

# 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 successiva.

## 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](mailto:comitatoetico@polito.it)**.

> MyPoli > Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy

1.69.50.1.4 - -->Moduli di richiesta

Moduli di richiesta

	Descrizione
	Lettera per la richiesta di espressione
	Documentazione allegata alla richiesta di espressione _vers.09.2025
	PER DOTTORANDI: Dichiarazione del supervisor

Cartelle e documenti totali: 3

New folder New New New Link



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 dichiari 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](mailto:privacy@polito.it) e/o [dpo@polito.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:privacy@polito.it).

## ✓ **Anonimizzazione:**

l'informazione trattata non permette più l'identificazione, diretta o indiretta, della persona fisica, in modo irreversibile. Non è più considerato un "dato personale", pertanto, è fuori dall'ambito di applicazione del GDPR, a differenza dei dati pseudonimizzati che rimangono soggetti al Regolamento.

# Informazioni utili per la presentazione di una richiesta

## ✓ **Pseudonimizzazione:**

è una misura di sicurezza che consiste nel trattare i dati personali in modo tale da non poterli più attribuire a un interessato specifico senza l'uso di informazioni aggiuntive. Tali informazioni aggiuntive devono essere conservate separatamente e in modo sicuro.

## ✓ **Campione e dimensionamento:**

è opportuno giustificare il dimensionamento del campione, dimostrando come questo sia adeguato a garantire il raggiungimento dei fini dello studio, anche riferendosi a fonti bibliografiche esistenti e/o a studi analoghi.

## ✓ **Unexpected findings:**

occorre indicare le misure di mitigazione del rischio adottate per la gestione di eventuali anomalie potenzialmente importanti per la salute del partecipante. In particolare, è opportuno evidenziare se lo sperimentatore sia in grado di rilevare eventuali anomalie e specificare, in relazione a ciascuna tipologia di segnale acquisito, le metodologie che si adotterebbero per la gestione delle eventuali anomalie riscontrate.

# Informazioni utili per la presentazione di una richiesta

## ✓ **Arruolamento, criteri di inclusione ed esclusione:**

è opportuno definire le modalità di reclutamento dei soggetti coinvolti (es. avviso in bacheca, volantaggio, ecc.) e i criteri di arruolamento dei soggetti coinvolti. Inoltre, al fine di garantire che il consenso sia espresso in modo libero e informato, escludendo possibili condizionamenti, risulta necessario esplicitare che gli studenti (es. studenti dei corsi di cui il docente è titolare, studenti dell'intero Corso di Laurea, ecc.) e/o altri soggetti con rapporti di dipendenza gerarchica o di subordinazione lavorativa con i membri del gruppo di ricerca non verranno arruolati.

## ✓ **Progetti o studi già conclusi:**

la valutazione etica deve essere richiesta prima dell'avvio delle attività di ricerca o progettuali.

## ✓ **Progetti pilota:**

i progetti pilota, intesi come attività preliminari esplorative non configurabili come studi strutturati, non sono oggetto di valutazione da parte del Comitato Etico.

# 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 riassume**, 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](mailto:comitatoetico@polito.it)