



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

"Bruno Ubertini"

**BRESCIA**

Via Bianchi, 9  
25124 BRESCIA  
Tel. 030-22901  
Fax: 030-2290264

**PROGETTI DI RICERCA DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI"  
- REGOLAMENTO -**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

L'Istituto valorizza e promuove la ricerca scientifica quale elemento fondamentale per sviluppare conoscenze nuove, prodotti e servizi idonei ed accrescere il benessere e la salute della comunità a livello locale, nazionale e internazionale, rispondendo al fabbisogno conoscitivo strettamente correlato con la natura stessa dell'Istituto e agli obiettivi di salute del Servizio Sanitario Nazionale e degli altri enti sanitari nazionali, regionali e comunitari.

Per il raggiungimento di obiettivi prioritari nell'ambito delle scienze della vita e della sanità pubblica, partecipa a programmi di ricerca e sviluppa progetti con il coinvolgimento di enti nazionali e internazionali, nel rispetto di una ottimale distribuzione delle competenze e delle attività.

L'Istituto, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, può anche sviluppare attività di ricerca autofinanziate proprie (progetti autofinanziati) e partecipa ai programmi di ricerca corrente e finalizzata promossi dal Ministero della Salute, nonché ad altre iniziative progettuali sviluppate nell'ambito della ricerca sanitaria da organizzazioni ed enti pubblici e privati, nazionali ed internazionali, nel rispetto della normativa vigente.

Il presente regolamento disciplina la gestione dei progetti di ricerca ai quali partecipa l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" (di seguito "Istituto").

**Art. 2 – Soggetti e strutture**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto ha funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica dell'attività di ricerca. Tali compiti si estrinsecano, in particolare, nell'indicazione delle politiche generali dell'Istituto nel settore e nella verifica degli esiti delle attività intraprese, anche in relazione a quelle programmate.

Il Direttore Generale garantisce e dirige l'attività scientifica dell'Istituto. Nell'ambito di tali competenze egli predispone, con cadenza tendenzialmente triennale, un documento che, nel rispetto delle funzioni di indirizzo spettanti al Consiglio di Amministrazione, indica le linee complessive da seguire nell'ambito della ricerca. Con tale atto vengono in particolare definiti gli obiettivi da perseguirsi specificatamente e le aree privilegiate di investigazione scientifica, al fine di assicurare la coerenza e l'organicità delle attività di ricerca, nonché la compatibilità con gli altri fini istituzionali dell'ente.

Il Comitato Tecnico Scientifico è chiamato ad istituire un sistema terzo di valutazione dell'attività e dell'indirizzo scientifico che valuti l'allineamento allo stato dell'arte della ricerca condotta in Istituto in tutti i campi delle attività istituzionali. Per indirizzare in modo efficace l'attività di ricerca dell'Istituto, i progetti di ricerca possono essere sottoposti, su richiesta del Direttore Generale, alla valutazione preventiva del Comitato Tecnico Scientifico, composto da membri esterni all'Istituto che operano in qualità di *referee*.

Il Direttore sanitario coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni in materia di ricerca e sovrintende al funzionamento dei relativi servizi tecnici. Il Consiglio dei Sanitari e i singoli gruppi di lavoro a tal fine appositamente costituiti forniscono al Direttore Sanitario il necessario supporto consultivo.

Il Consiglio dei Sanitari, presieduto dal Direttore Sanitario, esprime pareri obbligatori non vincolanti sui programmi di ricerca.

Per ciascun progetto di ricerca il Direttore Generale attribuisce la responsabilità scientifica a un dirigente dell'Istituto individuato in base alle rispettive competenze e alle funzioni esercitate. All'Unità Operativa Progetti di Ricerca competono le fasi relative alla presentazione dei progetti di ricerca e alla gestione contrattuale. All'Unità Operativa Economica Finanziaria competono le fasi relative alla gestione finanziaria e alla rendicontazione economica dei progetti di ricerca.

Collaborano, inoltre, al fine dell'acquisizione delle risorse necessarie allo svolgimento dei progetti di ricerca, l'Unità Operativa Gestione del Personale e l'Unità Operativa Provveditorato Economato e Vendite.

### **Art. 3 – Ruolo del responsabile scientifico**

Al responsabile scientifico, individuato dal Direttore Generale, sono attribuite le seguenti funzioni:

- Y progettazione scientifica dell'attività di ricerca;
- Y definizione, gestione ed eventuale rimodulazione del budget attribuito ai progetti di competenza, con il supporto dell'U.O. Economico Finanziaria e del Controllo di Gestione, e conseguente richiesta di acquisizione delle risorse umane e strumentali

- necessarie per le correlate attività di ricerca (richieste di conferimento degli incarichi, d'acquisto di beni e servizi, etc.);
- Y coordinamento delle attività di ricerca tra le strutture coinvolte;
  - Y gestione e verifica delle attività scientifiche, anche attraverso il controllo sul pieno svolgimento delle attività e sul corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dalle convenzioni stipulate con gli enti partner;
  - Y autorizzazione all'erogazione, alle unità operative esterne, dei pagamenti previsti a seguito della verifica di effettivo svolgimento delle attività;
  - Y monitoraggio delle risorse finanziarie impegnate su ogni singolo progetto, di cui al successivo art. 8;
  - Y redazione delle relazioni scientifiche sullo stato di avanzamento dei progetti di competenza e relazione finale, nel rispetto dei termini previsti dal bando o dalla normativa dello specifico progetto, e trasmissione delle stesse alla Direzione Generale per l'invio all'ente competente.

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

I responsabili scientifici dei progetti di ricerca assicurano il corretto e tempestivo flusso delle informazioni, provvedendo ad inoltrare all'U.O. Progetti di Ricerca e agli altri uffici competenti tutte le comunicazioni, anche telematiche, che abbiano rilevanza per la gestione amministrativa dei progetti.

#### **Art. 4 – Ruolo dell'Unità Operativa Progetti di Ricerca**

L'attività dell'U.O. Progetti di Ricerca è modulata per garantire efficienza ed efficacia alle procedure amministrative di propria competenza nelle diverse fasi del ciclo di progetto, nonché di fornire assistenza e supporto tecnico-amministrativo alla Direzione dell'Istituto, ai responsabili scientifici e alle strutture preposte alla ricerca. In particolare, l'U.O. Progetti di Ricerca:

- Y recensisce e monitora le offerte di finanziamento per progetti europei, nazionali e regionali;
- Y provvede alla comunicazione dei finanziamenti disponibili e delle modalità di accesso agli stessi;

- Y fornisce supporto informativo per la fase amministrativa di presentazione dei progetti ai programmi di ricerca;
- Y provvede all'attivazione delle procedure necessarie alla presentazione dei progetti di ricerca, tra cui l'approvazione da parte del Direttore Generale, la richiesta del parere da parte del Consiglio dei Sanitari e l'accensione del Codice Unico di Progetto (CUP) previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Y cura la fase di negoziazione con gli enti partner elaborando le proposte di convenzione, nei progetti ai quali l'Istituto partecipa come ente capofila, e valutando, nei progetti in cui l'Istituto figura come unità operativa, le proposte di accordo ricevute dagli enti capofila;
- Y cura la fase di stipula delle convenzioni con gli enti partner e la gestione contrattuale durante tutta la durata di ciascun progetto;
- Y gestisce i rapporti istituzionali tra gli enti finanziatori, le unità operative e i responsabili scientifici dei progetti di ricerca;
- Y cura i rapporti con il Comitato Etico;
- Y collabora con la Direzione nell'attività del Comitato Tecnico Scientifico per quanto attiene l'attività di valutazione dei progetti di ricerca ad esso sottoposti.

#### **Art. 5 – Ruolo dell'Unità Operativa Economico Finanziaria**

L'U.O. Economico Finanziaria provvede a:

- Y fornire supporto ai responsabili scientifici per la redazione dei piani di costo, in modo che siano rispondenti alle attività e agli obiettivi previsti dagli specifici progetti di ricerca;
- Y richiedere la liquidazione dei pagamenti previsti a seguito dello svolgimento delle attività e a riscuotere i finanziamenti assegnati alle strutture dell'Istituto per la partecipazione a progetti di ricerca;
- Y erogare gli acconti e i saldi dei finanziamenti agli enti partner, nel rispetto delle norme contenute nei bandi di ricerca, nelle convenzioni di finanziamento e/o negli accordi di partenariato;
- Y rendicontare i costi relativi alle attività espletate nell'ambito dei singoli progetti di ricerca;
- Y eseguire gli altri adempimenti contabili correlati alla gestione amministrativa dei progetti di ricerca.

### **Art. 6 – Presentazione dei progetti di ricerca**

In fase di elaborazione e presentazione del progetto, salvo deroghe previste dagli specifici programmi di ricerca, sono obbligatori i seguenti passaggi:

1. il ricercatore 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 all'Unità Operativa Progetti di Ricerca la proposta progettuale, definitiva (se già disponibile), altrimenti in bozza o una descrizione sintetica secondo l'allegato 1 (lettera d'intenti), almeno 20 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 richiede il parere del Consiglio dei Sanitari;
4. il Consiglio dei Sanitari esprime tempestivamente il proprio parere sulla base degli elementi comunicati dal proponente la ricerca con la documentazione relativa al progetto o con l'allegato 1;
5. il responsabile scientifico trasmette all'U.O. Progetti di Ricerca, almeno 10 giorni 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 nell'art. 7 del presente regolamento;
6. il Direttore Generale, con proprio provvedimento, approva la proposta e autorizza la presentazione del progetto, demandando alle strutture competenti gli adempimenti di rispettiva competenza.

La Direzione dell'Istituto, quando ciò risulti opportuno per indirizzare in modo efficace l'attività di ricerca, può trasmettere la proposta di progetto al Comitato Tecnico Scientifico per una valutazione, anche preventiva, da parte dei suoi componenti (*referee* esterni).

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

I responsabili scientifici sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Unità Operativa Progetti di Ricerca gli esiti delle procedure di valutazione e approvazione relativi ai progetti presentati.

### **Art. 7 – Piano di utilizzo del finanziamento (piano dei costi)**

Il piano di utilizzo del finanziamento (o piano dei costi) dovrà 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, dell'U.O. Progetti di Ricerca, dell'U.O. Economico Finanziaria, dell'U.O. Gestione del Personale e dell'U.O. Provveditorato, Economato e Vendite.

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:

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

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. 8.

Per l'acquisizione delle risorse indicate nel piano dei costi, i responsabili scientifici dovranno inoltrare le relative richieste direttamente agli uffici competenti.

### **Art. 8 – Disposizioni economico-finanziarie**

I contributi assegnati all'Istituto per lo svolgimento di attività di ricerca escludono l'attribuzione di compensi al personale strutturato, se non espressamente previsti. 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 6% per gli importi fino a € 100.000,00 e pari al 3% per la parte eccedente tale quota. Tale quota dovrà essere inserita nel piano dei costi relativo allo specifico progetto di ricerca.

Per ogni singolo progetto di ricerca, i responsabili scientifici, di concerto con l'Unità Operativa Economico Finanziaria, provvedono al monitoraggio sull'impiego delle risorse finanziarie utilizzate, al fine di rispettare il budget e di proporre per tempo le modifiche eventualmente necessarie. Il monitoraggio dovrà essere svolto in concomitanza con la rendicontazione intermedia di ogni singolo progetto e dovrà essere formalizzato in un documento da trasmettere al Direttore Generale insieme alla relazione scientifica di metà progetto.

#### **Art. 9 – Negoziazione e stipula degli accordi con gli enti partner**

L'Unità Operativa Progetti di Ricerca cura le fasi di negoziazione e di stipula degli accordi con gli enti partner. Il rapporto intercorrente con il soggetto esterno, Capofila o Unità Operativa della ricerca, deve essere preventivamente formalizzato su proposta dell'U.O. Progetti di Ricerca, 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. piano di spesa e piano esecutivo;
3. data di inizio effettivo dell'attività e durata della stessa.

La fase di negoziazione prevede l'elaborazione delle proposte di accordo da trasmettere agli enti partner e la valutazione delle proposte di accordo ricevute dagli enti capofila dei progetti. L'Unità Operativa Progetti di Ricerca provvede ad esaminare il contratto e trasmette la proposta contrattuale, per la valutazione dei contenuti tecnico-scientifici, della disciplina sulla proprietà intellettuale e su eventuali questioni contrattuali di particolare rilevanza strategica per l'Istituto, al responsabile scientifico e al Direttore Generale, ai quali richiederà espresso nulla osta. Decorsi 5 giorni dalla richiesta, in assenza di risposta, il nulla osta si intende reso.

Terminata la fase di negoziazione, prima della sottoscrizione dell'accordo da parte del rappresentante legale dell'Istituto, l'Unità Operativa Progetti di Ricerca propone al Direttore Generale il provvedimento per l'approvazione dell'accordo.

Il provvedimento del Direttore Generale di approvazione dell'accordo viene trasmesso dall'Unità Operativa Progetti di Ricerca alle strutture dell'Istituto interessate, fornendo loro gli elementi necessari per l'avvio delle procedure di competenza.

#### **Art. 10 – 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 di ricerca.

Le variazioni del piano economico che non superino 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, senza il preventivo nulla osta del Direttore Generale, ma con l'impegno di comunicare tempestivamente all'U.O. Progetti di Ricerca e all'U.O. Economico Finanziaria 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. L'Unità Operativa Progetti di Ricerca provvede, previa approvazione del Direttore Generale, a sottoporre la richiesta all'autorizzazione dell'ente finanziatore.

In tutti i casi di richiesta di proroga e di variazione economica dei progetti, l'Unità Operativa Progetti di Ricerca comunica ai responsabili scientifici e alle strutture interessate, comprese le unità operative esterne, l'esito della richiesta.

#### **Art. 11 – Relazioni tecnico scientifiche**

Per ciascun progetto, nei tempi e con le modalità previste dai programmi e dai bandi di ricerca, 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.

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, dovranno riportare una dettagliata relazione sui criteri di indagine seguiti, sulle metodiche utilizzate, sui soggetti esaminati e sui complessivi 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 di ricerca. La relazione conclusiva, elaborata dal Responsabile Scientifico, dovrà essere trasmessa, in copia cartacea (nel numero di copie richieste dai diversi programmi di ricerca) e in formato elettronico, all'Unità Operativa Progetti di Ricerca che provvederà a sottoporla al Direttore Generale per presa d'atto. L'Unità Operativa Progetti di Ricerca, nel caso di ricerche finanziate da enti terzi, provvederà poi a trasmettere all'ente finanziatore le relazioni scientifiche, intermedie o finali, contestualmente alla rendicontazione economica.

Nei progetti di ricerca ai quali l'Istituto partecipa come ente partner, il responsabile scientifico dovrà trasmettere la propria relazione all'ente capofila, fornendo copia all'Unità Operativa Progetti di Ricerca.

#### **Art. 12 – Gestione economica e rendicontazione**

Ricevuta comunicazione di avvio della ricerca dall'U.O. Progetti di Ricerca, l'U.O. Economico Finanziaria provvede ad inserirne il piano di spesa, distinto per voce, nel programma di gestione amministrativo-contabile.

Il piano di spesa evidenzia nel tempo il progressivo utilizzo delle risorse per ogni voce di spesa.

Gli ordinativi di pagamento eseguiti dall'U.O. Economico Finanziaria riferiti ad ogni progetto di ricerca devono riportare obbligatoriamente il codice CUP.

Non è possibile attribuire ad un progetto di ricerca costi i cui pagamenti non riportino il codice CUP di riferimento.

Nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dall'attività di ricerca, l'U.O. Economico Finanziaria redige la relativa rendicontazione contabile dei costi sostenuti, allegando la relativa documentazione contabile, ove richiesta.

Il rendiconto, sottoscritto dal responsabile scientifico, dal Direttore Generale e dal dirigente responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria, viene trasmesso all'ente finanziatore, quando possibile contestualmente alla relazioni scientifiche di cui all'art. 11 del presente regolamento.

La documentazione contabile relativa alla rendicontazione viene mantenuta presso l'archivio corrente dell'U.O. Economico Finanziaria, nel rispetto dei tempi previsti dal manuale di gestione dei documenti dell'Istituto.

### **Art. 13 – Sostituzione del responsabile scientifico del progetto**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro del responsabile scientifico durante lo svolgimento di una attività di ricerca di propria competenza, il Direttore Generale individua 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 può affidare la responsabilità scientifica del progetto, per il medesimo tempo, ad altro soggetto competente, informando l'ente finanziatore.

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

### **Art. 14 – Comitato Etico**

Tutti i progetti che prevedono attività di sperimentazione animale dovranno essere sottoposti al Comitato Etico dell'Istituto.

### **Art. 15 – Affidamento di attività a partner esterni**

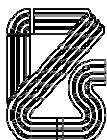
Il coinvolgimento di partner, a titolo di unità operative esterne in progetti di ricerca dove l'Istituto è capofila, dovrà essere motivato ed avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di parità di trattamento, di divieto di conflitti di interesse codificati nella normativa comunitaria.

Qualora il progetto preveda la partecipazione di enti terzi in qualità di subcontraenti e il versamento ad essi di un corrispettivo a fronte dello svolgimento di specifiche attività, la scelta di tali soggetti dovrà avvenire nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici.

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. 16 – Attuazione**

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



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

**“BRUNO UBERTINI”**  
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia  
Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email [info@izsler.it](mailto:info@izsler.it)  
C.F. - P.IVA 00284840170  
N. REA CCIAA di Brescia 88834

**Allegato 1 – Lettera d’intenti**

1. **Titolo del progetto:**

2. **Area tematica:**

3. **Progetto presentato da (nome dell’Ente Capofila):**

4. **Durata del progetto (espressa in mesi):**

5. **Responsabile scientifico del progetto:**

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

Qualifica .....

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

E-mail: .....

6. **Responsabile scientifico IZSLER (per progetti in cui l’Istituto compare quale U.O.):**

7. **Unità operative coinvolte nel progetto:**

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

8. **Costo totale del progetto:**

9. **Ammontare del finanziamento richiesto per l’intero progetto (se disponibile):**

10. **Quota di finanziamento a favore di IZSLER:**

11. **Fonte di finanziamento: (Ministero Salute / Regione / Altro / IZSLER):**

## **Razionale del progetto**

Breve sintesi (max. 1 pagina) 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.

## **Descrizione complessiva del progetto**

Formulare una sintesi rappresentativa dell'attività di ricerca di tutte le unità operative impegnate **(solo per progetti con IZSLER capofila)**.

Dovranno essere inoltre esplicitati:

1. Breve sintesi delle conoscenze già disponibili sull'argomento;
2. Quali nuove conoscenze/informazioni il progetto si prefigge di produrre;
3. Metodologia;
4. Descrizione dei criteri di trasferibilità e di diffusione dei prodotti e dei risultati da conseguire;
5. Valore aggiunto dell'aggregazione tra soggetti diversi che partecipano al progetto;
6. Descrizione e spiegazione dell'articolazione del programma in fasi fra le varie UU.OO;
7. Output del programma (es. documenti; metodologie; corsi di formazione, attivazione di servizi, etc.) con indicazione dei tempi previsti per la presentazione;
8. Obiettivi e indicatori per la verifica dei risultati raggiunti;
9. Descrizione del contributo specifico fornito al progetto dalle U.O. coinvolte.