

## REGOLAMENTO DEL DATA MONITORING BOARD DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA

- 1. Istituzione e funzioni.** Presso l'Università Ca' Foscari Venezia è istituito il Data Monitoring Board (d'ora in poi anche DMB) con funzioni consultive con riferimento ai progetti di ricerca che sollevano questioni etiche in merito alla raccolta e gestione con strumenti informatici dei dati sensibili o aderiscono alla gestione "open access" per quanto riguarda i prodotti finali e intermedi della ricerca, tra cui si identificano in prima istanza i *pilot "open access to research data"* di cui agli art. 29.3 e 34.2 del *Model Grant Agreement* del programma *Horizon 2020*.
- 2. Composizione.** Il DMB è composto da sette membri interni all'Ateneo e da un membro esterno, nominati con Decreto del Rettore. Il DMB dura in carica tre anni accademici e i suoi componenti sono immediatamente rinnovabili per una volta. Dei membri interni, quattro sono scelti tra il corpo docente e tre tra il personale tecnico amministrativo di cui: un esperto in servizi informativi e telecomunicazioni, un esperto nel settore della ricerca e un esperto nel settore della biblioteconomia digitale.  
  
Il DMB potrà altresì avvalersi per lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente art. 1, della collaborazione di qualificati esperti nelle specifiche tematiche trattate.
- 3. Coordinatore.** Nel corso della prima riunione il DMB provvede alla nomina del Coordinatore, scelto tra i quattro docenti componenti interni all'Ateneo, cui sono attribuite – in via indicativa e non esaustiva - le seguenti funzioni: rappresentare il DMB sia all'interno dell'Ateneo sia verso l'esterno, dare attuazione alle delibere, convocare e presiedere le riunioni.
- 4. Struttura di supporto.** La struttura di supporto tecnico e amministrativo e di segreteria al DMB è individuata con Decreto del Direttore Generale. In particolare, la segreteria raccoglie, conserva i documenti rilevanti per le riunioni del DMB e provvede all'invio dei verbali ai competenti uffici dell'amministrazione centrale dell'Ateneo, quando necessario. Alle riunioni partecipa un Segretario, individuato dal Coordinatore, con funzioni di verbalizzazione.

**5. Finalità.** Le finalità del Data Monitoring Board consistono nell'esprimersi, alla luce della normativa vigente e del parere preventivo della Commissione Etica di Ateneo ove richiesto, sulla corretta gestione con strumenti informatici dei dati raccolti e prodotti dai progetti e sull'accesso aperto (nel caso di *pilot "open access to research data"*) relativamente ai seguenti aspetti:

- a) la natura dei dati esistenti o che si intendono creare, la loro provenienza, tipologia e ordine di grandezza, nonché la ragione della creazione di nuovi *dataset* e il relativo valore aggiunto;
- b) la ragione della creazione di nuovi dati, in termini di contenuto e qualità nonché i metadati e la documentazione accompagnatoria dei *dataset*, con riferimento a standard di disciplina, interoperabilità e normativa;
- c) i processi adottati per la gestione, documentazione, cura e conservazione dei dati, nonché la stima dei costi associati alla gestione e mantenimento dei dati;
- d) le modalità di raccolta, conservazione, protezione e diffusione dei dati personali e sensibili;
- e) le politiche di accesso (aperto o no) ai *repository*, di trasmissione e circolazione dei dati;
- f) la corretta ed esaustiva formulazione dei Data Management Plan dei progetti che lo prevedono, come quelli che aderiscono all'iniziativa "*open access to research data*".

**6. Dotazione finanziaria.** L'attività del DMB è finanziata con apposito capitolo di bilancio del Sistema bibliotecario di Ateneo. Al componente esterno all'Ateneo è riconosciuto il rimborso delle spese correlate alla partecipazione alle riunioni, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. a) del Regolamento Missioni di Ateneo. Per quanto riguarda i massimali di spesa vengono applicati quelli previsti nella tabella 1 – classe 1, del medesimo regolamento di Ateneo.

**7. Convocazione.** La convocazione delle riunioni del DMB avviene per via telematica mediante l'invio di e-mail con ricevuta di ritorno agli indirizzi istituzionali di posta elettronica dei singoli componenti, contenenti data, ora e luogo fissato per la riunione il relativo ordine del giorno. La convocazione deve essere inviata con un preavviso di almeno cinque giorni naturali consecutivi, che possono essere ridotti a tre in caso di convocazione d'urgenza. Ove possibile, unitamente alla convocazione, e comunque in tempo utile, verranno resi disponibili ai vari componenti

del Board tutti i documenti oggetto di esame nella successiva riunione. Le sedute possono svolgersi anche con modalità telematica.

- 8. Riunioni in video-conferenza, audio-conferenza o per posta elettronica.** Le riunioni del DMB sono validamente costituite anche quando tenute in modalità telematica a mezzo video-conferenza, audio-conferenza o posta elettronica, a condizione che sia consentito ai componenti del Board di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale, e comunque nell'ambito della durata della riunione, alla trattazione degli argomenti discussi e di scambiare tra loro documenti relativi a tali argomenti e che di tutto quanto sopra venga dato atto nel relativo verbale. Verificandosi tali presupposti la riunione del DMB si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Coordinatore-Presidente dell'adunanza e dove deve pure trovarsi il segretario dell'adunanza, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale.

In caso di riunione telematica la riunione inizierà con l'invio ai componenti, mediante posta elettronica, del testo delle deliberazioni da assumere e della relativa documentazione istruttoria che costituirà il verbale della seduta, chiedendo di segnalare osservazioni, richieste di chiarimenti, proposte di modifica o di integrazione - da inviare contestualmente a tutti i componenti - al fine di pervenire all'approvazione del testo definitivo delle deliberazioni e del verbale entro il termine della riunione, che deve essere stabilito nella lettera di convocazione.

- 9. Comunicazione.** Le richieste relative a ogni progetto dovranno essere comunicate alla segreteria del DMB, per le valutazioni di competenza, con congruo anticipo, di norma 15 giorni lavorativi rispetto alle scadenze del progetto, corredate di tutta la documentazione necessaria perché il DMB esprima il proprio parere (a titolo di esempio non esaustivo: *deliverable*, richieste della Commissione Europea, *Data Management Plan*, relazione della Commissione Etica di Ateneo, etc.). Le risultanze del DMB saranno inviate al responsabile del progetto e all'Ufficio Ricerca, che provvederà a trasmetterle alla Commissione Europea.

- 10. Verbalizzazione delle riunioni.** Di ogni riunione viene redatto un verbale sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario. La bozza di

ciascun verbale verrà trasmessa ai componenti del DMB via e-mail in tempo utile per l'approvazione nella successiva riunione.

**11. Norma di rinvio.** Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

**12. Emanazione ed entrata in vigore.** Il presente Regolamento viene emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il settimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Ateneo, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.