

SISSA

Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Oggetto: Linee Guida SISSA sulla Scienza Aperta

IL DIRETTORE

Visto lo Statuto della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, emanato con D.D. n.40 del 18.01.2012 e pubblicato sulla G.U. n.36 del 13.02.2012, in vigore dal 28.02.2012;

Vista la Recommendation on Open Science dell'UNESCO del 24.11.2021;

Visto il II D. Lgs. n. 200 del 15.12.2021 che recepisce la direttiva "Open Data" (UE) 2019/1024;

Visto il Piano Nazionale per le Scienza Aperta del 28.02.2022;

Vista la determinazione AgID n. 183 del 03.08.2023;

Vista la La Policy sulla Gestione dei Dati della Ricerca emanata da Crui (settembre 2024)

Richiamati il Regolamento sull'autoarchiviazione delle tesi di dottorato nell'archivio istituzionale IRIS della SISSA (D.D. 90/2019 d.d. 26.02.2019) e il Regolamento Open Access (S.A. d.d. 13.12.16) e ravvisata la necessità di aggiornarli alle più recenti normative;

Visto il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 28.01.2025 e la deliberazione assunta dal Senato Accademico nella riunione del 25.02.2025;

Ritenuto di dover provvedere;

DECRETA

Art. 1 – vengono emanate le seguenti Linee Guida SISSA sulla Scienza Aperta che costituiscono parte integrante del presente decreto e sostituiscono integralmente il Regolamento sull'autoarchiviazione delle tesi di dottorato nell'archivio istituzionale IRIS della SISSA (D.D. 90/2019 d.d. 26.02.2019) e il Regolamento Open Access (S.A. d.d. 13.12.16);

Art. 2 - Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione e allo stesso verrà assicurata adeguata pubblicità;

Art. 3 – viene incaricata la Biblioteca dell'esecuzione del presente provvedimento

IL DIRETTORE

Prof. Andrea Romanino

SISSA

Firmato digitalmente da
Andrea Romanino
Data: 28.02.2025 15:25:36
CET
Organizzazione:
SISSATRIESTE/00551830326

/gc

Area didattica, ricerca e
valorizzazione - Biblioteca

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E library@sisssa.it



Linee guida SISSA sulla Scienza Aperta

Art. 1 - Principi generali

Il movimento per la Scienza Aperta è nato per promuovere la condivisione e la diffusione del sapere scientifico attraverso il libero accesso ai risultati della ricerca.

La SISSA ha, dai suoi inizi, sostenuto l'attuazione del principio dell'accesso aperto. È stata protagonista nel 1992, sulla scia dei laboratori di Los Alamos e anche attraverso il "mirror" reciproco, della nascita dei primi archivi elettronici. Ha fondato la rivista JHEP, prima rivista elettronica al mondo, gestita dalla comunità scientifica senza scopo di lucro, tra le prime riviste open access nell'ambito della fisica. Ha sottoscritto nel 2004 la Dichiarazione di Messina seguita alla "Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities" dell'ottobre 2003; nel corso degli anni si è dotata di diversi archivi istituzionali ad accesso aperto per le tesi e i prodotti della ricerca, per la letteratura grigia e per i dati della ricerca.

La SISSA, in linea con la Raccomandazione UNESCO e il PNSA, promuove quindi i principi dell'accesso aperto alla letteratura scientifica e la libera divulgazione e disseminazione dei risultati delle ricerche prodotte nella Scuola, così come l'attuazione delle pratiche open science nell'ambito della ricerca a beneficio di tutta la comunità scientifica e più in generale di tutta la società.

Art. 2 – Ambiti di applicazione

La presente policy si applica a tutti gli utenti istituzionali della SISSA, ovvero a tutti coloro che hanno un rapporto ufficiale con la SISSA, e delinea la cornice entro la quale saranno definiti in futuro anche eventuali accordi relativi alle pubblicazioni e ai dati della ricerca con terze parti.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini della presente policy, si intende:

- a) per "contributo della letteratura scientifica" o "prodotto": qualsiasi testo (eventualmente corredato di immagini e/o dati scientifici connessi al testo) accettato o pubblicato in sedi editoriali a valenza scientifica, che è stato oggetto di "peer review". A titolo esemplificativo: saggi, articoli di periodici, atti di convegno, monografie con ISBN, capitoli di libro, tesi di dottorato, banche dati, edizioni critiche o scientifiche;
- b) per "autrice/autore SISSA": un membro afferente alla SISSA a qualsiasi titolo quale, ad esempio, una/un professoressa/re, il personale di ricerca, una/un dottoranda/o, una/un borsista, il personale tecnico amministrativo, nonché personale legato alla SISSA da contratti e che sia autrice/autore o

coautrice/coautore di un'opera dell'ingegno che costituisce contributo della letteratura scientifica;

- c) per "accesso aperto": la pubblicazione di un contributo alla letteratura scientifica accompagnata dalla concessione gratuita, irrevocabile ed universale a tutti gli utilizzatori del diritto d'accedervi, del diritto di distribuirlo, trasmetterlo e mostrarlo pubblicamente e, eventualmente, del diritto a produrre e distribuire lavori da esso derivati in ogni formato per ogni scopo responsabile, soggetto all'attribuzione autentica della proprietà intellettuale;
- d) per "archivio istituzionale": un archivio digitale interoperabile, secondo i protocolli standard internazionali, che garantisca la conservazione e l'accesso pubblico dei "prodotti" ("*products*") depositati e la libera diffusione/distribuzione dei metadati;
- e) per "versione digitale editoriale": la versione digitale del prodotto nella forma in cui viene pubblicata dall'editore ("*publisher's version*" e/o "*version of record*");
- f) per "versione digitale finale referata" (anche "*post-print*" e "author accepted manuscript"): la versione digitale definitiva del prodotto, accettata dall'editore, che integra i risultati del processo di revisione ma che non è stata ancora editata dall'editore e non ne presenta loghi o marchi;
- g) per "versione digitale non referata" ("*pre-print*"): la versione digitale non definitiva del prodotto;
- h) per "metadati" bibliografici: le informazioni (o dati sui dati) di tipo descrittivo e strutturali (i dati e i file associati), e quelli legati al contesto di appartenenza delle informazioni bibliografiche (ad es. informazioni amministrative e gestionali) di un contributo della letteratura scientifica. Questi sono di proprietà della SISSA, possono essere usati per lo scambio bibliografico e non sono soggetti ai diritti di protezione;
- i) per "embargo": un periodo di tempo durante il quale il contributo depositato è accessibile pubblicamente solo per la parte relativa ai metadati. In questo periodo i prodotti sono mantenuti ad accesso riservato, ovvero accessibile ai soli fini della valutazione;
- j) per "letteratura grigia": la letteratura non sottoposta a peer review tra cui rapporti tecnici e di ricerca, report statistici, studi di fattibilità, interviste, newsletter, progetti di ricerca, linee guida per metodi di analisi e tecniche di laboratorio, pre-print destinati a futura pubblicazione...
- k) per "dati della ricerca": i documenti in formato digitale, diversi dalle pubblicazioni scientifiche, raccolti o prodotti nel corso della ricerca scientifica e utilizzati come elementi di prova nel processo di ricerca, o comunemente accettati nella comunità di ricerca come necessari per convalidare le conclusioni e i risultati della ricerca; esempi di tale tipologia di dati sono: statistiche, risultati di esperimenti, misurazioni, osservazioni risultanti dall'indagine sul campo,

risultati di indagini, immagini e registrazioni di interviste, oltre a metadati, specifiche e altri oggetti digitali;

- l) per “informazioni sulla ricerca”: le informazioni supplementari relative a tutto il processo della ricerca, dalla conduzione e alla comunicazione. Ciò include, ma non si limita a, metadati bibliografici come titoli, abstract, bibliografia, dati sull'autore, dati sull'affiliazione e dati sulle sedi di pubblicazione, metadati su software di ricerca, dati di ricerca, campioni e strumenti, informazioni su finanziamenti e sovvenzioni, informazioni su organizzazioni e collaboratori di ricerca. Le informazioni sulla ricerca si trovano in sistemi quali database bibliografici, archivi di software, archivi di dati e sistemi informativi di ricerca corrente;
- m) per dati “FAIR” (acronimo di Findable, Accessible, Interoperable and Reusable) si intende che dati e metadati della ricerca devono rispettare i principi di reperibilità (da macchine ed esseri umani), accessibilità (attraverso una risorsa consultabile online e in cui a dati e metadati deve essere assegnato un identificatore persistente), interoperabilità (attraverso protocolli standard e aperti, devono poter essere combinati con altri dati e/o strumenti e quindi essere conformi a formati e standard riconosciuti), riutilizzabilità (i dati devono essere ben documentati in modo che possano essere interpretati correttamente, replicati e/o combinati anche in contesti diversi, e deve essere loro attribuita una licenza che permetta di capire chiaramente che tipo di riutilizzo è consentito);
- n) per “Data Management Plan” (DMP): il documento che descrive l'intero ciclo di vita dei dati della ricerca, soggetto ad aggiornamento. Il DMP descrive le modalità con cui i dati della ricerca verranno raccolti, conservati, e condivisi secondo i principi FAIR. Il DMP assicura che i dati siano gestiti in modo sicuro e efficiente, rispettando le normative e le buone pratiche. In alcuni programmi di finanziamento il DMP è un risultato atteso del progetto.

Art. 4 – Accesso aperto

La SISSA promuove la pubblicazione dei risultati della ricerca in riviste di alta qualità scientifica con accesso aperto, nelle sue varie forme, come ad esempio la sottoscrizione di contratti trasformativi, l'adesione a programmi “S2O” o a progetti di pubblicazione open.

La SISSA incoraggia inoltre, laddove consentita e nel rispetto delle norme, in particolare sulla proprietà intellettuale, la riservatezza e la protezione dei dati personali, la cosiddetta “via verde” ovvero l'auto-archiviazione da parte degli autori del contributo scientifico e dei relativi dati e metadati su archivi aperti e indipendenti dalla sede editoriale, con licenza gratuita, irrevocabile ed universale.

Art. 5- Archivi istituzionali

La SISSA si avvale di diversi archivi istituzionali per la conservazione dei prodotti della ricerca scientifica, della letteratura grigia e dei dati della ricerca della Scuola. Al momento della pubblicazione di queste linee guida sono disponibili i seguenti archivi:

- SISSA IRIS (Tesi e Articoli referati)
- SISSA Open Science (Lezioni, Letteratura Grigia, Atti di Convegni)
- SISSA Open Data (Dati della Ricerca)

Art. 6 - Deposito e pubblicazione nell'archivio istituzionale IRIS

L'archivio istituzionale SISSA IRIS ha il fine di accogliere i prodotti della ricerca scientifica della Scuola, attraverso il portale IRIS ("Institutional Research Information System").

Tale strumento assolve al compito di contenere i prodotti di autrici/autori SISSA anche per adempiere a disposizioni normative nazionali e internazionali, alle direttive degli enti finanziatori della ricerca e dell'ANVUR.

L'archivio:

- è dotato di funzionalità avanzate per la registrazione, la certificazione, la diffusione e conservazione nel tempo dei contributi;
- è interoperabile con le banche dati Ministeriali e con le banche dati bibliografiche; è indicizzato dai principali motori di ricerca generalisti e specialistici che garantiscono la massima disseminazione e visibilità dei prodotti depositati.

L'autrice/autore SISSA è tenuta/o ad avviare la procedura di deposito presso il portale SISSA IRIS quando ha notizia della pubblicazione della propria opera da parte di una rivista o altra sede editoriale, o della sua accettazione da parte dell'editore.

Laddove possibile e compatibilmente con quanto previsto dalla normativa sul diritto d'autore, dalle policy editoriali, dalle richieste dagli enti finanziatori e dalle direttive della comunità europea, l'opera sarà disponibile in accesso aperto.

Con il deposito nell'archivio istituzionale l'autrice/autore autorizza la SISSA a diffondere i metadati, a detenere una copia digitale del contributo nella versione autorizzata dall'editore a scopo di preservazione nel tempo e per le sopraccitate procedure valutative.

Nel caso in cui la SISSA sia titolare del diritto d'autore sul prodotto, l'autrice/autore provvede immediatamente, nel momento dell'accettazione del contributo, alla pubblicazione ad accesso aperto nel portale SISSA IRIS, fatti salvi i casi di incompatibilità con altri diritti e procedure.

Art. 7 – Deposito e pubblicazione nell’Archivio istituzionale Open Science

La SISSA riconosce la necessità di condividere pubblicazioni non soggette ad arbitraggio, lezioni, report o altri materiali e a questo scopo mette a disposizione della propria comunità l’archivio istituzionale denominato Open Science.

Art. 8 - Deposito e pubblicazione nell’Archivio Istituzionale Open Data – Data Policy

La SISSA mette a disposizione l’archivio istituzionale Open Data allo scopo di offrire uno strumento per depositare i dati relativi ai progetti di ricerca della SISSA con i più elevati standard nella loro raccolta, archiviazione, accessibilità, condivisione e conservazione, assicurandone qualità e integrità compatibilmente con i principi FAIR.

È responsabilità del personale scientifico:

- La raccolta, la documentazione, l’archiviazione, l’uso, l’accesso e la conservazione (o la distruzione) dei dati della ricerca, compresa la definizione di protocolli e la responsabilità nel gruppo di progetto, che vanno incluse in un Data Management Plan compilato già nella fase iniziale del lavoro di ricerca;
- L’elaborazione e l’aggiornamento del Data Management Plan, come indicato nel Modello di Data Management Plan;
- La pianificazione dell’uso dei dati della ricerca anche dopo la conclusione del progetto, inclusa la definizione dei diritti di riutilizzo;
- La realizzazione di copie di sicurezza (backup), nel rispetto di linee guida e requisiti istituzionali, legali e/o contrattuali relativi ai dati della ricerca e alla gestione di tutte le relative informazioni (compresi i metadati);
- La definizione di quali dati debbano essere conservati, tenendo conto anche degli obblighi risultanti da contratti con terze parti.

È responsabilità della SISSA offrire supporto al personale scientifico attraverso infrastrutture che promuovano la ricerca aperta e trasparente, in conformità alle direttive europee e alla normativa nazionale e internazionale. Più precisamente:

- Predisporre un modello generale di Data Management Plan;
- Fornire assistenza ai ricercatori nella progettazione e compilazione dei Data Management Plan;
- Sviluppare servizi e assicurare procedure per la registrazione dei progetti, per il deposito, l’archiviazione e la conservazione dei dati della ricerca ai fini dell’accesso corrente e futuro, durante e dopo la fine della ricerca;
- Fornire l’accesso ai servizi e alle infrastrutture indispensabili ai ricercatori per potere esercitare le attività che rientrano nelle loro responsabilità ed

eventualmente ottemperare agli obblighi previsti dai contratti con eventuali finanziatori della ricerca o altri enti.

I dati relativi ai progetti di ricerca della SISSA sono depositati presso l'archivio istituzionale (o altro archivio tematico appropriato e affidabile). Quando la ricerca è finanziata da parti terze e/o esistono accordi specifici relativi alla gestione dei dati, tali accordi prevalgono sulle presenti linee guida.

L'archivio consente, se necessario e compatibile con le richieste degli enti finanziatori, di rendere pubblici inizialmente i soli metadati e in seguito i dati completi dichiarando la durata del periodo di embargo ed eventualmente le modalità per richiedere l'accesso ai dati stessi.

I dati della ricerca dovranno essere conservati per un periodo minimo di 10 anni dal rilascio al pubblico dei risultati di un progetto alla fine dello stesso, salvo richieste diverse da parte dell'ente finanziatore.

La cancellazione o distruzione dei dati della ricerca (in seguito al termine del periodo di archiviazione o per ragioni etiche o giuridiche) deve tenere in conto delle ragioni in favore della loro conservazione

Qualora, valutate le considerazioni etiche e giuridiche a favore della loro conservazione, si rendesse necessaria, la cancellazione o distruzione dei dati della ricerca deve essere tracciabile e la relativa documentazione resa accessibile. Vanno altresì considerati gli interessi di eventuali terze parti finanziatrici della ricerca e/o di altri portatori di interessi, così come eventuali aspetti di confidenzialità e sicurezza.

Art. 9 - Gestione dei diritti d'autore e privacy

È onere dell'autrice/autore che inserisce in uno dei repositories della Scuola il prodotto/documento assicurarsi in via preventiva che tale inserimento non sia pregiudizievole di eventuali diritti derivanti da accordi privati sottoscritti con terze parti, così come non sia altresì pregiudizievole delle norme italiane ed internazionali riguardanti il diritto d'autore e/o la privacy.

La SISSA fornisce supporto alle/agli autrici/autori nella gestione dei diritti d'autore finalizzata all'accesso aperto nell'archivio istituzionale. A tal fine, vengono suggeriti modelli di contratto e appositi Addenda in linea con le raccomandazioni della Commissione Europea e linee guida per la gestione e negoziazione con gli editori dei diritti d'autore da parte di autrici/autori.

Le/gli autrici/autori sono invitati a prendere sempre conoscenza di quali diritti cedono all'editore e, al momento della negoziazione dei diritti d'autore con l'editore, a riservarsi il diritto di rendere disponibile il proprio contributo ad accesso aperto, soprattutto se questo è un requisito dell'ente finanziatore.

Si invitano le/gli autrici/autori a pubblicare sull'archivio istituzionale i prodotti accompagnandoli, se possibile, da una licenza allineata alla Dichiarazione di Berlino del 2003, quale ad esempio la Creative Commons CC BY, cioè la licenza che riserva all'autore il solo diritto di paternità.

Art. 10 - Tesi di dottorato e Tesi magister

La disciplina prevista dalla presente policy per il deposito e la pubblicazione dei prodotti della ricerca si applica anche alle tesi di dottorato e alle tesi magister, e assolve all'obbligo di deposito legale presso le biblioteche nazionali di Roma e di Firenze. Il deposito è normato da un apposito regolamento.

Art. 11 - Commissione di Ricerca per l'open access/open science

Alla Commissione Ricerca, per l'occasione integrata con gli uffici Biblioteca, ITCS e Valorizzazione e Innovazione, viene affidato il compito di avanzare proposte e/o discutere le tematiche relative alla Scienza Aperta.

Art. 12 - Attuazione, gestione e monitoraggio della policy

La SISSA si impegna a:

- fornire agli utenti adeguata formazione circa le buone pratiche della Scienza Aperta;
- fornire consulenza e supporto circa le procedure di inserimento dei prodotti negli archivi istituzionali, le norme che regolano il diritto d'autore e la protezione della privacy;
- assicurare l'adeguata interoperabilità e l'indicizzazione su portali e banche dati di più ampia portata;
- fornire risorse, strumenti e infrastrutture adeguate alla conservazione dei dati;
- fornire servizi utili a garantire l'accesso corrente e futuro, durante e dopo la fine del progetto di ricerca;
- fornire assistenza e consulenza agli autori affinché possano ottemperare alle richieste della presente policy e ai requisiti previsti dagli enti finanziatori;
- monitorare periodicamente lo stato di attuazione della presente policy sia con riferimento al deposito e alla pubblicazione sugli archivi istituzionale sia con riferimento alle pubblicazioni ad accesso aperto producendo statistiche e report che vengono messi a disposizione dell'utenza.

Art. 13 - Disposizioni finali

Le presenti linee guida entrano in vigore dal giorno successivo all'emanazione del relativo Decreto Direttoriale.

Le linee guida sono soggette a revisione periodica per garantire l'adeguamento continuo alle direttive internazionali e nazionali e agli impegni assunti.

All.1 Modello di Data Management Plan (DMP)

1. Informazioni Generali

- Titolo del Progetto:
- Responsabile del Progetto (indicare l'ORCID):
- Data:
- Eventuale numero di Grant:
- Versione del DMP (specificare se il progetto è in fase di presentazione oppure se è già stato finanziato):
- Supporto nella redazione del DMP:

2. Descrizione dei Dati

- Tipologia dei Dati: Descrivere il carattere dei dati che si prevede di raccogliere o generare (es. dati sperimentali, dati osservazionali, modelli, software, e altro).
- Formati dei Dati: Specificare i formati in cui i dati saranno raccolti o generati (es. CSV, TSV, NetCDF, HDF5, JSON, XML, ecc.).
- Volume Stimato dei Dati: Stimare approssimativa del volume di dati che sarà generato.

3. Metadati e Standard di Dati

- Standard di Metadati: Descrivere gli standard di metadati che saranno utilizzati per documentare i dati (es. Dublin Core, DataCite, ecc.).
- Piano di Documentazione: Spiegare come i dati saranno documentati per assicurare che altri possano comprenderli e riutilizzarli.

4. Archiviazione e Conservazione dei Dati

- Strategie di Conservazione: Descrivere dove e come i dati saranno fisicamente e digitalmente conservati durante la ricerca.
- Repository di Dati: Indicare il repository in cui i dati saranno depositati per la conservazione a lungo termine (es. Zenodo, Dryad, repository istituzionale, repository disciplinare, ecc.) e l'identificativo univoco e persistente utilizzato.
- Backup e Sicurezza: Spiegare in modo dettagliato le misure di sicurezza e i piani di backup previsti dai repository per proteggere i dati da perdite accidentali o accessi non autorizzati.

5. Accesso e Condivisione dei Dati

- Condizioni di Accesso: Definire chi può accedere ai dati durante e dopo la conclusione del progetto.

- **Tempistiche di Condivisione:** Specificare quando i dati saranno resi disponibili a terzi e se ci sono eventuali periodi di embargo.
- **Licenze e Restrizioni:** Elaborare le licenze sotto le quali i dati saranno condivisi (es. Creative Commons ed eventuali restrizioni specifiche per dati sensibili).

6. Responsabilità e Risorse

- **Responsabili della Gestione dei Dati:** Elencare i membri del team responsabili per la gestione dei dati.
- **Risorse Necessarie:** Predisporre una stima delle risorse finanziarie, umane e tecnologiche necessarie per attuare il DMP.

7. Aspetti Etici e Legali

- **Conformità Legale:** Assicurare la conformità con le leggi sulla protezione dei dati (ad es. GDPR).
- **Consensi Informati:** Includere dettagli su come i consensi informati saranno gestiti se i dati riguardano soggetti umani.
- **Pareri e autorizzazioni di eventuali comitati etici:** Indicare i comitati etici eventualmente consultati.

8. Riutilizzo dei Dati

- **Potenziale di Riutilizzo:** Descrivere il potenziale di riutilizzo dei dati da parte di altri ricercatori e come ciò sarà facilitato.
- **Licenza adottata:** Specificare il tipo di licenza adottata (ad. es. Creative Commons ecc.)

9. Appendici e Allegati

- **Lista di Controlli:** Checklist per la revisione periodica del DMP.
- **Moduli di Consenso:** Copie dei moduli di consenso, se applicabili.
- **Altri Documenti Rilevanti:** Modelli e linee guida per la preparazione del DMP.

Lista di Controlli (Checklist)

Questa checklist è pensata per facilitare la revisione periodica del Data Management Plan. Assicuratevi di considerare i seguenti punti:

- **Completezza:**
- Tutti i campi del DMP sono completi?
- Sono stati identificati e descritti tutti i tipi di dati raccolti o generati?
- **Conformità:**

- Il DMP rispetta le politiche di finanziamento e le normative etiche e legali pertinenti?
- È conforme alle politiche istituzionali?
- Accessibilità:
- I dati sono facilmente accessibili ai membri del team?
- Esistono misure per garantire che i dati sensibili siano accessibili solo a chi è autorizzato a consultarli?
- Data Sharing e Licenze:
- I piani per la condivisione dei dati sono chiari e realistici?
- Le licenze appropriate sono state applicate ai dataset per facilitare il riuso dei dati?
- Storage e Sicurezza:
- Le soluzioni di archiviazione e di backup sono adeguate e sicure?
- Sono state implementate misure di sicurezza per proteggere i dati da accessi non autorizzati o perdite accidentali?
- Budget:
- È stato allocato un budget specifico per la gestione dei dati?
- Ci sono costi aggiuntivi non previsti?
- Responsabilità:
- Le responsabilità per la gestione dei dati sono chiaramente definite e comprese da tutti i membri del team?
- Usi futuri e conservazione digitale:
- Ci sono piani per la conservazione a lungo termine dei dati?
- I dati saranno utilizzabili anche in futuro da altri ricercatori?

Modulo di Consenso

I moduli di consenso sono necessari nel caso in cui la ricerca include informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica, per garantire che i partecipanti sono pienamente informati e acconsentono alla raccolta e all'uso dei loro dati. Ecco alcuni elementi chiave da includere:

- Titolo del Progetto di Ricerca: Fornisce il contesto del modulo.
- Scopo della Raccolta dei Dati: Spiega chiaramente perché i dati sono raccolti e come saranno utilizzati.
- Dettagli sulle modalità di Revoca del Consenso: Informazioni su il modo in cui i partecipanti possono revocare il loro consenso in qualsiasi momento.

- Misure di Privacy e Sicurezza: Descrive come i dati personali saranno protetti.
- Contatti per Domande: Fornisce informazioni di contatto per richieste di chiarimento.
- Firma del Partecipante: Uno spazio per la firma che conferma il consenso informato.

Altri Documenti

- Commissione Europea, Horizon Europe. Data Management Plan Template: <https://enspire.science/wp-content/uploads/2021/09/Horizon-Europe-Data-Management-Plan-Template.pdf>
- Cohort Coordination Board: Horizon Europe Data Management Plan Template: <https://cohortcoordinationboard.eu/toolkit/horizon-europe-data-management-plan-template/>
- Digital Curation Center, How to Develop a Data Management and Sharing Plan: <https://www.dcc.ac.uk/guidance/how-guides/develop-data-plan>
- OpenAIRE, How to create a Data Management Plan: <https://www.openaire.eu/how-to-create-a-data-management-plan>
- DMPOnline: Plan to make data work for you: <https://dmponline.dcc.ac.uk/>
- ARGOS, Management, validation, monitoring and maintenance, and of Data Management Plans: <https://argos.openaire.eu/home>