Guida operativa alla presentazione delle richieste di parere

(attività conto terzi)

Politecnico di Torino

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

v. 2.0

Iter sottoscrizione accordo

1. Formazione del Ricercatore
2. Compilazione autovalutazione
3. Verifica clausola Integrità (Art. 8)

Clausola presente?

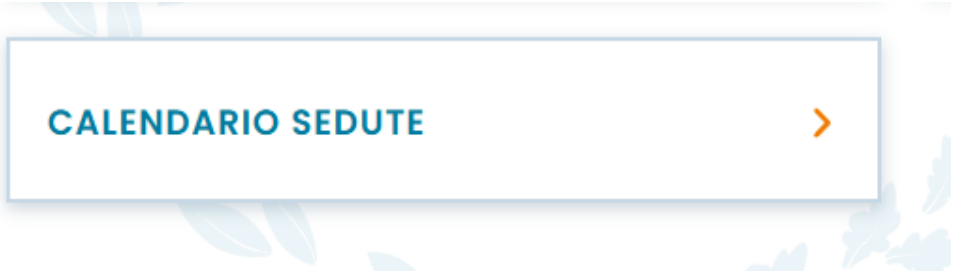
- NO
  1. Richiedente presenta richiesta di parere al CER
  2. Parere del CER
  3. Senato Accademico si esprime
- SI → Contratto sottoscrivibile

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.

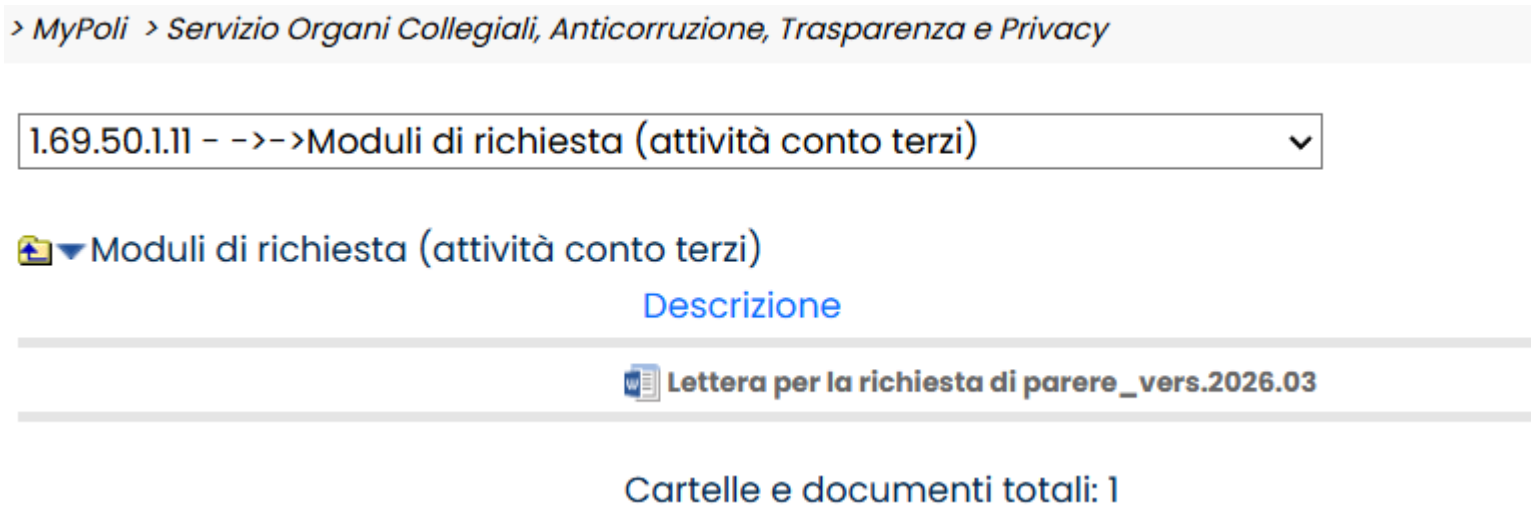
Al fondo della pagina web dedicata al Comitato è possibile trovare il **Calendario delle Sedute**.



Come sottoporre una nuova richiesta

Sulla pagina web di Ateneo, «*Comitato Etico per la Ricerca (polito.it)*» sono presenti **tutte le informazioni necessarie per la presentazione della richiesta**, incluso il **modello di lettera** e i **regolamenti**.

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



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

Documentazione necessaria per la presentazione della richiesta

MODULI DI RICHIESTA:

- ✓ **lettera per la richiesta di parere**: da compilare e inviare in formato .***pdf*** sottoscritta, di norma, elettronicamente (**non** è accettata la firma apposta **come immagine**);

- ✓ **allegati alla lettera** (al fine di una maggiore chiarezza e di un più efficiente processo di analisi, si chiede, gentilmente, di numerare e ordinare i documenti - es. *All. 01_nome*, All. 02_*nome*, ecc.):

  - *questionario di autovalutazione ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'Integrità nella Ricerca e del Regolamento (UE) 2021/821 (pre-screening)* - sottoscritto, di norma, elettronicamente (**non** è accettata la firma apposta **come immagine**);
  - *contratto*;
  - *eventuali ulteriori documenti utili alla valutazione e/o note fornite dall'altra Parte contrattuale*.

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 📌

- ✓ ai fini di una corretta protocollazione, è preferibile trasmettere tutta la documentazione in un'unica mail di trasmissione;
- ✓ 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