

## **Regolamento di utilizzo della Facility “STEM CELLS AND ORGANIODS”**

*Versione 1.2 del 6/2/2025*

RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY: Prof. Alessandro Rosa  
(alessandro.rosa@uniroma1.it)

PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE: Dr. Ambra Tarquini (ambra.tarquini@uniroma1.it)

Nel seguente regolamento, l'UTENTE rappresenta il personale che accede alla Facility e utilizza fisicamente la strumentazione; il Principal Investigator (PI) rappresenta il personale responsabile dell'UTENTE e detentore di autonomia finanziaria.

Per l'accesso alla Facility, il PI dovrà mettersi in contatto con il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY (alessandro.rosa@uniroma1.it) per informazioni generali riguardo le finalità dell'utilizzo della strumentazione, quali: tipologia di cellule, tempistiche del progetto, previsione di frequenza di utilizzo, livello di esperienza degli UTENTI, previsione del numero di piastre in incubatore, ecc.

Al primo accesso, l'UTENTE riceverà una formazione di base sull'utilizzo della strumentazione. Saranno ammessi ad utilizzare la strumentazione solo UTENTI con un consolidato livello di esperienza in colture cellulari, inclusa adeguata esperienza nell'utilizzo di cappe, incubatori e microscopio. È possibile concordare con il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY una o più sessioni di training all'utilizzo della strumentazione specifica per la coltura degli organoidi (agitatori orbitali, cappa ESCO).

Il supporto del PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE per le sessioni di lavoro sulla strumentazione potrà essere discusso direttamente con la suddetta e sarà a sua discrezione.

### **REGOLE GENERALI**

1. Potranno essere portate nella Facility unicamente colture cellulari non contaminate. Il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY, a sua discrezione, può richiedere prova di assenza di contaminazione da micoplasma prima del primo accesso.
2. L'utilizzo della strumentazione da parte dell'UTENTE sarà autonomo e senza supervisione. La responsabilità nel caso di rotture o utilizzo errato degli strumenti verrà imputata al PI, anche se esso non coincide con l'UTENTE.
3. Il materiale di consumo (puntali, pipette sierologiche, piastre, tubi, provette, ecc.) non sarà fornito dalla Facility, ma è possibile concordare lo stoccaggio di materiale in armadi e mobiletti della Facility. In tal caso il PI avrà a disposizione uno spazio riservato, previa disponibilità. Scatole e buste devono essere marcate con il nome del PI ed eventualmente dell'UTENTE (nel caso di più utenti dello stesso gruppo di ricerca).

4. Terreni di coltura e reagenti possono essere tenuti negli spazi frigo/freezer della Facility. Ogni contenitore deve essere identificabile con il nome del PI ed eventualmente dell'UTENTE (nel caso di più utenti dello stesso gruppo di ricerca).
5. Nel caso di evidenti contaminazioni (es. muffe) in una coltura cellulare in incubatore o in un mezzo di coltura stoccato in frigorifero, il PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE contatterà immediatamente l'UTENTE o il PI e, in caso di irreperibilità, procederà immediatamente allo smaltimento senza preavviso. In nessun caso sarà consentito di riporre in incubatori e frigoriferi campioni contaminati. Ciascun UTENTE è tenuto a comunicare al PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE ed eventualmente agli altri UTENTI la presenza di contaminazioni, anche sospette, nei campioni propri o altrui.
6. L'accesso alla Facility è garantito per un periodo temporale come specificato sul Tariffario (PERIODO DI ACCESSO). Il "costo orario" e il "pacchetto 12 ore" non includono l'utilizzo degli incubatori. I pacchetti mensili ed annuali includono l'intera strumentazione messa a disposizione della Facility.
7. È possibile estendere il PERIODO DI ACCESSO qualora le esigenze sperimentali lo richiedano. Nel caso sia richiesta un'estensione per un periodo di tempo inferiore ai 3 mesi, si può concordare una tariffa ad hoc con il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY.
8. Durante il PERIODO DI ACCESSO, sarà possibile in ogni giorno di utilizzo prenotare ciascuna cappa per un numero di ore consecutive. Il minimo di ore prenotabili è pari ad 1 ora, il massimo è 3 ore giornaliere. Qualora non vi fossero altri UTENTI prenotati per quella giornata, è possibile utilizzare la strumentazione oltre le 3 ore.
9. Le prenotazioni devono essere effettuate mediante il Google Calendar condiviso il cui link verrà fornito a tutti gli utenti. L'accesso alla Facility sarà basato sull'ordine temporale delle richieste pervenute.
10. Le prenotazioni possono essere disdette entro 24 ore prima del giorno riservato. La mancata disdetta da parte di un UTENTE comporterà slittamenti nella priorità di accesso per la settimana successiva per tutti gli UTENTI del gruppo del PI coinvolto.
11. Durante il PERIODO DI ACCESSO, l'utilizzo degli agitatori orbitali da incubatore va concordato con il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY. Sarà effettuato un incontro preliminare in cui si discuterà del numero di piastre di coltura previsto, il periodo temporale in cui sarà necessario tenere le cellule in agitazione, la velocità di agitazione e altri dettagli sperimentali.
12. L'accesso alla Facility da parte di personale Sapienza è prioritario rispetto agli Enti esterni.
13. Lo spazio della facility è adibito ad un massimo di 6 persone (1 UTENTE per ciascuna cappa, più eventuali UTENTI a supporto).

14. Tutti i divieti e le misure di sicurezza e sorveglianza vigenti all'interno dell'ateneo valgono anche all'interno della Facility. La Facility fornirà ad inizio settimana camici monouso e guanti in numero adeguato in base alle ore di prenotazione.
15. Il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY insieme al PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE potrà mettere vincoli sul numero di ore di prenotazione degli strumenti nel caso in cui un utente o un gruppo di ricerca effettui una massiva prenotazione che limitasse eccessivamente l'utilizzo degli strumenti agli altri utenti. Casi particolari possono essere discussi e approvati contattando direttamente il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY.
16. Le spese per l'utilizzo della Facility sono stabilite per l'anno corrente come da listino allegato al presente regolamento. Il pagamento delle quote deve essere regolarizzato dal PI prima del primo accesso degli UTENTI del suo gruppo.
17. In caso di pubblicazione di risultati ottenuti con gli strumenti della Facility, tutti gli utilizzatori dovranno specificare una nota di ringraziamento nella sezione Acknowledgments: *"We acknowledge Dr. Ambra Tarquini and the Stem Cells and Organoids Facility, Dept. of Biology and Biotechnologies "Charles Darwin", Sapienza University of Rome, for support."*
18. Accedendo alla Facility si accettano tutte le regole riportate nel regolamento. Il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY o il PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE potranno cambiare il presente regolamento dopo consultazione. Nel caso di modifica al regolamento, una copia del nuovo regolamento sarà fornita ai PI. Rimarrà responsabilità del PI informare delle modifiche al regolamento i propri UTENTI.

## MISURE PRECAUZIONALI

- La Facility deve essere tenuta pulita e ordinata: l'UTENTE a fine sessione dovrà smaltire in maniera appropriata i rifiuti e rimuovere vetrini, oggetti taglienti come lame, forbici o aghi e materiale di lavoro. L' UTENTE non può portare oggetti che non siano inerenti all'esperimento.
- La strumentazione e gli spazi di lavoro devono essere opportunamente puliti dopo ogni sessione di lavoro entro l'orario di prenotazione, seguendo le istruzioni fornite dal PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE. Il microscopio deve essere coperto dall'apposita copertura dopo utilizzo. Le cappe devono essere pulite, chiuse e sterilizzate con gli UV per 15'. Ogni materiale non comune deve essere rimosso.
- Non è permesso toccare nulla con guanti contaminati o usati per manipolare campioni biologici.
- Indossare sempre i dispositivi di sicurezza richiesti per la manipolazione dei campioni utilizzati.
- Nel caso in cui l'utente utilizzi campioni a rischio biologico o chimico, il PI dovrà fornire al PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE informazioni sui campioni. Copia delle schede di rischio del materiale chimico/biologico utilizzato e stoccato nella Facility devono essere fornite al PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE. Materiale a rischio biologico o chimico stoccato nella Facility per cui non sia stata messa a disposizione la scheda di rischio può essere rimosso e smaltito dal PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE a sua discrezione e senza preavviso.
- Il PI dovrà comunicare al PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE i nomi del personale autorizzato all'ingresso nella Facility. Studenti triennali, magistrali ed Erasmus non potranno accedere e utilizzare gli strumenti senza supervisione di dottorandi, assegnisti, ricercatori, personale tecnico, professori di I o II fascia.
- Il PI instruirà gli utenti del suo gruppo sul seguente regolamento di utilizzo della strumentazione.
- In nessuna circostanza gli utenti sono autorizzati alla modifica o alla riparazione degli strumenti e dei suoi allegati software/hardware senza previa consultazione con il responsabile della strumentazione.

## PENALITÀ

- Il mancato adempimento delle suddette regole comporterà il richiamo del PI da una commissione disciplinare composta dal RESPONSABILE DELLA STRUMENTAZIONE e dal PERSONALE TECNICO o nei casi più gravi il temporaneo o permanente allontanamento dell'utente dalla facility/strumenti. Nel caso in cui l'UTENTE causi danni agli strumenti o alle

sue componenti per utilizzo improprio degli strumenti o per inadempimenti al seguente regolamento verranno addebitati i costi di riparazione al PI di riferimento.

- **IL RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY e il PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE** non sono responsabili nel caso in cui l'UTENTE causi danni a sé stesso per uso improprio degli strumenti o per il mancato adempimento al presente regolamento.

## TABELLA DEL TARIFFARIO 2025

La facility potrà essere utilizzata secondo le seguenti tariffe.

|   | Utenti Dip. BBCD | Utenti Sapienza non afferenti al BBCD | Utenti enti esterni no profit | Utenti enti esterni for profit |
|---|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Costo orario (non include gli incubatori)     | € 25             | € 35                                  | € 40                          | € 80                           |
| Pacchetto 12 ore (non include gli incubatori) | € 225            | € 340                                 | € 400                         | € 770                          |
| Pacchetto 3 mesi                              | € 400            | € 550                                 | € 650                         | € 1.300                        |
| Pacchetto 6 mesi                              | € 700            | € 1.000                               | € 1.150                       | € 2.250                        |
| Pacchetto 1 anno                              | € 1.200          | € 1.700                               | € 2.000                       | € 4.000                        |
| Pacchetto 2 anni                              | € 2.000          | € 2.800                               | € 3.200                       | € 6.500                        |

I pacchetti sono cedibili. Diversi PI possono condividere un pacchetto, spartendo i costi della relativa tariffa. Tuttavia, in tal caso non sarà possibile la presenza contemporanea di UTENTI afferenti ai diversi PI. Eventuali richieste di maggiorazione delle ore o mesi di utilizzo nel corso dell'anno dovranno essere regolarizzate saldando anticipatamente gli importi secondo i costi riportati in tabella.

Il pagamento delle quote per l'utilizzo della Facility dovrà essere finalizzato prima della prima prenotazione, secondo le seguenti modalità:

- Per gli utenti Sapienza, il pagamento dell'intera quota o parte di essa potrà avvenire: 1) mediante versamento di fondi in un apposito fondo, gestito dall'amministrazione centrale del Dip. BBCD coadiuvata dal RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY e dal PERSONALE TECNICO RESPONSABILE DELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE; 2) concordando con il RESPONSABILE STRUMENTAZIONE FACILITY una modalità di pagamento diversa, ad esempio mediante acquisto di fornitura di CO<sub>2</sub> e/o materiale di consumo, per una parte o la totalità della quota prevista.
- Gli utenti di enti esterni devono mettersi in contatto con l'Amministrazione del Dipartimento BBCD per istruzioni dettagliate sulle modalità di pagamento, configurabile come attività in Conto Terzi, secondo il vigente regolamento di Ateneo (prestazioni tariffate).