

Guida operativa alla presentazione delle richieste di valutazione



**Politecnico
di Torino**

*Direzione ARIA – Ufficio Anticorruzione,
Trasparenza, Privacy e Supporto al
Comitato Etico*

Tipologie di espressione

- **Valutazione**: il progetto di ricerca per il quale viene richiesta è sottoposto ad un vaglio critico da parte del Comitato, che può approvare o non approvare il progetto;
- **Parere**: è generalmente una posizione autonoma del Comitato su un tema specifico, quale, ad esempio, una nuova linea di ricerca;
- **Verifica**: da intendersi come funzione di controllo del Comitato circa ricerche già approvate.

Tempistiche per presentare la richiesta

Nuove richieste:

il Comitato esamina le richieste pervenute alla Segreteria tecnica almeno **20 giorni liberi** antecedenti la data prevista per la riunione. Le richieste successive saranno rinviate alle sedute successive.

Rivalutazioni:

il termine per la presentazione delle richieste già oggetto di vaglio in itinere da parte del Comitato («*rivalutazioni*») è di **10 giorni liberi** antecedenti la data prevista per la riunione.

Approvazione condizionata:

per i casi di «*approvazione condizionata*», ossia nell'eventualità che il progetto, già valutato, debba essere adeguato alle indicazioni fornite con la valutazione etica emanata, e trasmesso alla Segreteria tecnica al fine della sua condivisione con i Membri per l'eventuale successivo consolidamento dell'approvazione, non è previsto alcun termine di presentazione.

Al fondo della [pagina web](#) dedicata al Comitato è possibile trovare il **Calendario delle Sedute**.

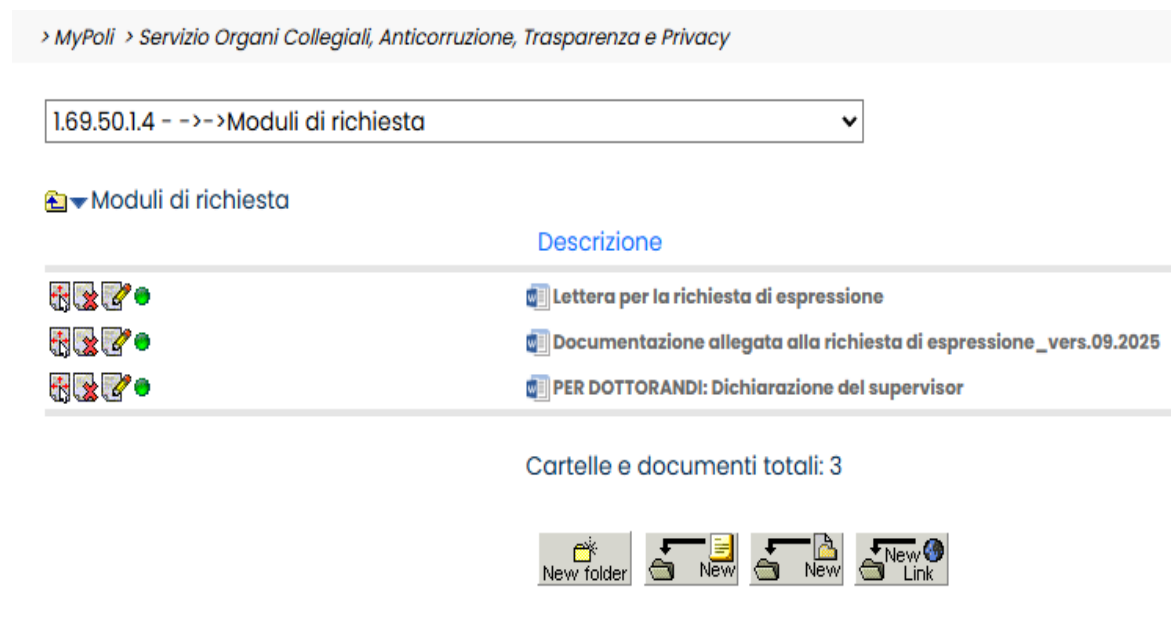
CALENDARIO SEDUTE



Come sottoporre una nuova proposta

Sulla pagina web di Ateneo, «[Comitato Etico per la Ricerca \(polito.it\)](http://polito.it)» sono presenti **tutte le informazioni necessarie per la presentazione delle richieste**, inclusa la **modulistica** e i **regolamenti**.

Coloro che vogliono presentare una richiesta devono compilare i **moduli** presenti nella **pagina web dedicata** e inviarli via e-mail all'indirizzo: **comitatoetico@polito.it**.



Prima dell'invio di una nuova proposta, verificare di utilizzare l'**ultima «versione»** disponibile della modulistica.

Documentazione necessaria per la presentazione della richiesta

MODULI DI RICHIESTA:

- ✓ lettera per la richiesta di espressione: da compilare e inviare in formato **.pdf** sottoscritta, di norma, elettronicamente (**non** è accettata la firma apposta **come immagine**);
- ✓ documentazione allegata alla richiesta di espressione: il documento dovrà essere fornito in due copie identiche:
 - una versione **Word** (estensione del file .doc o .docx);
 - una versione **PDF**, firmata, di norma, elettronicamente;
- ✓ Per i **dottorandi** è necessario che la richiesta sia presentata congiuntamente a una dichiarazione del supervisor che dichiara di vigilare sulle attività progettuali in oggetto.

Informazioni utili per la presentazione di una richiesta

✓ **Lingua:**

le richieste sono di norma presentate in lingua italiana, tuttavia, previa adeguata motivazione, la richiesta può essere presentata in lingua inglese. **Non** sono, invece, ritenute **ammissibili** le richieste presentate **in parte in lingua italiana ed in parte in lingua inglese**.

✓ **Progetti che trattano dati personali:**

in caso di dubbi, o per un supporto preventivo, è fortemente consigliato confrontarsi con il *Data Protection Officer* (DPO/RPD) dell'Ateneo scrivendo a: privacy@polito.it e/o dpo@polito.it.

✓ **Valutazione d'Impatto:**

è sempre necessario consultare la DPO di Ateneo.

✓ **Questioni inerenti la sicurezza e la conservazione dei dati:**

in caso di dubbi, o per un supporto preventivo, è possibile contattare l'Ing. Enrico VENUTO, CISO di Ateneo, scrivendo a: ciso@polito.it.

Informazioni utili per la presentazione di una richiesta

✓ **Valutazione dei rischi:**

qualora sia necessario elaborare un documento di Valutazione dei rischi occorre contattare/confrontarsi con il Servizio Prevenzione e Protezione scrivendo a servizio.prevenzione@polito.it.

✓ **Informativa privacy ex art. 13 GDPR:**

per facilitare la/il richiedente, sono inserite all'interno della «*Documentazione allegata alla richiesta di espressione*» alcune **bozze** di informativa. La policy **deve essere modificata** secondo i trattamenti specifici effettuati nel proprio progetto di ricerca.

In caso di dubbi, o per un supporto preventivo, è possibile confrontarsi con l'Ufficio di supporto al DPO scrivendo a: privacy@polito.it.

Informazioni utili per la presentazione della richiesta di rivalutazione

Nei casi in cui il Comitato Etico ritenga che il protocollo sottoposto a valutazione debba essere modificato o integrato e, pertanto, risulti **necessaria** una sua **rivalutazione**:

- ✓ il termine ultimo per la presentazione della rivalutazione è di **10 giorni liberi** antecedenti la data prevista per la riunione;
- ✓ la **trasmissione** dell'istanza di rivalutazione dovrà **contenere**:
 - il **modulo** denominato: *"Documentazione allegata alla richiesta di espressione"* in **duplice copia**:
 - una versione in formato .pdf, sottoscritto (*vedasi relativa slide sulla sottoscrizione*);
 - una versione in formato word con le modifiche e/o le integrazioni apportate a seguito della precedente valutazione etica **evidenziate**;
 - un ulteriore **documento** (in formato word o PDF, a discrezione della/del richiedente) **che riassuma**, per ogni osservazione formulata dal Comitato, i relativi **accorgimenti adottati** e/o le revisioni apportate al progetto, unitamente alla **pagina** della *"documentazione allegata alla richiesta di espressione"* in cui tali modifiche e/o integrazioni sono state apportate.

Informazioni utili relative al trattamento dati personali

- ✓ Qualora il Comitato, nella propria valutazione etica emanata, rilevi l'opportunità alla/al richiedente di un **passaggio formale con il DPO**, finché il suddetto passaggio non viene effettuato, la richiesta di rivalutazione non può essere accolta e protocollata dalla Segreteria tecnica.
- ✓ Qualora, preliminarmente alla presentazione formale di una richiesta di valutazione, la/il ricercatrice/tore contatti la DPO per un supporto in materia di trattamento dati personali e venga richiesto alla/al proponente un **ulteriore passaggio prima del deposito formale** della domanda di valutazione, finché il suddetto passaggio non viene effettuato, la richiesta di valutazione non può essere accolta e protocollata dalla Segreteria.

Passaggi successivi all'inoltro della domanda

L'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Supporto al Comitato Etico, ricevuta la richiesta, ne controlla la completezza formale. Qualora rilevi difformità, avverte il/la richiedente affinché sani la stessa.

Punti di attenzione

- ✓ i **documenti utili per la valutazione** sono **esclusivamente quelli disponibili nell'area web** e dovranno **contenere all'interno tutto il materiale richiesto**. Non sono consentiti allegati separati. Qualora si intenda aggiungere documentazione integrativa, la si potrà integrare nella parte finale del documento «Documentazione allegata alla richiesta di espressione», motivando la ragione per il quale si è proceduto all'integrazione, qualora non si evinca dalla lettura del progetto;
- ✓ il **limite massimo della dimensione della mail** **non può superare i 25 MB**;
- ✓ coloro che non dispongono della **firma** elettronica possono inviare il file PDF sottoscritto con firma olografa nell'ultima pagina e scansionato (oppure generato in PDF con firma scansionata inserita nell'ultima pagina). **Non è accettata** la firma apposta come **immagine** sul modulo di richiesta.



**Politecnico
di Torino**

Direzione ARIA – Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Supporto al Comitato Etico



comitatoetico@polito.it