

REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DI SERVIZI E MISURE “GIUSEPPE CASNATI”

Approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 2 febbraio 2026

Art. 1 – Personale del Centro e definizioni

Il presente articolo è redatto in coerenza con il Regolamento Generale di Ateneo, il Regolamento sull’Organizzazione e il Funzionamento dei Centri Interdipartimentali e la normativa interna in materia di personale e responsabilità, come pubblicata sul sito dell’Università di Parma (www.unipr.it).

Il personale del Centro è costituito dal Direttore, dal Personale Tecnico-Amministrativo e dall’eventuale personale preruolo afferenti al Centro Interdipartimentale Servizi e Misure “Giuseppe Casnati” (CIM).

Si definisce **Responsabile** un dipendente strutturato dell’Università di Parma o di Ente convenzionato, titolare di fondi, che si assume la responsabilità scientifica, amministrativa ed economica delle attività svolte presso il Centro da sé e dai propri collaboratori.

Si definisce **Utente** una persona formalmente nominata dal Responsabile e abilitata all’utilizzo diretto o indiretto di una o più strumentazioni del Centro.

Gli utenti possono essere:

- *interni*, appartenenti ai Dipartimenti aderenti al CIM;
- *esterni*, afferenti ad altri Dipartimenti dell’Università di Parma, ad altri Atenei, Enti di Ricerca pubblici o privati, aziende o soggetti terzi, previa stipula di convenzione o contratto.

Art. 2 – Strumentazione del Centro

La strumentazione del Centro è acquisita mediante fondi direttamente e appositamente messi a disposizione dall’Università, contributi pubblici e privati, progetti competitivi e contributi diretti degli utenti.

Gli utenti che contribuiscono all'acquisizione o al cofinanziamento della strumentazione possono accedere a condizioni tariffarie agevolate e priorità di utilizzo, secondo criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo.

La gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, aggiornamento hardware e software della strumentazione è di esclusiva competenza del personale del Centro.

Art. 3 – Accesso ai servizi e alle strumentazioni

L'accesso alle strutture e ai servizi del Centro avviene nel rispetto del Regolamento di Ateneo per l'accesso ai locali universitari, delle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e delle procedure interne approvate dagli organi competenti dell'Università di Parma.

L'accesso ai servizi del CIM avviene esclusivamente previa:

- richiesta formale al Direttore;
- accettazione del regolamento vigente;
- adesione al tariffario aggiornato.

Gli utenti interni hanno priorità di accesso per finalità istituzionali di ricerca e didattica avanzata.

Gli utenti esterni accedono previa valutazione di coerenza delle attività con le finalità del Centro.

Sono previste due modalità di utilizzo:

- *utilizzo indiretto*, con servizio svolto dal personale del Centro;
- *utilizzo diretto*, riservato a utenti abilitati secondo protocolli approvati dal Consiglio Direttivo.

L'accesso ai locali del CIM tramite badge elettronico è consentito esclusivamente a:

- personale del Centro;
- utenti e rispettivi Responsabili;
- membri del Consiglio Direttivo;
- personale autorizzato per manutenzione, sicurezza e controlli ispettivi.

Il badge è personale e non cedibile. Ogni abuso comporta sanzioni disciplinari e amministrative.

I Responsabili devono aggiornare l'elenco degli utenti abilitati entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno e comunicare tempestivamente ogni variazione amministrativo-contrattuale, in particolare per il personale non strutturato.

Art. 4 – Orari di accesso e sicurezza

Le disposizioni del presente articolo si applicano in coordinamento con il Regolamento di Ateneo in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con il Piano di Emergenza dell'Università di Parma e con le istruzioni operative emanate dai Servizi di Ateneo competenti.

L'accesso ai locali del Centro al di fuori dell'orario ufficiale dell'Ateneo (8:00–18:00) è consentito solo a utenti autorizzati e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

È vietato l'accesso ai laboratori in orari non presidiati in assenza di almeno un altro operatore informato della presenza.

Il supporto tecnico è garantito nella fascia orario 8:00 – 16:00 o su appuntamento con debito preavviso.

Tutti gli utenti sono tenuti a:

- prendere visione e sottoscrivere le norme di sicurezza, il piano di emergenza e il presente regolamento;
- attenersi alle indicazioni del personale del Centro.

L'attivazione accidentale dei sistemi di allarme deve essere immediatamente segnalata ai servizi di vigilanza secondo le procedure dell'Ateneo.

Art. 5 – Norme generali di comportamento

Gli utenti possono accedere esclusivamente ai laboratori e alle strumentazioni per cui risultano abilitati.

La preparazione dei campioni è consentita solo negli spazi dedicati, utilizzando cappe chimiche e dispositivi di protezione individuale appropriati, come da disposizioni di sicurezza di Ateneo.

Lo smaltimento di solventi, reagenti e materiali di consumo deve avvenire esclusivamente negli appositi contenitori secondo le procedure di Ateneo e la normativa ambientale vigente.

Postazioni e laboratori devono essere lasciati in ordine. Il Centro non è responsabile di oggetti personali smarriti o abbandonati.

È vietato:

- installare software o modificare configurazioni informatiche;
- intervenire sull'hardware degli strumenti;
- maneggiare bombole o dewars di gas criogenici;
- svolgere operazioni non concordate con il personale del Centro.

In caso di necessità di modifica delle configurazioni strumentali, è necessario notificare con congruo anticipo l'esigenza al personale del Centro che provvederà alla modifica. Il tempo macchina necessario all'operazione di modifica e al ripristino della configurazione di base resteranno comunque a carico dell'utente interessato.

Art. 6 – Abilitazione all'utilizzo diretto

Per l'accesso diretto alla strumentazione è obbligatorio:

- presentare richiesta formale;
- completare la formazione specifica;
- superare una verifica di competenza tecnica ove richiesto;
- mantenere un utilizzo conforme alle procedure operative standard.

L'abilitazione può essere sospesa o revocata in caso di non conformità.

Art. 7 – Prenotazioni e utilizzo degli strumenti

La prenotazione degli strumenti avviene esclusivamente tramite il sistema informatico ufficiale del CIM.

Ogni utente opera unicamente tramite il proprio account personale.

Prima di ogni sessione l'utente deve verificare lo stato dello strumento e registrare eventuali anomalie nei sistemi di tracciamento previsti.

In assenza di segnalazioni, eventuali malfunzionamenti saranno imputati all'ultimo utilizzatore.

È vietato contattare direttamente fornitori o ditte di manutenzione.

Art. 8 – Collaborazioni scientifiche e contratti

Il Centro può stipulare contratti di ricerca e convenzioni con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali.

Ogni accordo deve prevedere:

- un responsabile scientifico;
- specifiche clausole su sicurezza, salute e ambiente;
- tracciabilità delle attività svolte.

Le attività previste nei contratti di ricerca e/o convenzioni attivate dal Centro verranno svolte esclusivamente dal personale del Centro, saranno programmate con congruo anticipo e avranno comunque priorità – sulla base delle esigenze contrattuali – rispetto alle prenotazioni esistenti.

Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti hanno massima priorità su ogni altra tipologia di attività.

Art. 9 – Tariffe e fatturazione

La definizione delle tariffe e le modalità di fatturazione avvengono nel rispetto dei regolamenti contabili e amministrativi dell'Università di Parma, nonché delle disposizioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, come pubblicate sul sito istituzionale www.unipr.it.

Le tariffe sono definite dal Consiglio Direttivo e approvate dagli organi competenti dell'Ateneo.

La fatturazione è basata su:

- tempo di utilizzo strumentale;
- tempo operatore;
- materiali e consumabili;

I dati di prenotazione possono essere integrato con i log strumentali ove disponibili.

Utilizzi non prenotati o non conformi comportano sanzioni.

È responsabilità dell'utente verificare la correttezza delle prenotazioni.

Art. 10 – Attività didattiche

Il Centro supporta la didattica istituzionale secondo criteri stabiliti annualmente dal Consiglio Direttivo.

Le attività devono essere pianificate con congruo anticipo e compatibilmente con le attività di ricerca e gli spazi disponibili.

Art. 11 – Visite e divulgazione

Le visite guidate devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore e coordinate con il personale del Centro. Si richiede un congruo anticipo (almeno 5 giorni lavorativi) così da permettere la verifica della disponibilità degli spazi nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

Art. 12 – Responsabilità e sanzioni

In caso di violazione del regolamento o danni a persone o cose, il Direttore adotta i provvedimenti necessari, inclusi:

- sospensione temporanea;
- revoca dell'abilitazione;
- addebito dei costi di riparazione e fermo macchina;
- applicazione del tariffario esterni.

Art. 13 – Privacy e gestione dei dati

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Codice in materia di protezione dei dati personali e delle policy privacy dell'Università di Parma. Il trattamento dei dati è conforme al Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il CIM garantisce la riservatezza delle attività, nei limiti delle infrastrutture disponibili. L'utente è unico responsabile della gestione, protezione e rimozione dei propri dati.

Il Centro non risponde di perdite di dati dovute a manutenzione, aggiornamenti o uso improprio dei sistemi.

Entrata in vigore: gennaio 2026