REGOLAMENTO

"GESTIONE PROGETTI DI RICERCA DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA PUGLIA E DELLA BASILICATA"

Art. 1 – Ambito di applicazione

Copia Archivio

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata, di seguito "Istituto", in collaborazione con gli altri II.ZZ.SS. e con altri Enti di ricerca presenti sul territorio nazionale e internazionale, promuove e valorizza progetti di ricerca per sviluppare nuove conoscenze, per lo studio e lo sviluppo di nuove strategie diagnostiche, per il continuo perfezionamento e l'implementazione di quelle già consolidate e per la standardizzazione e la validazione di protocolli operativi nel campo della sanità animale, del benessere animale e della sicurezza alimentare. Tale attività risponde al fabbisogno conoscitivo strettamente correlato con la natura stessa dell'Istituto e con gli obiettivi di salute del Servizio Sanitario Nazionale e degli altri Enti sanitari nazionali, regionali e comunitari.

I finanziamenti destinati alla ricerca possono derivare da :

• Bilancio IZSPB (progetti autofinanziati);

• Ministero della Salute, Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica (MIUR), fondi Ricerca corrente e/o finalizzata, Regioni o altri Enti pubblici e privati, Unione Europea.

Il presente regolamento disciplina la gestione dei progetti di ricerca ai quali partecipa l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata.

Art. 2 – Soggetti e strutture

Il Direttore Generale gestisce e dirige l'attività scientifica dell'Istituto. Nell'ambito di tali competenze predispone, con cadenza triennale, un documento contenente le linee strategiche e programmatiche aziendali con riferimento anche alla ricerca scientifica.

La Struttura Semplice Ricerca e Sviluppo Scientifico coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni in materia di ricerca scientifica e coordina i relativi servizi tecnici.

Collaborano, inoltre, al fine dell'acquisizione delle risorse necessarie e delle attività connesse allo svolgimento dei progetti di ricerca, le Strutture Semplici Gestione delle Risorse Umane, Provveditorato, Ragioneria, il servizio Controllo di Gestione ed il servizio Biblioteca e Formazione.

Per indirizzare in modo efficace l'attività di ricerca dell'Istituto, i progetti di ricerca sono sottoposti, su richiesta del Direttore Generale, alla valutazione preventiva del Comitato Tecnico Scientifico dell'Istituto.

GLS

Art. 3 – Ruolo del responsabile scientifico del progetto di ricerca

Il responsabile scientifico del progetto di ricerca ha la responsabilità dell'intero progetto, dal punto di vista scientifico e da quello amministrativo-contabile, e garantisce che le risorse rendicontate nel progetto medesimo siano inerenti ad esso e finalizzate esclusivamente alla ricerca considerata.

Il responsabile scientifico assicura l'ottimale raggiungimento degli obiettivi della ricerca. In particolare, si adopera affinché il progetto di ricerca si svolga nei tempi previsti, mediante una corretta gestione delle attività e una coerente ed efficiente utilizzazione delle risorse assegnate.

Il responsabile scientifico assicura, inoltre, il corretto e tempestivo flusso delle informazioni, provvedendo ad inoltrare alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico e agli altri uffici coinvolti tutte le comunicazioni, anche telematiche, che abbiano rilevanza per la gestione tecnico-amministrativa dei progetti.

Al responsabile scientifico sono attribuite le seguenti funzioni:

Copia Archiviata

- progettazione scientifica dell'attività di ricerca;
- definizione, gestione ed eventuale rimodulazione del budget attribuito al progetto affidato, e conseguente richiesta di acquisizione delle risorse umane e strumentali necessarie per lo svolgimento dello stesso (richieste di personale, acquisto di beni e servizi, etc.);
- coordinamento delle attività di ricerca previste tra i partner coinvolti;
- gestione e verifica delle attività scientifiche, anche attraverso il controllo sul pieno svolgimento delle attività e sul corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dalle eventuali convenzioni stipulate con gli enti partner;
- autorizzazione all'erogazione, agli enti partner, dei pagamenti previsti a seguito della verifica di effettivo svolgimento delle attività;
- monitoraggio delle risorse finanziarie impegnate su ogni singolo progetto, di cui al successivo art. 7;
- redazione delle relazioni scientifiche sullo stato di avanzamento dei progetti affidati e relazione finale, nel rispetto dei termini previsti dal bando o dalla normativa dello specifico progetto, trasmissione delle stesse, per la approvazione, alla Direzione Generale e alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico, e successivo invio all'ente finanziatore;
- per i progetti di Ricerca Corrente il responsabile scientifico si attiene alle disposizioni ministeriali vigenti.

Art. 4 – Ruolo della Struttura Semplice Ricerca e Sviluppo Scientifico

L'attività della Struttura è modulata per supportare la Direzione Aziendale nella gestione dell'attività di ricerca scientifica dell'Istituto.

In particolare, la Struttura:

- promuove la collaborazione con *gli stakeholders* della ricerca scientifica (Ministeri, Regione, Unione Europea, Università, Enti di ricerca);
- pone in essere le azioni idonee ad individuare i bandi di ricerca (fonti di finanziamento nazionali ed europei) e l'individuazione dei partner con coinvolgimento di tutte le strutture aziendali deputate alla ricerca;
- supporta e coordina le strutture dell'Istituto nella pianificazione e sviluppo delle attività di ricerca;
- collabora con tutte le strutture aziendali deputate alla ricerca, compresi i Centri di Referenza ed i Laboratori di Riferimento;

- definisce le procedure per la presentazione e approvazione dei progetti di ricerca;
- collabora con la Direzione Generale ed il Comitato Tecnico Scientifico, per quanto attiene la valutazione dei progetti di ricerca;
- attua il monitoraggio delle attività, verifica il raggiungimento degli obiettivi e la comunicazione dei risultati dei progetti;
- gestisce la raccolta dei dati di produzione scientifica;
- verifica la corretta procedura gestionale per la rendicontazione scientifica ed economica dei progetti;
- provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati per il finanziamento della Ricerca Corrente;
- gestisce ogni attività necessaria a quelle sopra elencate o ad esse finalizzate o conseguenti.

Tutti gli atti della Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico sono predisposti dall'istruttore/funzionario ed approvati dal Dirigente.

Copia Archiviata

Art. 5 – Presentazione dei progetti di ricerca

Le fasi di elaborazione e presentazione del progetto, salvo deroghe previste dagli specifici programmi di ricerca, si articolano come segue:

1. il ricercatore, quale responsabile scientifico del progetto, previo assenso del Dirigente della Struttura di appartenenza, fa richiesta alla Direzione Generale di poter partecipare ad un determinato progetto di ricerca;
2. una volta acquisito il nulla osta a procedere dal Direttore Generale, il ricercatore trasmette alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico la proposta progettuale, definitiva (se già disponibile), altrimenti in bozza o una descrizione sintetica secondo l'allegato 1 almeno 30 giorni lavorativi prima della scadenza prevista per la presentazione della domanda, insieme a tutta la documentazione disponibile relativa allo specifico progetto di ricerca;
3. il Direttore Generale, se lo ritiene opportuno, trasmette la proposta di progetto al Comitato Scientifico per la valutazione;
4. il Comitato Scientifico, ove coinvolto, esprime entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta il proprio parere sul progetto, sulla base degli elementi comunicati dal proponente e sulla base dei criteri definiti nell'apposito regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 317 del 25 settembre 2017;
5. il responsabile scientifico trasmette alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico, almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza per la presentazione del progetto, una copia integrale e firmata del progetto completo da presentare a finanziamento con il relativo piano dei costi redatto secondo le modalità specificate nel successivo art. 6;
6. il Direttore Generale approva la proposta e autorizza la presentazione del progetto, demandando alle strutture suindicate gli adempimenti di rispettiva competenza.

In nessun caso è ammesso che i ricercatori diano l'assenso a soggetti esterni senza il preventivo parere favorevole del Direttore Generale.

I responsabili scientifici sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico gli esiti delle procedure di valutazione e approvazione relativi ai progetti presentati.

I progetti di ricerca appartengono all'Istituto e in nessun caso i responsabili scientifici cessati dal servizio potranno rivendicarne la titolarità.

GLS

Art. 6 – Piano di utilizzo del finanziamento

Il piano di utilizzo del finanziamento (piano dei costi) deve essere redatto dal responsabile scientifico nel rispetto delle regole previste dai programmi di ricerca nell'ambito dei quali il progetto viene presentato e con una distribuzione dei costi coerente con le attività di ricerca previste. Per tali esigenze, il responsabile scientifico potrà richiedere il supporto, a seconda delle rispettive competenze, alle Strutture Ricerca e Sviluppo Scientifico, Gestione delle Risorse Umane, Provveditorato, Ragioneria ed al Controllo di Gestione.

Il piano dei costi, quando il programma di ricerca non imponga schemi predefiniti, dovrà riportare l'indicazione, con le relative quote, del contributo richiesto all'ente finanziatore e della parte a carico del bilancio dell'Istituto, ripartiti nelle seguenti voci:

- personale, distinguendo tra personale di ruolo e personale non di ruolo, compresa la quota per eventuali borse di studio o altre forme contrattuali;
- attrezzature, indicando a seconda della tipologia di spesa ammessa dal programma di ricerca, le quote di noleggio/leasing/affitto, acquisto e/o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche;
- materiali di consumo, ossia reagenti/reattivi, kit diagnostici, materiale di laboratorio;
- missioni, costo derivante da spese di viaggio e di missione del personale necessarie per l'esecuzione del progetto;
- pubblicazioni – convegni: costi per pubblicazioni e per convegni nell'ambito della ricerca;
- spese generali, spese forfetarie di norma individuate in un massimo del 10% della somma delle precedenti voci;
- subcontratti, ossia spese per l'effettuazione di parte delle attività di ricerca da parte di soggetti terzi a titolo di corrispettivo.

Copia Archiviata

Nel piano dei costi, qualora sia previsto dal programma di ricerca, dovrà essere indicata la quota di finanziamento a copertura dei costi di coordinamento amministrativo, secondo quanto indicato nel successivo art. 7.

Per l'acquisizione delle risorse indicate nel piano dei costi, il responsabile scientifico inoltra le relative richieste direttamente agli uffici competenti, indicando CUP e codice commessa del progetto.

Art. 7 – Disposizioni economico-finanziarie

I contributi assegnati all'Istituto per lo svolgimento di attività di ricerca escludono l'attribuzione di compensi al personale di ruolo. I costi delle attività di ricerca, tranne esplicite eccezioni previste dai programmi di ricerca, devono essere sostenuti nel corso della durata del progetto.

Se consentito dall'ente finanziatore o dallo specifico programma di ricerca, ai contributi che pervengono all'Istituto per lo svolgimento di attività di ricerca, in cui lo stesso è capofila, e destinati ad unità operative esterne, viene applicata una ritenuta a favore dell'Istituto, a copertura dei costi di coordinamento amministrativo e con destinazione preferenziale alle esigenze delle strutture amministrative della ricerca scientifica, pari al 5% dell'importo finanziato. Tale quota dovrà essere inserita nel piano dei costi relativo allo specifico progetto di ricerca.

Per ogni singolo progetto di ricerca, il responsabile scientifico provvede al monitoraggio sull'impiego delle risorse finanziarie utilizzate, al fine di rispettare il budget e di proporre per tempo le modifiche

GLS

eventualmente necessarie. Il monitoraggio dovrà essere svolto in concomitanza con la rendicontazione intermedia di ogni singolo progetto.

Art. 8 – Negoziazione e stipula degli accordi con gli enti partner

L'ufficio preposto cura la stipula degli accordi con gli Enti partner. Il rapporto intercorrente con il soggetto esterno, Capofila o Unità Operativa della ricerca, deve essere preventivamente formalizzato, dopo l'attività istruttoria necessaria, con apposito provvedimento nel quale, fra l'altro, sono precisati i seguenti elementi:

1. ammontare del finanziamento concesso all'Istituto;
2. ammontare del finanziamento destinato agli Enti partner (UU.OO.esterne);
3. piano di spesa;
4. data di inizio effettivo dell'attività e durata della stessa.

Copia Archiviata

Il provvedimento del Direttore Generale di approvazione dell'accordo viene trasmesso alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico e alle altre strutture dell'Istituto interessate, fornendo loro gli elementi necessari per l'avvio delle procedure di competenza.

Art. 9 – Variazioni e proroghe

Il responsabile scientifico, nei limiti previsti dalla normativa relativa a ciascun programma di ricerca, potrà apportare modifiche ai progetti di ricerca, come la proroga della durata della ricerca ed eventuali variazioni del piano economico, previo nulla osta della Direzione Generale e, ove previsto, acquisizione dell'autorizzazione da parte del Ministero della Salute o dell'ente finanziatore dello specifico progetto.

Le variazioni del piano economico che non superano il 10% dell'importo finanziato e che non necessitano di autorizzazione da parte dell'ente finanziatore possono essere apportate direttamente dal responsabile scientifico del progetto; a tal fine il responsabile scientifico comunica alla Direzione generale ed alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico la variazione apportata. Sarà cura del responsabile scientifico, al momento della predisposizione delle relazioni intermedia e finale, descrivere e motivare la variazione apportata.

Le richieste di variazione economica superiori al 10% dell'importo finanziato e le richieste di proroga, debitamente motivate, devono essere trasmesse preventivamente per l'approvazione al Direttore Generale ed alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico ed inviate successivamente all'Ente finanziatore per l'autorizzazione. Anche in questo caso sarà cura del responsabile scientifico, al momento della predisposizione delle relazioni intermedia e finale, descrivere e motivare la variazione apportata.

Gli esiti delle richieste sono comunicate tempestivamente al responsabile scientifico ed alle strutture interne interessate.

Art. 10 – Relazioni tecnico scientifiche

Al termine di ciascun progetto, nel rispetto dei tempi e con le modalità previste dai programmi e dai bandi di ricerca, ove presenti, il Responsabile Scientifico provvede a redigere la relazione tecnico scientifica conclusiva (e, se richieste, le relazioni intermedie) sull'attività svolta, i risultati conseguiti e le risorse impiegate.

GLS

La redazione di un elaborato finale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti è prevista anche per le attività di ricerca proprie dell'Istituto (cosiddetti "progetti autofinanziati"). Il Direttore Generale può richiedere in qualsiasi momento ai responsabili scientifici le relazioni tecnico scientifiche intermedie sullo stato di avanzamento delle attività di ricerca.

Gli elaborati tecnico scientifici, intermedi e finali, riportano una dettagliata relazione sui criteri di indagine seguiti, sulle metodiche utilizzate, e sui risultati ottenuti.

Nei progetti di ricerca in cui l'Istituto è capofila, il responsabile scientifico provvede a richiedere ai referenti degli enti partner le relazioni tecnico scientifiche necessarie alla redazione dell'elaborato finale del relativo progetto. La relazione conclusiva, elaborata dal Responsabile Scientifico, viene sottoposta al Direttore Generale ed alla struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico per l'approvazione, ed inviata dal responsabile scientifico, con le modalità richieste dai singoli programmi di ricerca, all'Ente finanziatore per i successivi adempimenti. Lo stesso iter è seguito anche per le relazioni intermedie, se richieste.

Copia Archiviata

Nei progetti di ricerca ai quali l'Istituto partecipa come ente partner, il responsabile scientifico trasmette la propria relazione all'ente capofila, sottoponendo la relazione, prima dell'invio, alla valutazione della Direzione Generale ed alla Struttura Ricerca e Sviluppo Scientifico.

Art. 11 – Gestione economica e rendicontazione

Ricevuta comunicazione di avvio della ricerca, il funzionario/istruttore, responsabile del procedimento, cura gli adempimenti contabili correlati alla gestione amministrativa dei progetti di ricerca e provvede ad inserire il piano di spesa nel programma di gestione amministrativo-contabile. Tali adempimenti sono espletati in collaborazione con gli uffici Ragioneria.

Il piano di spesa evidenzia nel tempo il progressivo utilizzo delle risorse per ogni voce di spesa. Tutti i documenti di natura economica riferiti ad ogni progetto di ricerca devono riportare obbligatoriamente il codice CUP ed il codice commessa.

Nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dall'attività di ricerca, il responsabile del procedimento redige la rendicontazione contabile dei costi sostenuti e dei ricavi, allegando la relativa documentazione contabile, ove disciplinata, tenendola agli atti in copia.

Il rendiconto, sottoscritto dal responsabile scientifico, dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal responsabile del procedimento, viene trasmesso all'ente finanziatore, secondo le modalità richieste.

La documentazione contabile relativa alla rendicontazione viene mantenuta presso l'archivio corrente dal responsabile del procedimento.

Art. 12 – Sostituzione del responsabile scientifico del progetto

In caso di cessazione del rapporto di lavoro del responsabile scientifico durante lo svolgimento dell'attività di progetto, il Direttore Generale individua, su proposta del Dirigente della Struttura coinvolta, un altro soggetto competente per la gestione dello specifico progetto.

Nei casi di sospensione temporanea del rapporto di lavoro (aspettative, congedi, comandi, ecc.), in relazione alla durata della sospensione, il Direttore Generale, su proposta del Dirigente della Struttura coinvolta, affida

GPS

la responsabilità scientifica del progetto, per il medesimo tempo, ad altro soggetto competente, informando l'ente finanziatore.

Art. 13 – Organismo per il Benessere Animale

Tutti i progetti che prevedono attività di sperimentazione animale dovranno essere sottoposti al parere dell'**Organismo per il Benessere Animale** (OPBA), nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 – Affidamento di attività a partner esterni

Il coinvolgimento di partner, a titolo di unità operative esterne in progetti di ricerca dove l'Istituto è capofila, dovrà essere motivato, in sede di richiesta di cui al precedente art. 5.

Copia Archivio

In generale, la partecipazione di enti partner esterni o l'affidamento di attività a soggetti estranei all'Istituto sono ammessi qualora le rispettive attività non possano essere svolte da strutture interne all'Istituto.

Art. 15 – Attuazione

Il presente Regolamento, emanato con provvedimento del Direttore Generale, entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sull'albo on-line dell'Istituto.

GLS

Allegato n. 1

PROPOSTA PROGETTUALE

Progetto presentato da:

Area tematica:

Titolo del progetto:

Durata progetto (in mesi):

Copia Archiviata

Responsabile scientifico del progetto:

Cognome: ..... Nome .....

Qualifica .....

Telefono ...../..... Fax ...../.....

E-mail: .....

Responsabile scientifico IZSPB (per progetti in cui l'Istituto compare quale U.O.):

Unità operative coinvolte nel progetto:

N. Identificativo U.O.	Ente di appartenenza	Reparto/Struttura	Responsabile U.O.

Costo totale del progetto:

VOCI DI SPESA	UNITA' 1	UNITA' 2	TOTALE
- attrezzature	----------	----------	
- materiale di consumo	----------		
- personale non dipendente	----------		
- missioni	----------		
- spese generali (max. 10%)	----------		
TOTALE	----------		

Quota di finanziamento richiesto:

Fonte di finanziamento: (Ministero Salute / Regione / Altro / IZSPB)

GLS

CV proponente (max 1 pagina)

Curriculum vitae sintetico contenente anche le seguenti informazioni:

- *Elenco dei progetti di ricerca nei quali il proponente è stato coordinatore o componente negli ultimi 5 anni*
- *Elenco pubblicazioni ultimi 5 anni attinenti al progetto (IF e H-index)*

Copia Archiviata

GLS

Razionale del progetto

Sintesi del progetto con inquadramento della tematica, indicazione sulla pertinenza strategica della proposta e illustrazione schematica degli obiettivi prefissati, sia a breve che a lungo termine. Bibliografia di riferimento essenziale (max 1 pag.)

Copia Archiviata

Descrizione complessiva del progetto

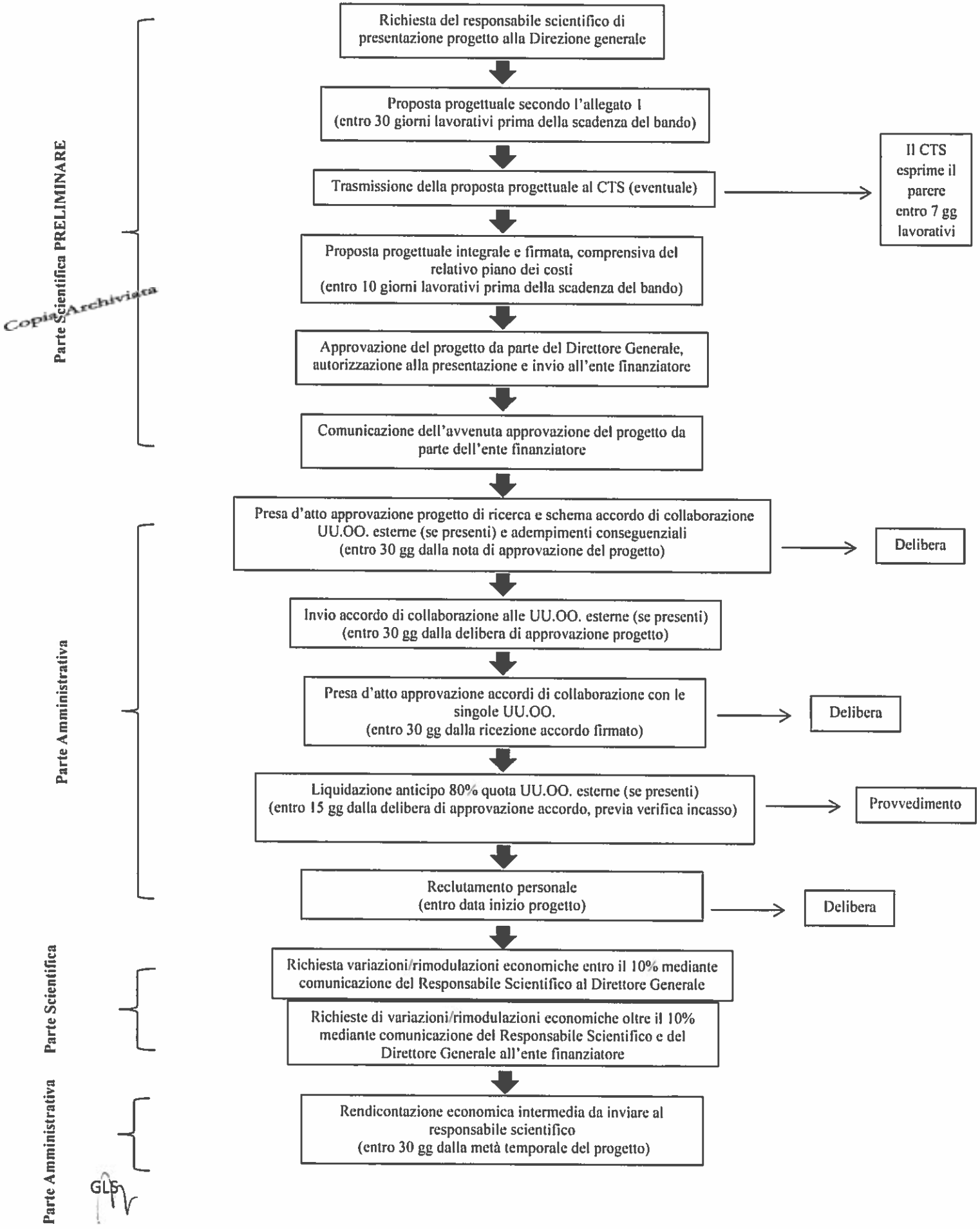
Descrivere l'attività di ricerca di tutte le unità operative impegnate nel progetto sviluppando i seguenti punti:

1. *Conoscenze già disponibili sull'argomento (max 40 righe);*
2. *Nuove conoscenze/informazioni che il progetto si prefigge di produrre (max. 15 righe);*
3. *Descrizione approfondita della metodologia applicata (max 1 pag.);*
4. *Descrizione dei criteri di trasferibilità e diffusione dei risultati prodotti (max.1/2 pag.);*
5. *Valore aggiunto dell'aggregazione tra soggetti diversi che partecipano al progetto (max 10 righe);*
6. *Descrizione e articolazione del programma in fasi fra le varie UU.OO. (max 3 pag.);*
7. *Output del programma (es. documenti; metodologie; corsi di formazione, attivazione di servizi, etc.) con indicazione dei tempi previsti per la presentazione (max 1/2 pagina);*
8. *Obiettivi e indicatori per la verifica dei risultati raggiunti (max. 1/2 pagina);*
9. *Descrizione del contributo specifico fornito al progetto dalle UU.OO. coinvolte.*

Copia Archiviata

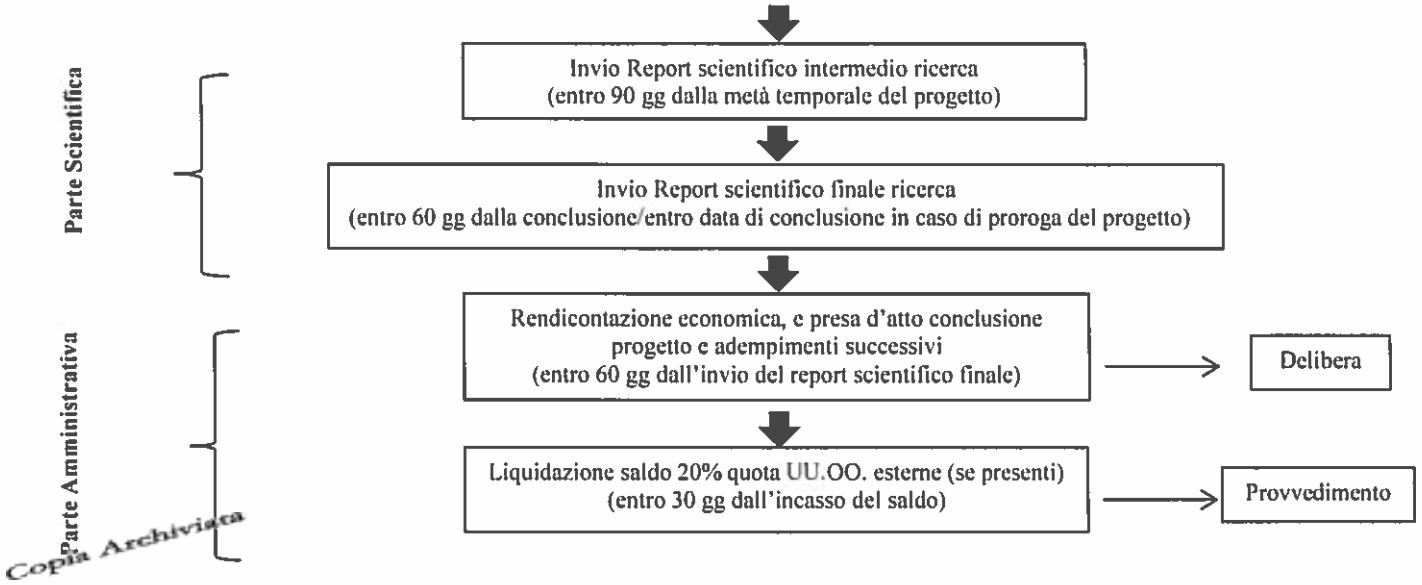
GLS

Allegato n. 2 – Diagramma gestione progetti di ricerca e provvedimenti amministrativi correlati



Copia Archiviata

GLS



Copia Archiviata

N.B.: Il diagramma è riferito alla gestione dei progetti di Ricerca Corrente. Per la Ricerca Corrente e per la Ricerca Finalizzata la trasmissione degli atti avviene da parte del personale amministrativo incaricato anche tramite la piattaforma "WorkFlow della Ricerca".

Per tutti gli altri finanziamenti attenersi a quanto previsto nei bandi a cui sono riferiti.

GLS