Direttore, in qualità di Presidente, stabilisce l'ordine delle votazioni e le relative modalità, dando comunque la precedenza alle mozioni d'ordine, nonché alle proposte di sospensione o di rinvio. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, detratti i voti di astensione, salvo che, per determinati argomenti specificati dal presente regolamento, o nei casi espressamente previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti non sia diversamente disposto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono di regola palesi, salvo che riguardino persone o almeno tre componenti del Consiglio chiedano la forma segreta.

Se riguardo ad una questione vengono presentate varie proposte, il Presidente le metterà in votazione una per volta, chiarendone l'eventuale carattere alternativo.

L'approvazione di una proposta comporta la decadenza di quelle con essa incompatibili. Nel caso in cui nessuna proposta venga approvata, il Presidente rimetterà in votazione, una dopo l'altra, le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Se rispetto ad una proposta vengono presentati vari emendamenti, il Presidente pone in votazione per primo quello più lontano dal testo della proposta, poi, uno per volta, gli altri.

La proposta viene votata per ultima.

Il Presidente, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere, può dividere in punti le proposte e gli emendamenti su cui il Consiglio deve votare.

Una proposta respinta non può essere ripresentata nella medesima riunione.

Di ogni riunione viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante.

Il verbale riporta solo le proposte approvate o respinte. Ciascun componente del Consiglio può chiedere la verbalizzazione di una sua dichiarazione formulata per iscritto o letta seduta stante.

Il verbale ha valore legale e pertanto deve contenere tutti gli elementi che permettano la verifica della validità legale delle delibere. Si considera approvato dai rispettivi organi se nessuna osservazione scritta viene fatta valere entro otto giorni dalle date di effettuazione delle rispettive riunioni.

Gli atti del Consiglio del Centro sono pubblici. La funzione di Segretario Verbalizzante viene assegnata al Responsabile Amministrativo designato a coadiuvare il Direttore nella gestione del



Centro. In caso di assenza o di impossibilità, svolgerà le funzioni di Segretario Verbalizzante il delegato del Responsabile Amministrativo.

Art. 8 – Direttore: attribuzioni

Ai sensi degli articoli 5, 9 e 10 dello Statuto, il Direttore rappresenta il Centro, del quale promuove e coordina le attività; convoca e presiede il Consiglio del Centro, assumendo la funzione di Presidente; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni ed ha la responsabilità della gestione amministrativa, contabile e patrimoniale del Centro. In particolare, il Direttore:

- a) presiede il Consiglio del Centro e lo convoca, con le modalità, previste dall'art. 6 del presente Regolamento;
- b) è responsabile dell'organizzazione del Centro ed è garante delle linee culturali espresse dal Consiglio;
- c) provvede autonomamente, sulla base dello Statuto di Ateneo, senza l'approvazione del Consiglio a tutte le spese al di sotto del limite stabilito, per ogni singola spesa, dal Consiglio del Centro, sulla base di quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza;
- d) previa delibera del Consiglio del Centro, il Direttore stipula contratti con la Pubblica Amministrazione, con Enti pubblici e privati che coinvolgano esclusivamente competenze interne al Centro, purchè redatti secondo gli schemi tipo approvati dal Consiglio di Amministrazione e comunque entro gli importi contrattuali e le competenze stabilite dai regolamenti emanati dall'Ateneo;
- e) adotta provvedimenti di urgenza su argomenti afferenti alle competenze del Consiglio, sottoponendoli allo stesso, per ratifica, nella prima adunanza successiva;
- f) è responsabile dell'amministrazione e della gestione del Centro, nei limiti e secondo le modalità indicati nel regolamento dell'Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza per i Centri di Ricerca e Servizio;
- g) esercita tutte le altre attribuzioni previste dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza, nonché le attribuzioni che gli sono demandate dalle norme vigenti che non siano in contrasto con lo Statuto e con i Regolamenti.

Art. 9 – Direttore: elezione

Il Direttore del Centro è eletto, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, dal Consiglio del Centro tra i docenti di ruolo che ne fanno parte e nel rispetto delle incompatibilità previste dalle disposizioni statutarie vigenti. Il Direttore è nominato dal Rettore.

Il Direttore dura in carica tre anni accademici. La carica di Direttore non può essere assunta per più di due mandati consecutivi e può essere esercitata nel rispetto delle incompatibilità previste dallo Statuto.

Il Direttore designa una Vicedirettore, fra i componenti del Consiglio, che lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento e decade alla conclusione del mandato del Direttore.

Le elezioni del Direttore sono indette dal Decano del Centro almeno due mesi prima della scadenza del mandato del Direttore o entro due mesi nel caso di dimissioni o impedimento per un periodo superiore a sei mesi, cessazione o altro motivo di decadimento della carica.

Il decano indice le elezioni con proprio atto, convocando gli aventi diritto mediante avviso da recapitare presso la sede del Centro, almeno 15 giorni prima rispetto alla data fissata per il primo turno elettorale. La convocazione dovrà contenere, oltre che l'oggetto della votazione, la data, il luogo e l'orario di apertura e chiusura delle votazioni, che non potranno avere durata inferiore alle due ore per ogni turno elettorale, nonché il calendario delle prime due votazioni che devono essere, di norma, distanziate di una settimana l'una dall'altra. Le operazioni elettorali sono svolte dalla commissione elettorale.

La Commissione elettorale costituente il seggio è nominata dal Decano con proprio atto ed è



composta da tre persone facenti parte del Consiglio del Centro (Presidente, Segretario e Componente). Per la votazione si utilizzando schede timbrate sulle quali figurano i nomi di tutti gli aventi titolo ad essere votati.

La votazione avviene a scrutinio segreto, ed è valida se vi ha preso parte almeno la metà più uno degli aventi diritto. Il Direttore è eletto a maggioranza assoluta dei votanti nella prima votazione ed a maggioranza relativa nelle successive.

Per agevolare l'eventuale passaggio delle consegne, l'elezione deve avvenire, di norma entro il mese di Settembre dell'anno di scadenza della carica.

Se si determina una vacanza nel corso del triennio, il Vicedirettore del Centro assume temporaneamente la funzione di Direttore per la gestione ordinaria del Centro. Il Decano del Centro provvede, entro sessanta giorni, ad indire nuove elezioni. Il neoeletto dura in carica tre anni accademici compreso quello delle elezioni.

In caso di mancata designazione del Vicedirettore, le relative funzioni sono espletate dal Decano del Centro.

Art. 10 – Responsabile Amministrativo del Centro

Ai sensi degli articoli 1, 7 e 12 dello Statuto del Centro, il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione della Facoltà di Medicina e Chirurgia, struttura cui è affidata la gestione del Centro, funge da Responsabile Amministrativo dello stesso, con le funzioni ed i compiti previsti dal Regolamento per l'amministrazione, la Contabilità e la Finanza dell'Ateneo.

Al Responsabile Amministrativo, sulla base delle direttive degli Organi di Governo del Centro competono le seguenti funzioni:

- i. partecipa alle sedute del Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante;
- ii. provvede alla tenuta dei verbali delle adunanze del Consiglio del Centro;
- iii. collabora con il Direttore del Centro per le attività volte al miglior funzionamento della struttura;
- iv. organizza le attività amministrativo-contabili di competenza del Centro e ne coordina la gestione assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti;
- v. provvede alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali ed alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile;
- vi. esercita ogni altra attribuzione che gli è demandata dallo Statuto dell'Università Politecnica delle Marche, dei suoi Regolamenti, e da ogni altra norma vigente che non sia in contrasto con le stesse;
- vii. designa un sostituto che, in caso di assenza temporanea o impossibilità, svolga le medesime funzioni.

Art. 11 – Funzionamento economico del Centro

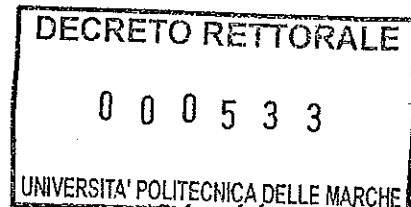
Le Strutture che compongono il Centro partecipano alla gestione economica con un contributo annuale, la cui entità e modalità di copertura viene stabilita dal Consiglio. Il Consiglio ha facoltà di stabilire annualmente quale sarà il contributo per l'anno successivo. Il fondo così costituito sarà impiegato per la gestione delle spese correnti; l'avanzo di gestione sarà destinato alle attività scientifiche del Centro, secondo le decisioni che verranno prese dal Consiglio.

Le Strutture non aderenti, in caso di utilizzo, sono tenute al versamento di un contributo "ad accesso", secondo gli importi e le modalità che verranno stabilite dal Consiglio.

Art. 12 – Programmazione acquisizione strumentazione scientifica

Il Consiglio è responsabile della programmazione per l'acquisizione della strumentazione scientifica. Le Strutture porteranno all'attenzione del Consiglio, per tramite dei loro rappresentanti, le esigenze specifiche emerse dopo indagini conoscitive interne. Il Consiglio programmerà l'acquisizione tenendo in considerazione: (i) le disponibilità economiche; (ii) l'ampiezza di





fruibilità, intesa come la capacità di soddisfare le necessità scientifiche del maggior numero possibile di utenti.

Il Consiglio delineerà, di volta in volta, dei piani di finanziamento della strumentazione da acquisire, programmando l'impegno di fondi del Centro, delle Strutture afferenti o dei docenti che si dimostrino interessati all'acquisizione dello strumento.

I piani di finanziamento potranno contemplare anche la richiesta di un contributo di Ateneo, sia nell'ambito di call specifiche (es. bandi per medie attrezzature) o con richieste *ad hoc*.

Art. 13 – Modalità di accesso ed utilizzo della strumentazione

1 – Personale ammesso

Può accedere al Centro tutto il personale afferente alle Strutture che lo compongono (docenti, tecnici, contrattisti, dottorandi, specializzandi, borsisti etc.), secondo le modalità definite dal Consiglio e dal presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 81/2008.

Per attività connesse al tirocinio l'accesso potrà essere consentito anche agli studenti dei Corsi di studio dell'Ateneo, su richiesta dei Presidenti dei Corsi di studio interessati ed in presenza della Guida di Tirocinio preventivamente designata e comunicata. Per le modalità di accesso valgono le regole fissate al successivo punto 2.

2 – Modalità di accesso

Al fine di garantire l'utilizzo coordinato degli spazi e delle attrezzature, la richiesta di accesso deve essere comunicata in anticipo via e-mail all'indirizzo "corefacility.medicina@univpm.it", specificando il tipo di strumento o spazio che si vuole utilizzare, oltre che giorno ed orario. La congruità dell'anticipo permetterà di organizzare l'attività in maniera efficiente e di evitare sovrapposizioni. Il personale tecnico che, nel rispetto di quanto indicato al successivo punto 5 del presente articolo, collabora con il Direttore nel coordinamento delle attività del Centro confermerà la disponibilità o, nel caso in cui siano già in programma attività concomitanti, indicherà disponibilità alternative.

il personale che accede e che utilizza la strumentazione ha la copertura assicurativa di Legge e di responsabilità civile verso terzi in base al rapporto giuridico che lo stesso ha con le strutture aderenti o che collaborano con il Centro.

Il personale che accede al Centro è tenuto in ogni caso ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore negli spazi del Centro. Esso in particolare sarà ritenuto responsabile del mantenimento/immagazzinamento di sostanze materiali e solventi.

Nell'ipotesi che il Direttore del Centro, anche attraverso la collaborazione del personale tecnico indicato dalle strutture che lo compongono rilevasse deterioramenti o ammanchi di materiale, questi saranno addebitati alla struttura che ne ha chiesto l'utilizzo

3 – Utilizzo della strumentazione

Il personale che accede al Centro è responsabile del corretto utilizzo della strumentazione, al termine del quale è anche tenuto a ricondurre la strumentazione alle stesse condizioni in cui essa gli era stata garantita, ove si intende, dunque, la cura, la pulizia e la rimozione dei prodotti di scarto. Il personale si deve dotare del materiale di consumo necessario all'utilizzo dello strumento, fatte salve situazioni specifiche relative a materiale necessario al funzionamento di base che il Centro decida di fornire e che verranno gestite dal Consiglio. Il personale è anche responsabile del corretto smaltimento dei rifiuti, secondo le norme di legge e dei regolamenti di Ateneo. Coloro che impiegano la strumentazione devono comunicare prontamente eventuali problematiche o casi di malfunzionamento al personale tecnico che, nel rispetto di quanto indicato al successivo punto 5 del presente articolo, collabora con il Direttore nel coordinamento delle attività del Centro

Nel caso delle strumentazioni acquisite con contributi di entità eterogenea da parte delle Strutture aderenti o dei docenti, il Consiglio potrà stabilire la necessità e/o l'entità di un contributo "ad accesso" per l'utilizzo dello strumento.



4 – **Mantenimento/immagazzinamento di sostanze, materiali, solventi**
È consentito al personale che accede al Centro di mantenere sostanze, materiali o solventi nel contesto di attrezzature a disposizione del Centro medesimo (armadi di sicurezza, camera fredda, frigoriferi +4°C, congelatori -20°C, congelatori -80°C). Il mantenimento o immagazzinamento di sostanze, materiali o solventi deve essere conforme alle disposizioni di legge ed ai regolamenti di Ateneo.

Il personale che necessita di fruire di tale servizio deve far pervenire la richiesta via e-mail all'indirizzo "corefacility.medicina@univpm.it" e comunicare, in maniera analoga, il ritiro di tale materiale.

5 – **Coordinamento delle attività**

Il coordinamento delle attività del Centro compete al Direttore del Centro che si avvale della collaborazione del personale tecnico indicato dalle Strutture che lo compongono. Tale personale in particolare:

- i. Riferisce al Direttore ed al Consiglio le necessità o le problematiche riscontrate nel corso del funzionamento del Centro.
- ii. Propone l'allocazione delle richieste di utilizzo della strumentazione in maniera da evitare sovrapposizioni e favorire la maggior efficienza possibile.
- iii. Verifica eventuali problematiche o malfunzionamenti della strumentazione che vengano segnalate; contattare l'assistenza tecnica delle aziende fornitrici nei casi necessari.
- iv. Registra il materiale mantenuto o immagazzinato presso il Centro ed il personale cui tale materiale fa riferimento.
- v. Segue le iniziative scientifiche promosse dal Consiglio o avallate dal Consiglio su richiesta di altro personale o Istituzioni.
- vi. Svolge mansioni di tutor nell'ambito di programmi di formazione promossi o avallati dal Consiglio.
- vii. Concorda con il Consiglio ulteriori attività che si rendano necessarie nel corso del funzionamento.

6 – **Eccezioni e casi particolari**

In caso di assenza del personale che collabora con il Direttore al coordinamento delle attività del Centro, l'accesso è comunque garantito attraverso il lettore di badge posto all'ingresso del Centro. In caso di non funzionamento, l'accesso è garantito dal Responsabile della Sicurezza della Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia. Il personale che dovesse accedere in queste fattispecie dovrà informare dell'accesso e, sommariamente, dell'attività svolta via e-mail all'indirizzo "corefacility.medicina@univpm.it". Non è invece consentito l'utilizzo individuale delle chiavi di accesso disponibili presso la portineria di Facoltà, il cui impiego è limitato alle necessità ordinarie (es. pulizie, manutenzione etc.) e di sicurezza.

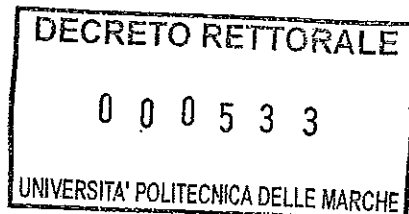
Per consentire il monitoraggio degli accessi è inoltre prevista la compilazione di un apposito registro collocato all'interno del Centro.

Art. 14– **Disposizioni finali**

1 – **Risorse del Centro**

Le risorse economiche e apparecchiature messe a disposizione dalle strutture aderenti o acquisite dal Centro per il proprio funzionamento sono indisponibili ad altre strutture salvo diverso accordo per tutta la durata del Centro e non possono essere richieste dalle Strutture primarie neanche in caso di recesso, salvo diverso accordo. In caso di scioglimento del Centro, si applica il successivo punto 2. Tale indisponibilità deve essere intesa anche per le attrezzature eventualmente messe a disposizione da Fondazioni universitarie o Organismi di ricerca che fanno riferimento all'Università Politecnica delle Marche a seguito di collaborazione scientifiche.





2 – Scioglimento del Centro

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 dello Statuto del Centro, il Centro si scioglie per deliberazione a maggioranza dei 2/3 del Consiglio.

E' ammesso il recesso di ciascuna struttura aderente, previa delibera del Consiglio della stessa, da inviarsi al Direttore del Centro almeno 30 giorni prima della data dalla quale si intende recedere. In ogni caso, il recesso sarà operativo alla fine di ciascun anno finanziario, e non dovrà comunque comportare pregiudizio per le attività intraprese, né presuppone la devoluzione, nemmeno in parte, da parte della struttura recedente, dei beni mobili acquisiti dal Centro.

Nel caso di scioglimento, i beni del Centro sono assegnati dai competenti Organi Accademici, alle strutture che aderiscono al Centro tenendo conto, ove possibile, dell'originaria provenienza dei beni.

3 – Modifiche Statutarie e di Regolamento

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio del Centro a maggioranza assoluta dei 2/3 dei propri componenti è emanato con Decreto Rettoriale su delibera del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

Ogni modifica allo Statuto del Centro e al presente Regolamento dovrà essere adottata, su proposta del Consiglio del Centro, secondo le procedure previste dal capoverso precedente.

4 – Rinvio alla normativa generale

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia allo Statuto del Centro, alla normativa vigente, nonché allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università Politecnica delle Marche.

