



## Linee guida: LA GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA

### *Premessa*

Tra gli obiettivi 2014, definiti all'interno del sistema di valutazione delle performance per i Responsabili gestionali ed alcuni Dirigenti, la Direzione Generale ha ritenuto opportuno rivedere le modalità di erogazione di alcuni processi considerati maggiormente critici da parte dell'utenza:

- 1) gestione degli acquisti;
- 2) rimborso missioni;
- 3) accoglienza e gestione dei *visiting professor*;
- 4) servizi di supporto alla ricerca.

Per il processo di rimborso missioni è stato definito un *Service Level Agreement (SLA)*, finalizzato ad impegnare tutte le strutture dell'amministrazione nel rispetto di determinate prestazioni in termini di tempistica garantita per il rimborso.

Per il processo acquisti sono state definite delle *Linee Guida*, finalizzate, pur nella autonoma organizzazione dipartimentale, ad armonizzare i comportamenti delle diverse strutture nei confronti dell'utenza. Le linee guida definiscono alcuni principi generali per la pianificazione e la gestione degli acquisti e, per le principali tipologie di acquisto, le possibili procedure che possono essere adottate.

Per quanto riguarda l'accoglienza e la gestione dei *visiting professor* sono state definite delle *Linee Guida* finalizzate a chiarire agli utenti le modalità di organizzazione ed erogazione del servizio (chi fa che cosa), ad indicare, ove possibile, delle tempistiche di risposta, ad offrire maggiori strumenti a supporto dell'utente (raccolta ed omogeneizzazione di materiale documentale e fac-simili).

Per quanto riguarda i servizi di supporto alla ricerca sono state definite delle *Linee Guida* finalizzate a chiarire agli utenti le competenze delle diverse strutture e ad indicare, ove possibile, delle tempistiche di risposta.

I documenti prodotti sono il risultato dell'operato di gruppi di lavoro appositamente costituiti con la partecipazione del personale tecnico amministrativo delle strutture coinvolte nell'erogazione del servizio (aree dirigenziali, Dipartimenti, poli territoriali).

## **INTRODUZIONE**

### **Obiettivi**

Attraverso la definizione di Linee Guida condivise tra le diverse strutture coinvolte nei servizi di supporto alla ricerca ci si è posti l'obiettivo di chiarire e condividere la tipologia dei servizi offerti, la metodologia di lavoro e le tempistiche. Tale documento vuole quindi rappresentare un vademecum per tutti coloro i quali si avvicinano ai servizi di supporto relativi ai contratti di ricerca: il personale docente, i ricercatori, gli assegnisti e i dottorandi dei Dipartimenti, il Personale tecnico amministrativo.

### **I servizi offerti, le strutture coinvolte nell'erogazione del servizio, le tempistiche di erogazione previste**

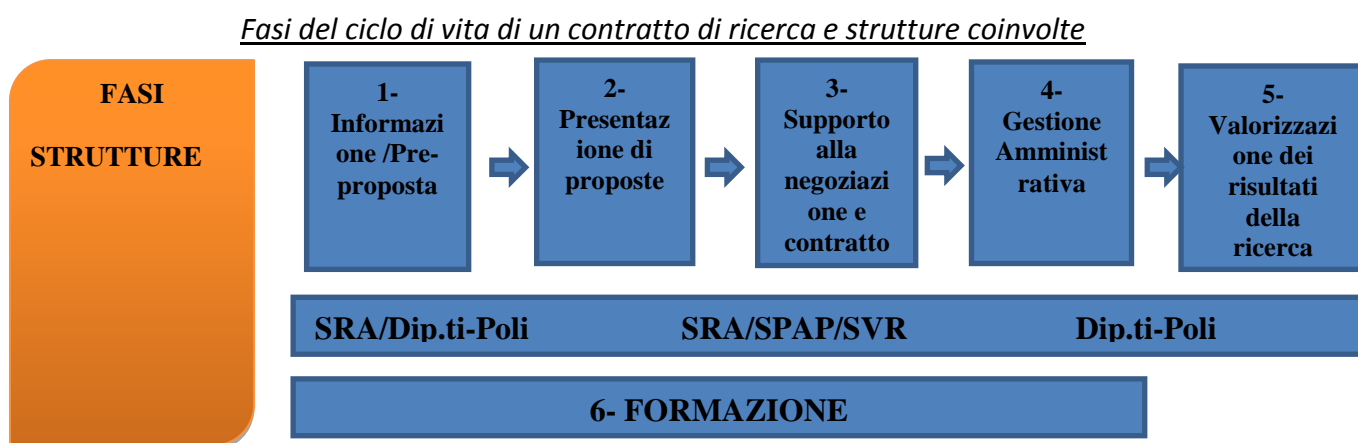
Le strutture coinvolte nei servizi di supporto alla ricerca sono:

- Servizio Ricerca  
Il Servizio Ricerca supporta i docenti, i ricercatori e il personale tecnico amministrativo dei Dipartimenti e dei Poli territoriali coinvolti in progetti di ricerca finanziata. Tale supporto si realizza mediante una serie di attività che coprono l'intero ciclo progettuale.
- Servizio Partecipazioni e Accordi Programmatici – SPAP (Servizio in staff alla Direzione Generale)  
Il Servizio, per quanto attiene alle attività di supporto alla Ricerca, cura l'istruttoria di:
  - Convenzioni quadro di Ricerca;
  - Accordi/Convenzioni misti ricerca e didattica (salvo prevalenza delle attività di didattica/formazione, di competenza dello "Staff gestione offerta formativa" dell' "Area Servizi agli Studenti");
  - Convenzioni di Collaborazione Scientifica (il riferimento è alla tipologia di atti i cui schemi sono depositati nella intranet di Ateneo (Documenti/ target: format);Il Servizio supporta le strutture amministrative dei Dipartimenti e dei Poli territoriali negli approfondimenti delle clausole contrattuali dei contratti di ricerca per conto di terzi, non vincolati da bandi o altre procedure concorsuali (di competenza del Servizio Ricerca).
- Servizio Valorizzazione della Ricerca  
Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO supporta docenti e studenti per la protezione, lo sviluppo applicativo e la valorizzazione delle loro idee innovative, e più specificamente, tutti coloro che, nella realizzazione di attività didattiche o di ricerca, vogliono generare e trasferire proprietà intellettuale (know-how e brevetti), creare e

valorizzare un design, avviare imprese ad alto contenuto tecnologico ovvero in settori innovativi.

- Amministrazione dei Dipartimenti

L'amministrazione del Dipartimento gestisce autonomamente le risorse finanziarie assegnate dai progetti di ricerca e supporta i docenti/ricercatori durante l'intero ciclo di vita del contratto di ricerca.



## 1 Informazione/Pre-proposta

### 1a. Informazione sui bandi di ricerca

Attività svolta principalmente dal Servizio Ricerca

#### Research Professional

Il Politecnico ha rinnovato per il secondo anno la licenza per l'utilizzo del tool *Research Professional*. La finalità è quella di fornire una gamma sempre maggiore di informazioni sulle opportunità di finanziamento della ricerca (a livello nazionale, europeo ed internazionale) ma soprattutto di profilare il servizio sulle necessità/interessi di chi si occupa di ricerca in Ateneo.

Mediante *Research Professional* si ha modo di effettuare in autonomia ricerche personalizzate per nuovi finanziamenti.

Il Servizio Ricerca lo utilizza, inoltre, per realizzare dei magazine in funzione dei principali temi di ricerca studiati all'interno dei Dipartimenti, utilizzando il motore di ricerca e inserendo delle parole chiave relative alle discipline scientifiche oggetto di ricerca. Sono suddivisi in due sezioni: la prima contiene una lista di abstract dei bandi italiani, europei ed internazionali, mentre la seconda una lista di abstract di premi a cui è possibile candidarsi. Ogni abstract ha un link attraverso il quale si accede al contenuto esteso del Bando (descrizione dettagliata, deadline, descrizione dell'ente erogatore....).

#### Newsletter

Ogni due settimane circa viene predisposto dal Servizio Ricerca un Bollettino, giunto al suo decimo anno di pubblicazione, che contiene informazioni utili su:

- Sezione Bandi
  - Bandi Nazionali
  - Bandi Fondazioni
  - Bandi Internazionali
- Premi
- Ricerca Partner
- Eventi
- News da Research Professional

Le informazioni contenute riguardano una breve descrizione, le modalità di partecipazione e le scadenze da rispettare.

I contenuti sono di carattere generale, oltre una serie di bandi tematici di rilevanza individuati di volta in volta dal Servizio Ricerca.

Il Bollettino viene inviato attraverso le liste di distribuzione del Politecnico a Professori Ordinari, Associati, Ricercatori, Assegnisti e Dottorandi.

Attraverso le liste di distribuzione vengono promossi, inoltre, eventi formativi e informativi organizzati dal Servizio Ricerca su vari temi connessi alla ricerca.

#### Ricerca opportunità

La ricerca di opportunità per finanziare la ricerca e le attività ad essa connesse rientra nella mission del Servizio Ricerca. Tale attività è strettamente vincolata alla tipologia di ricerca (ad es. contributo alla spesa, appalti, finanziamenti diretti, ecc.). In particolare il supporto alla ricerca di opportunità si articola su diversi filoni:

#### Bandi aperti

Rientrano in questa categoria i bandi di cui il Servizio viene a conoscenza attraverso il web e/o attraverso segnalazioni dirette di opportunità e partecipazioni. In tal caso si attiva la procedura di segnalazione e di verifica di eventuali vincoli di partecipazione.

Verificata l'assenza di vincoli si procede con l'inserimento del bando nel Bollettino di informazione, qualora la scadenza non sia così ravvicinata, in caso contrario la diffusione avviene via mail attraverso le liste di distribuzione.

#### Opportunità esterne

Tutte le richieste esterne per attività congiunte o per finanziamento di ricerca commissionata/assegni di ricerca, che giungono al Servizio Ricerca vengono inoltrate in base alla competenza ai Direttori dei Dipartimenti e/o ai potenziali interessati, sulla base della recente mappatura delle competenze effettuata dal Servizio Ricerca. Tale attività risulta essere molto importante per l'attivazione di contratti conto terzi.

#### Intranet: Horizon 2020 e sezioni "come fare per" per le altre tipologie di bandi

L'attività di informazione sulle opportunità monitorate dal Servizio Ricerca si diversifica in base al programma di finanziamento. Il Servizio Ricerca ha predisposto nella Intranet di Ateneo una sezione per Horizon2020 in cui viene pubblicata tutta la documentazione utile. Le informazioni vengono aggiornate mensilmente.

Sempre nella intranet di Ateneo il Servizio Ricerca ha predisposto una serie di "come fare per" per le diverse tipologie di bandi di grande interesse per l'Ateneo. L'intera documentazione è scaricabile dalla scheda "Come fare per".

### Seminari informativi su bandi europei e su strumenti di ricerca opportunità di finanziamento

Il Servizio Ricerca svolge un'attività di informazione preventiva delle call di H2020 organizzando seminari informativi su tematiche specifiche (solitamente due l'anno) e soprattutto per le call ERC e Marie Curie.

### **1.b Scouting**

#### Partecipazione ai network europei sulla ricerca (Vision 2020, Science Business, EUA, EARMA, Apre)

L'Ateneo ha aderito ad importanti networks europei per aumentare la propria visibilità a livello internazionale e sviluppare le proprie attività di supporto alla ricerca a stretto contatto con i più importanti attori istituzionali a livello europeo. La partecipazione a queste reti ha permesso nel tempo di allargare il raggio d'azione dell'Ateneo rafforzando il ruolo dei ricercatori nei progetti europei con delle nuove partnership tematiche finalizzate alla presentazione di proposte progettuali.

#### Individuazione giornate tematiche sui programmi europei e proposta ai gruppi di ricerca rilevanti

Il Servizio Ricerca riceve quotidianamente news relative a giornate tematiche sui programmi europei. Le più rilevanti sono:

- 1) Brokerage Event su topic specifici
- 2) Ricerca Partner su topic specifici
- 3) Giornate di formazione relative alle modalità di partecipazione, alle modalità di presentazione dei bandi, e su altre tematiche di volta in volta ritenute di interesse...
- 4) Infodays con i NCP, Delegati Nazionali, Officer

Il Servizio Ricerca chiede periodicamente ai docenti di ricevere segnalazioni in merito a bandi a cui intendono partecipare. Partendo da queste segnalazioni, laddove disponibili, il Servizio effettua un match fra le opportunità offerte dalle giornate individuate e le manifestazioni di interesse dei docenti e le competenze presenti in Ateneo. I referenti, o anche i Direttori di Dipartimento, qualora l'interesse sia di più ampio respiro, vengono contattati per essere informati ed invitati a dare la diffusione che ritengono opportuna.

#### Individuazione dei gruppi di ricerca su problemi proposti da aziende

Quando al Servizio Ricerca arriva una richiesta da parte di aziende in merito alla necessità di svolgere attività di ricerca o analisi presso i laboratori dell'Ateneo, il Servizio effettua una prima analisi della richiesta pervenuta. Attraverso l'utilizzo dello strumento "Mappatura delle Competenze", viene effettuata una ricerca per parole chiave con il fine di individuare le linee di ricerca (se definite) o le aree di ricerca dei vari Dipartimenti che si occupano di quei particolari temi.

Qualora risulti solo un Dipartimento potenzialmente interessato, si contatta il Direttore di Dipartimento, inoltrando la mail pervenuta e proponendo il nome del referente di linea o area da coinvolgere, lasciando la scelta ultima al Direttore stesso. Individuato i nomi dei docenti più adatti, si procede a contattarli e verificare il loro interesse nel rispondere all'azienda, invitandoli a prendere contatti e tenere successivamente informato il Servizio Ricerca sull'eventuale proseguo dell'attività.

Qualora invece dovesse risultare che le competenze richieste appartengano a più Dipartimenti, si contattano contemporaneamente tutti i Direttori, chiedendo di fare le opportune verifiche interne e comunicarci eventuali disponibilità dei loro colleghi. In linea di principio, in questi casi si tende a contattare l'azienda facendo partecipare all'incontro i docenti dei vari Dipartimenti coinvolti in modo da offrire un approccio multidisciplinare per la risoluzione del problema presentato.

#### Partecipazione a brokerage event e individuazione di gruppi di ricerca da coinvolgere

I network europei individuano una serie di topic all'interno delle call H2020 che possono essere di particolare interesse per il network di cui l'organizzatore fa parte: scopo del lavoro è creare network internazionale di PMI, Università, Centri di ricerca che possano rispondere alla call in questione. Una volta ricevuto l'elenco, il Servizio Ricerca si attiva per identificare uno o più dei Dipartimenti dell'Ateneo che possano essere interessati ai topic. In particolare si cerca di identificare l'area di ricerca o il gruppo di ricerca specifico e, previa verifica di massima con il Direttore di Dipartimento, si prendono contatti e si informano i potenziali interessati sulle modalità e tempistiche per sottoporre un abstract in risposta al topic.

L'organizzatore riceve i topic ed effettua, ove necessario, una selezione in funzione della completezza delle informazioni e del grado di dettaglio forniti. I proponenti selezionati vengono invitati a Bruxelles a partecipare fisicamente ad uno o più incontri in cui illustrano il proprio progetto al fine di instaurare un partenariato ricevendo feedback puntuali sulla presentazione con attività di networking. Si può partecipare a questi eventi anche senza avere un'idea precisa di progetto ma con lo scopo di unirsi al progetto di altri enti.

## **2 Presentazione di proposte di ricerca**

Sia l'amministrazione del Dipartimento/Polo interessato sia il Servizio Ricerca forniscono supporto nella redazione della proposta nell'ambito di programmi finanziati. Le attività si differenziano in base alla tipologia di bando a cui si vuole partecipare.

#### Supporto ai bandi nazionali

Il Servizio Ricerca fornisce supporto nell'analisi dei requisiti di partecipazione dei principali bandi, verifica il budget, qualora richiesto e/o necessario, controlla gli aspetti legali e formali degli accordi necessari per la presentazione della proposta (ATS, ATI, accordi di collaborazione).

#### Supporto ai bandi europei ed internazionali

Il Servizio Ricerca fornisce supporto nell'analisi dei requisiti di partecipazione dei principali bandi, verifica il budget, qualora richiesto e/o necessario, controlla gli aspetti legali e formali degli accordi necessari per la presentazione della proposta ed organizza momenti di discussione comune (seminari ed eventi tematici) e formativi ad hoc.

#### Supporto tender/gare

Il Servizio Ricerca fornisce supporto nell'analisi dei requisiti di partecipazione, nella verifica della documentazione da predisporre in termini di correttezza delle informazioni fornite. Inoltre si occupa del reperimento, presso gli uffici competenti, delle informazioni integrative necessarie per la compilazione della modulistica di gara.

### Sportello ERC

Da gennaio 2015 è attivo presso il Servizio Ricerca uno Sportello ERC con personale dedicato. Tale sportello offre servizi di supporto e accompagnamento dei giovani ricercatori nella partecipazione ai bandi ERC. Inoltre, per tutti i progetti ERC che saranno finanziati, lo sportello potrà curare tutta la gestione amministrativa. Per i progetti Marie Curie invece i docenti potranno liberamente decidere se mantenere la gestione amministrativa nei Dipartimenti o se invece farli gestire centralmente dal Servizio Ricerca.

### Gestione Bandi con vincoli di partecipazione

Il Servizio Ricerca a conoscenza di bandi con vincoli di partecipazione invia repentinamente una mail a tutti i Direttori e Responsabili Gestionali per informarli del fatto che una procedura interna di selezione deve essere avviata (procedura approvata dal Senato Accademico nella seduta del 16 dicembre 2013). In particolare viene posta una deadline per la presentazione di abstract progettuali per la selezione interna.

Nel caso in cui un bando con vincoli di partecipazione non sia stato segnalato in precedenza, e un docente/Dipartimento/ente partecipato comunichi al Servizio competente l'intenzione di partecipare al bando a meno di 10 giorni dalla scadenza, i Servizi di Ateneo, non avendo i tempi per procedere all'istruzione della selezione delle proposte, si ritengono sollevati da ogni responsabilità in caso di partecipazione di più strutture e delle eventuali incompatibilità che ne derivano.

Le proposte saranno sottoposte alla Commissione di valutazione che selezionerà tra gli abstract pervenuti quale debba essere presentato nell'ambito di quel bando specifico. Il Servizio Ricerca provvederà quindi a darne comunicazione a tutti gli interessati. La procedura completa relativamente ai bandi con vincoli è pubblicata nella intranet di Ateneo, sezione "Come fare per", "Bandi con vincoli di partecipazione".

### **3 Supporto alla negoziazione e contratto**

Il Servizio Ricerca fornisce supporto nella revisione degli accordi necessari per la presentazione di una proposta (ATS, accordi di collaborazione, MOU, Lettere d'intenti), organizza seminari ed eventi tematici formativi ad hoc. Tale servizio è supportato dall'Amministrazione del Dipartimento che è spesso l'interfaccia per il Servizio Ricerca.

### Progetti Conto terzi (contratti di ricerca, consulenza, didattica, prove su commissione)

Il supporto alla negoziazione dei contratti conto terzi viene effettuato in prima istanza dagli uffici amministrativi dei Dipartimenti.

Detti uffici verificano, previamente, mediante consultazione del database di Ateneo se vi siano già delle Convenzioni quadro o degli Accordi di Collaborazione scientifica che vincolino, ex ante, alcuni aspetti negoziali per le commesse/contratti che si andranno a stipulare.

L'attività di negoziazione può prevedere la formalizzazione di un'offerta. E' inoltre possibile che il finanziatore cerchi di concordare un eventuale negoziazione del budget o di aspetti legali/contrattuali con il conseguente coinvolgimento dei Servizi di Ateneo competenti in materia. L'elaborazione della proposta contrattuale, che dovrà essere redatta partendo dal template di Ateneo, implica un'attenzione particolare agli aspetti legali e a quelli relativi alla proprietà intellettuale.

Al termine della fase di negoziazione si procede con l'approvazione del contratto da parte degli organi di Dipartimento (Giunta/Consiglio).

I contratti devono riportare le seguenti informazioni:

1. Oggetto dell'attività di ricerca
2. La struttura del Politecnico che svolge la prestazione;
3. L'indicazione del responsabile della prestazione
4. La durata e l'eventuale modalità di risoluzione e/o di proroga
5. Le modalità di presentazione dei risultati
6. L'eventuale possibilità di avvalersi di personale collaborante (per attività meramente strumentali all'oggetto della ricerca)
7. Il corrispettivo previsto per la prestazione; le modalità e i termini di pagamento
8. La disciplina della Proprietà Intellettuale e dei diritti brevettuali
9. Il divieto di citare il Politecnico per scopi pubblicitari
10. Le eventuali penalità (commisurate al corrispettivo previsto dal contratto)
11. Gli eventuali vincoli di riservatezza
12. Gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro
13. Le norme applicabili in materia di tutela dei dati personali
14. La soluzione delle controversie
15. Le eventuali autorizzazioni alla pubblicazione sul sito web dell'Ateneo

I contratti sono resi esecutivi mediante sottoscrizione del responsabile della Struttura (Direttore del Dipartimento/Pro Rettore di Polo), del responsabile dell'attività di ricerca e dal Responsabile Gestionale del Dipartimento/Polo.

Il responsabile dell'attività di ricerca coordina le attività scientifiche previste nel contratto e cura il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Il Responsabile Gestionale garantisce la correttezza degli aspetti amministrativo/contabili del contratto.

#### Accordi di partenariato/collaborazione

Il supporto nell'ambito della revisione di accordi di partenariato è offerto dal Servizio Ricerca. Poiché tali accordi si siglano in funzione di progetti intrapresi che stanno per essere avviati, in base alla posizione dell'Ateneo verrà offerto un servizio specifico.

Nel caso in cui l'Ateneo sia coordinatore dell'iniziativa verrà fornito al docente o Responsabile Gestionale che ne faccia richiesta un modello di accordo modificato sulla base dell'esigenza specifica che verrà poi inviato ai partner direttamente dal docente. Il docente dovrà raccogliere le osservazioni dei partner e condividerle con il Servizio Ricerca al fine di migliorare il testo sulla base delle diverse richieste/esigenze. Qualora all'interno dell'accordo ci siano importanti aspetti di proprietà intellettuale da verificare il Servizio Ricerca si rivolgerà al Servizio Valorizzazione della Ricerca per verificarne il contenuto. Sarà poi il Servizio Ricerca a fornire un riscontro onnicomprensivo al docente di riferimento.

Nel caso in cui l'Ateneo sia partner il docente o il Responsabile Gestionale potrà inviare al Servizio Ricerca il testo dell'accordo corredato di progetto. Il Servizio Ricerca realizzerà la revisione dell'accordo in tempi congrui e coerentemente con le esigenze del docente e del Servizio. Qualora all'interno dell'accordo ci siano importanti aspetti di proprietà intellettuale da verificare il Servizio Ricerca si rivolgerà al Servizio Valorizzazione della Ricerca per



verificarne il contenuto. Sarà poi il Servizio Ricerca a fornire un feedback onnicomprensivo al docente di riferimento.

#### Memorandum of Understanding (MoU)

Il supporto nell'ambito della revisione di MoU è offerto dal Servizio Ricerca. Poiché tali accordi si siglano in una fase in cui non sono ancora stati avviati progetti specifici, ma hanno un contenuto molto generico, il Servizio Ricerca offre un modello che necessita di essere modificato di volta in volta sulla base di quelli che sono i presupposti dell'accordo.

#### Letter of Intent (LoI)

Il Servizio Ricerca fornisce supporto nella verifica di Letter of Intent che siano richieste nella partecipazione a progetti europei, al fine di verificarne i contenuti.

Ove richiesto dal personale docente o ritenuto opportuno, il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO disciplina, attraverso la redazione della Letter of Intent, le attività negoziali con i partner industriali per ottenere maggior credito, affidamento, fiducia rispetto alla finalizzazione della trattativa riguardante o che coinvolge proprietà intellettuale di titolarità dell'Ateneo

#### Associazione Temporanea di Scopo (ATS)

Il supporto nell'ambito della revisione di ATS è offerto dal Servizio Ricerca. Poiché tali accordi si siglano in funzione di progetti specifici il Servizio Ricerca differenzia il servizio in base alla posizione dell'Ateneo:

Nel caso in cui l'Ateneo sia coordinatore del progetto: verrà fornito al docente o Responsabile Gestionale che ne faccia richiesta un form di ATS modellato sulla base della tipologia di progetto a cui fa riferimento che verrà poi inviato ai partner direttamente dal docente.

Il docente dovrà raccogliere le osservazioni dei partner e condividerle con il Servizio Ricerca al fine di migliorare il testo sulla base delle diverse richieste/esigenze. Qualora all'interno dell'accordo ci siano importanti aspetti di proprietà intellettuale da verificare, che vadano oltre quanto previsto dallo standard, il Servizio Ricerca si rivolgerà al Servizio Valorizzazione della Ricerca per verificarne il contenuto. Sarà poi il Servizio Ricerca a fornire un feedback onnicomprensivo al docente di riferimento.

Nel caso in cui l'Ateneo sia partner: il docente o il Responsabile Gestionale potrà inviare al Servizio Ricerca il testo dell'accordo corredato di progetto e/o di tutte le informazioni utili. Il Servizio Ricerca realizzerà la revisione dell'accordo in tempi congrui e coerentemente con le esigenze del docente e del Servizio. Qualora all'interno dell'accordo ci siano importanti aspetti di proprietà intellettuale da verificare, che vadano oltre quanto previsto dallo standard, il Servizio Ricerca si rivolgerà al Servizio Valorizzazione della Ricerca per verificarne il contenuto. Sarà poi il Servizio Ricerca a fornire un feedback onnicomprensivo al docente di riferimento.

#### Confidentiality agreement e Non Disclosure Agreement (NDA)

Su input del personale amministrativo e docente dei Dipartimenti, il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO si occupa di predisporre e/o revisionare gli accordi che disciplinano lo scambio di informazioni confidenziali tra i ricercatori e i propri partner di ricerca (siano essi enti o imprese). Per facilitare la definizione dei rapporti, il TTO ha inserito nella Intranet di

Ateneo - sezione "Documentazione" il modello di NDA, sia in italiano sia in inglese, e ne cura l'aggiornamento.

#### Consortium Agreement (CA)

Il supporto nell'ambito della revisione di Consortium Agreement è offerto dal Servizio Ricerca. Il servizio si differenzia in base alla posizione dell'Ateneo nell'ambito del progetto/proposta:

Nel caso in cui l'Ateneo sia coordinatore del progetto: verrà fornito al docente o Responsabile Gestionale che ne faccia richiesta un CA modellato sulla base della tipologia progettuale che verrà poi inviato ai partner direttamente dal docente. Il docente dovrà raccogliere le osservazioni dei partner e condividerle con il Servizio Ricerca al fine di migliorare il testo sulla base delle diverse richieste/esigenze. Qualora all'interno dell'accordo ci siano importanti aspetti di proprietà intellettuale da verificare, che vadano oltre quanto previsto dallo standard, il Servizio Ricerca si rivolgerà al Servizio Valorizzazione della Ricerca per verificarne il contenuto. Sarà poi il Servizio Ricerca a fornire un feedback onnicomprensivo al docente di riferimento.

Nel caso in cui l'Ateneo sia partner il docente o il Responsabile Gestionale potrà inviare al Servizio Ricerca il testo dell'accordo corredato di progetto. Il Servizio Ricerca realizzerà la revisione dell'accordo in tempi congrui e coerentemente con le esigenze del docente e del Servizio. Qualora all'interno dell'accordo ci siano importanti aspetti di proprietà intellettuale da verificare, che vadano oltre quanto previsto dallo standard, il Servizio Ricerca si rivolgerà al Servizio Valorizzazione della Ricerca per verificarne il contenuto. Sarà poi il Servizio Ricerca a fornire un riscontro onnicomprensivo al docente di riferimento.

#### Sub-contratto

Il supporto nel caso in cui l'Ateneo sia Subcontraente nell'ambito di progetti di ricerca, è offerto dal Servizio Ricerca che rivedrà il Subcontratto nei suoi contenuti qualora il documento sia fornito dall'Ente per il quale si effettua la prestazione, oppure provvederà a fornire un modello ad hoc. Il riscontro ad ogni modo sarà fornito al docente o Responsabile Gestionale che farà richiesta al Servizio Ricerca.

#### Material Transfer Agreement

Su input del personale amministrativo e docente dei Dipartimenti, il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO si occupa di revisionare gli accordi che disciplinano lo scambio di materiale di ricerca tra Politecnico e altro ente, nel caso in cui l'uno trasferisca all'altro un certo materiale (es. materiale biologico, componenti chimici, dispositivo prototipale ecc...) per il suo impiego a fini di ricerca.

#### Accordi quadro di Ricerca

Sotto la denominazione di "Accordi quadro di Ricerca" sono ricompresi tre schemi di accordo:

1. Convenzione quadro di Ricerca;
2. Convenzione di collaborazione scientifica;

Gli schemi per la redazione di queste tipologie di accordi si trovano nella intranet di Ateneo, alla voce "Documentazione", tag: "format".

Il supporto nell'ambito della predisposizione delle Convenzioni è dato, in primo luogo, dagli uffici amministrativi dei Dipartimenti e dei Poli, che sono il primo punto di contatto con i docenti responsabili delle attività di ricerca. Questi uffici amministrativi si avvalgono degli schemi disponibili nella intranet di Ateneo e del supporto, per la fase di revisione, del Servizio Partecipazioni e Accordi Programmatici – SPAP (Servizio in staff alla Direzione Generale) e del Servizio Valorizzazione della Ricerca, che si relaziona con il Servizio Partecipazioni e Accordi Programmatici per gli aspetti di propria competenza.

A valle della fase di predisposizione dell'Accordo, lo stesso viene sottoposto all'approvazione del competente organo della Struttura e, quindi, inviato al Servizio SPAP per la sottoscrizione dello stesso da parte del Rettore.

3. Convenzione quadro di Ricerca e Didattica (dove la Ricerca riveste una rilevanza maggiore rispetto alla Didattica).

Per la redazione di una Convenzione di questo tipo potrà essere utilizzato lo schema della Convenzione Quadro di Ricerca. Per quanto attiene all'istruttoria ed ai servizi offerti per questa tipologia di Convenzione, si applicano le stesse prescrizioni di questa sezione dedicata agli Accordi quadro di Ricerca. Tuttavia si segnala che se l'attività di Didattica disciplinata in Convenzione assume ad una dimensione prevalente rispetto alla Ricerca, la competenza per l'istruttoria è attribuita allo "Staff gestione offerta formativa" dell' Area Servizi agli Studenti.

#### IPRs - Clausole sulla Proprietà Intellettuale

Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO supporta il personale amministrativo e docente revisionando gli aspetti di proprietà intellettuale, all'interno delle diverse tipologie di accordi di ricerca collaborativa o commissionata che coinvolgono il Politecnico e i partner della ricerca. Per facilitare la definizione dei rapporti, Il TTO ha inserito nella Intranet di Ateneo - sezione "Documentazione" le linee guida sulla gestione degli IPRs, sia in italiano sia in inglese, e ne cura l'aggiornamento.

#### **4 Gestione Amministrativa**

La gestione amministrativa dei contratti di ricerca viene svolta attraverso gli uffici amministrativi dei Dipartimenti/Poli che sono il primo punto di contatto con i docenti responsabili delle attività di ricerca. Il personale amministrativo dei Dipartimenti/Poli, dedicato all'attività di gestione dei contratti di ricerca, potrà avvalersi del supporto del Servizio Ricerca.

#### Attività svolte dai Dipartimenti

Il supporto alla gestione dei contratti di ricerca conto terzi e dei progetti finanziati si articola in più fasi e viene effettuato dalle strutture amministrative dei Dipartimenti, in accordo con il responsabile scientifico del contratto:

#### Monitoraggio e controllo delle scadenze

La gestione dei contratti di ricerca conto terzi e dei progetti finanziati deve essere sottoposta a monitoraggio e controllo delle scadenze previste ai fini della emissione delle relative fatture/ricieste di pagamento. E' compito dell'amministrazione del Dipartimento verificare le scadenze al fine di evitare ritardi nell'emissione delle fatture/ricieste di pagamento.

#### Fatturazione/ricieste di pagamento

Le fatture/richieste di pagamento saranno emesse dall'amministrazione del Dipartimento sulla base di quanto definito e concordato nel piano dei pagamenti previsto dal contratto/progetto. La fatturazione/richiesta di pagamento può essere subordinata alla consegna di relazioni che devono essere consegnate in copia all'amministrazione del Dipartimento.

#### Reportistica e rendicontazione

Tra le attività di monitoraggio effettuate dall'amministrazione del Dipartimento, rientrano anche la reportistica e relativa consuntivazione delle spese effettuate, che, se richiesto dalla controparte, devono essere in linea con l'eventuale budget definito in fase di negoziazione.

Il monitoraggio delle spese può essere svolto a scadenze prestabilite o in concomitanza con l'eventuale periodo di rendicontazione.

Nei progetti finanziati possono esserci regole di rendicontazione che variano in base al finanziatore e al bando. Ci sono finanziatori che adottano regole complesse e richiedono rendicontazioni dettagliate. Le linee guida di rendicontazione possono essere contenute o indicate nel bando, oppure possono essere emanate successivamente dall'ente che eroga il finanziamento.

In alcuni progetti finanziati è richiesto il rilascio di un audit (certificazione dei costi) da un revisore esterno. In questi casi è necessario avvalersi di un revisore o una società di revisione iscritti all'albo dei revisori contabili. Il revisore effettuerà una verifica dei costi sostenuti dalla struttura che gestisce il progetto, al fine di rilasciare un'attestazione/certificazione di spesa che deve essere consegnata all'ente finanziatore.

Le certificazioni rilasciate da questi revisori vengono definite di primo livello e possono essere oggetto di verifiche di secondo livello da parte di società di revisione incaricate direttamente dall'ente finanziatore.

#### Conclusione delle attività

Nei contratti di ricerca conto terzi la conclusione delle attività deve essere formalizzata con una relazione finale o altro documento che certifichi la prestazione contrattuale svolta. In mancanza di questi documenti, il responsabile scientifico dell'attività di ricerca, il committente e il responsabile della struttura (Direttore del Dipartimento/Pro Rettore Polo) dovranno firmare un verbale di fine attività che attesti lo svolgimento degli adempimenti contrattuali.

#### Attività a supporto ai Dipartimenti

Il Servizio Ricerca supporta i ricercatori anche nella fase di gestione dei progetti di ricerca per le questioni legate agli aspetti amministrativi del budget e soprattutto per l'impostazione della modulistica richiesta per le rendicontazioni.

#### Audit svolto dal Servizio Ricerca per i progetti nazionali che lo prevedono

Da Aprile 2013, il MIUR ha stabilito che ogni rendicontazione finale dei progetti Furb e Prin dovrà essere assoggettata ad appositi audit interni da parte di idonee strutture costituite ad hoc.

Il controllo delle rendicontazioni finali da parte della struttura di audit dovrà avvenire, per tutti i progetti, entro 6 mesi dalla chiusura del rendiconto.

Il S.A. ha deliberato la composizione ed il ruolo dell'Unità di Audit come punto di riferimento interno all'Ateneo in grado di fornire consulenza durante l'intera durata del progetto in modo tale da potere verificare puntualmente e periodicamente la gestione amministrativa dei progetti in corso ed evitare stralci di spese nella fase di verifica finale obbligatoria.

L'Unità di Audit Centrale di Ateneo, coordinata dal Servizio Ricerca, è così composta: il Presidente (Direttore Generale), 2 referenti dell' Area Servizi Supporto alla Ricerca, 1 o più referenti dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, 1 referenti dell' Area Amministrazione e Finanza e 2 responsabili gestionali di Dipartimento (a rotazione per evitare conflitti di interessi).

## **5. Valorizzazione dei risultati della ricerca**

### Analisi dello stato dell'arte

Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO si occupa di effettuare ricerche di anteriorità nelle banche dati brevettuali al fine di verificare:

- come un'idea progettuale di ricerca si inserisca nel contesto tecnologico brevettuale di riferimento, con l'obiettivo di definire possibili modalità di sfruttamento dei futuri risultati della ricerca (innovation plus exploitation), ovvero se un'idea sviluppata nell'ambito di attività didattiche o di ricerca da docenti e/o studenti possieda i requisiti di invenzione brevettabile (novità, attività inventiva e applicazione industriale) nonché i requisiti per il deposito di una registrazione di disegno e modello industriale (novità e carattere individuale), oppure se possa essere oggetto di ulteriori studi e sviluppi applicativi futuri.

Il TTO è a disposizione per ogni verifica, anche preliminare, da effettuarsi su indicazione di docenti e studenti. Per facilitare la sottomissione formalizzata delle idee al Politecnico di Milano, il TTO ha poi inserito nella Intranet di Ateneo nella sezione "Documentazione" tutti i documenti necessari per la redazione del modulo "Disclosure form" per brevetto per invenzione, brevetto per modello di utilità nonché disegno e modello industriale, ciascuno con le relative linee guida per la compilazione. I documenti sono stati predisposti per invenzioni che derivino sia da ricerca autonoma che commissionata dall'Industria e redatti in italiano e in inglese.

### Gestione del portafoglio di Proprietà Industriale dell'Ateneo

A seguito della compilazione dettagliata da parte dell'inventore del Disclosure Form, e qualora la valutazione circa la tutelabilità ed il potenziale di mercato abbia dato esiti positivi, si procede al deposito di una domanda di brevetto oppure di un disegno e modello comunitario.

Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO provvede a selezionare lo studio di consulenza di proprietà industriale deputato alla stesura del testo da depositare, e a metterlo in contatto con l'inventore.

Il deposito del titolo di proprietà industriale avverrà quindi a titolarità del Politecnico di Milano. All'inventore sarà assegnato il 60% dei ritorni economici dall'eventuale trasferimento e sfruttamento del titolo all'Industria, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Brevetti di Ateneo. All'inventore verrà inoltre riconosciuto un punteggio massimo pari a 1,5 in termini di credenziali scientifiche.

Qualora la valutazione per procedere al deposito di un titolo di privativa industriale sia negativa per mancanza di presupposti di cui sopra, agli inventori/progettisti viene lasciata la facoltà di decidere se procedere autonomamente al deposito della domanda di brevetto/design; in tal caso la titolarità non apparterrà all'Ateneo ma al proponente stesso. Nel caso in cui il proponente sia un interno dipendente dell'Ateneo dovrà retrocedere al Politecnico il 50% dei proventi ottenuti dall'eventuale sfruttamento della privativa depositata - come da vigente Codice di Proprietà Industriale e Regolamento Brevetti di Ateneo.

### Marchi

Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO si occupa di effettuare le ricerche di anteriorità nelle banche dati per verificare se un marchio possieda i requisiti (novità e carattere individuale) e per seguire le procedure di registrazione dei marchi di interesse per il Politecnico.

La decisione di procedere con la registrazione è in capo al Rettore e al Direttore Generale.

Inoltre il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO supporta, a titolo gratuito, le società spin-off dell'Ateneo nell'istruttoria di registrazione dei loro marchi eseguendo una ricerca e dando le informazioni necessarie. Le spese di deposito sono a carico delle spin-off stesse.

### Supporto alla Gestione dei brevetti derivanti da ricerca su commissione

Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO si occupa, a valle della definizione degli accordi di ricerca commissionata sugli IPRs, di supportare il partner industriale nel deposito di eventuali domande di brevetto derivante dall'attività di ricerca.

Anche in questo caso l'inventore procederà alla compilazione del Disclosure Form da ricerca commissionata. Il deposito, tipicamente di una domanda di brevetto per invenzione, sarà a cura del partner industriale, che incaricherà lo studio di consulenza e ne sosterrà le spese, mentre il Servizio procederà a gestire gli obblighi contrattuali previsti dall'accordo di ricerca.

### Spin off

Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO si occupa di supportare docenti, ricercatori, studenti ai fini dell'accREDITamento a società spin-off dei loro progetti imprenditoriali, gestendone l'istruttoria per le relative deliberazioni da parte degli organi accademici (Senato e Consiglio di Amministrazione).

L'accREDITamento prevede una prima valutazione da parte di una commissione appositamente costituita per ogni singolo caso e la successiva approvazione da parte degli organi accademici.

Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO ha inserito nella Intranet di Ateneo nella sezione "Documentazione" tutti i documenti necessari per i proponenti per la richiesta di accREDITamento ("Disclosure form Spin-Off" e il format di Business Plan).

### Licensing

Dopo aver individuato i potenziali partner industriali, in collaborazione con l'inventore, il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO si occupa di negoziare la forma più appropriata di trasferimento del titolo dal Politecnico all'azienda interessata, eventualmente a valle della sottoscrizione di appositi Confidentiality agreement/NDA ovvero Lol, nonché di negoziarne il suo valore economico.

La negoziazione si orienta alla definizione di un contratto che trasferisce i diritti patrimoniali dal Politecnico in capo all'azienda secondo modalità che variano a seconda delle caratteristiche dell'invenzione, nella maggior parte dei casi un contratto di licenza d'uso del brevetto o del design depositato.

#### Ricerca partner aziendali

Dopo aver effettuato una ricerca di *prior art* brevettuale, depositato una domanda di brevetto o effettuato la registrazione di un disegno e modello industriale, il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO svolge una attività di ricerca di potenziali partner industriali interessati alla valorizzazione del risultato di ricerca attuale o potenziale.

L'indagine avviene consultando il ricercatore, interrogando banche dati, siti che si occupano di ricerche di mercato e portali per professionisti, accedendo alla rete di contatti sviluppati dal personale della struttura.

#### Gestione dei follow-up sulla Proprietà Intellettuale

Sempre di più nei rapporti con l'Industria ma anche nella partecipazione a bandi pubblici di finanziamento, l'exploitation dei risultati diviene fase centrale dell'intero percorso di ricerca. In tale scenario, l'attenzione ai contenuti applicativi della ricerca e alle possibilità di tutela e valorizzazione della Proprietà Intellettuale rappresenta una componente essenziale per la giustificazione dei finanziamenti ricevuti dai ricercatori e per la dimostrazione della loro capacità di innovare. Il Servizio Valorizzazione della Ricerca – TTO svolge le attività volte a dar esecuzione alle obbligazioni contrattuali sui brevetti assunte con le aziende e a valorizzare i risultati della ricerca autonoma.

## **6. Formazione**

### Seminari di preparazione proposte ERC e formazione continua mediante coaching dei proponenti che passano alla seconda fase

Nell'ambito delle attività dello Sportello ERC, il quale prevede per 36 mesi il supporto nella presentazione di proposte ERC Starting per i candidati che decidono di scegliere il Politecnico come Host Institution, verranno organizzati dei cicli di formazione collegiale e incontri di preparazione specifica, svolti da una agenzia formativa specializzata in formazione e servizi di consulenza su programmi comunitari.

I candidati verranno messi in condizione di presentare una proposta ERC di successo attraverso workshop sulla costruzione e scrittura di un CV competitivo e sulla redazione della proposta scientifica, nonché assistiti durante la fase di revisione della proposta.

In caso del superamento della prima fase della selezione saranno svolte delle sessioni ad hoc per la preparazione dell'intervista presso la Commissione Europea che prevedono coaching e simulazione dell'intervista, ma anche tecniche di rilassamento, public speaking e gestione dello stress.

Seminari su aspetti amministrativi e legali dei bandi europei (PTA)

Il Servizio Ricerca identifica delle priorità e delle tematiche su cui si ritiene sia necessaria una azione di formazione. Tali azioni formative sono mirate da un lato al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo e dall'altro al Personale Docente, ricercatori, assegnisti e dottorandi relativamente alla scrittura di progetti europei. La formazione per il personale tecnico amministrativo (Responsabili Gestionali e collaboratori) è gestita dall'Area Risorse Umane in collaborazione con il Servizio Ricerca.

Le attività verso docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi, sono svolte dal Servizio Ricerca direttamente nei Dipartimenti. Tali attività sono relative al programma europeo Horizon 2020 e agli aspetti legali della gestione dei progetti di ricerca.

Di seguito sono elencate le tempistiche necessarie per lo svolgimento dei servizi offerti da parte degli uffici competenti.

SERVIZIO OFFERTO	A CHI RIVOLGERSI	TEMPISTICHE
<b>Informazione/Pre-proposta</b>		
<b>a) <u>Ricerca opportunità</u></b>		
Bandi aperti-divulgazione dell'informazione con i mezzi istituzionali	SRA	3 giorni dalla conoscenza del bando
Research Professional - supporto alla profilazione, nei Dipartimenti e su richiesta	SRA	Incontri con cadenza semestrale, supporto on demand
Opportunità esterne - divulgazione delle opportunità	SRA	3 giorni lavorativi dopo la ricezione della richiesta esterna
Scouting	SRA	L'attività dipende dai Brokerage event e dai Network
<b>b) <u>Informazione</u></b>		
Documentazione - pubblicazione documentazione sulla intranet	SRA	prima possibile
Formazione - su H2020 e Consortium Agreement con risorse interne, altra formazione con risorse esterne	SRA	Quando se ne rileva la necessità e in base alla scadenza delle call. Ad ogni modo sono previsti 2 incontri l'anno in ciascun Dipartimento.
Bandi con vincoli - Monitoraggio del processo e supporto alla commissione di valutazione	SRA	divulgazione dei bandi di cui il Servizio viene a conoscenza; i risultati della valutazione interna vengono diffusi non appena disponibili
<b>c) <u>Fasi preliminari alla predisposizione progettuale in risposta ad un bando</u></b>		
Supporto ai bandi nazionali	SRA	3 giorni dalla richiesta
Supporto ai bandi internazionali	SRA	3 giorni dalla richiesta
Supporto tender/gare	SRA	3 giorni dalla richiesta
<b>Supporto contrattuale</b>		



<b>a) Negoziazione</b>		
Progetti Conto terzi (contratti di ricerca, consulenza, didattica, prove su commissione)	SPAP	entro 7 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio.
IPRs -Clausole sulla Proprietà Intellettuale	SVR	
Accordi preliminari - 1) Memorandum of Understanding	SRA	almeno 5 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio e non prima di 5 giorni dalla scadenza per l'invio della documentazione ai partner.
Accordi preliminari - 2) ATS	SRA	almeno 5 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio e non prima di 5 giorni dalla scadenza per l'invio della documentazione ai partner.
Accordi preliminari - 3) Confidentiality agreement e NDA		
Accordi preliminari - 4) Lol	SRA	almeno 5 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio e non prima di 5 giorni dalla scadenza per l'invio della documentazione ai partner.
Altre tipologie di accordo - 1) Accordi di partenariato/collaborazione	SRA	almeno 3 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio e non prima di 3 giorni dalla scadenza per l'invio della documentazione ai partner.
Altre tipologie di accordo - 2) Consortium Agreement	SRA	almeno 3 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio e non prima di 3 giorni dalla scadenza per l'invio della documentazione ai partner.
Altre tipologie di accordo - 3) Sub-contratto	SRA	almeno 3 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio e non prima di 3 giorni dalla scadenza per l'invio della documentazione ai partner.
Altre tipologie di accordo - 4) Material Transfer Agreement	SVR	entro 7 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio.
Altre tipologie di accordo - 5) Accordi quadro di Ricerca	SPAP	entro 7 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte del Servizio.
<b>b) Gestione amministrativa</b>		

a) Supporto alla gestione	DIP	
a1) Monitoraggio e controllo delle scadenze	DIP	entro 7 giorni dalla data di scadenza della rendicontazione
a2) fatturazione/richieste di pagamento	DIP	entro 5 giorni dalla data di richiesta
a3) reportistica e rendicontazione	DIP	entro 7 giorni dalla data di scadenza della rendicontazione
a4) conclusione delle attività	DIP	entro 5 giorni dalla data di richiesta
b) Audit		
c) Gestione dei progetti ERC- Marie Curie		
d) Gestione dei follow-up sulla Proprietà Intellettuale		
<b>c) Valorizzazione dei risultati della ricerca</b>		
a) Analisi di prior art brevettuale	SVR	entro 10 giorni dalla comunicazione del proponente
b) Gestione del portafoglio di Proprietà Industriale dell'Ateneo	SVR	entro 60 giorni dal ricevimento del Disclosure Form sottoscritto dai richiedenti
c) Gestione dei brevetti derivanti da ricerca commissionata	SVR	scadenze previste dal contratto di ricerca da cui si origina il brevetto
d) Marchi	SVR	entro 7 giorni dall'incontro con il proponente viene inviata una prima ricerca; in caso di esito positivo, entro dieci giorni viene affidato l'incarico allo studio di consulenza e procedere con la registrazione
e) Spin off	SVR	deliberazione degli organi accademici entro 60-90 giorni dalla presentazione della richiesta di accreditamento
f) Ricerca partner aziendali	SVR	in media 18 mesi dal deposito della domande di priorità
g) Attività di licensing e supporto alla negoziazione	SVR	richiedendosi la conclusione di un accordo, la durata della fase negoziale varia da 3 a 6 mesi