



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

### **Linee guida per richiesta di parere al Comitato Etico della Ricerca**

- 1) Consultare il calendario delle sedute e le relative scadenze reso pubblico sulla intranet;
- 2) Inviare un'email all'indirizzo [comitatoetico@polimi.it](mailto:comitatoetico@polimi.it) esprimendo una o più preferenze per le sedute prestabilite;
- 3) Per i progetti di ricerca che prevedono il trattamento di dati personali sono richieste le opportune verifiche ai fini della normativa vigente in materia di protezione di dati personali. Al fine di effettuare tali verifiche, è necessario sottoporre il progetto al referente privacy del dipartimento di afferenza il quale valuterà la necessità di compilare la “scheda analisi progetti” e la produzione di altra eventuale documentazione privacy (es. “consenso informato” e “informativa privacy”). Tale produzione dovrà avvenire entro le scadenze riportate nel calendario.
- 4) Inviare la seguente documentazione entro le scadenze all'indirizzo email [comitatoetico@polimi.it](mailto:comitatoetico@polimi.it), avendo cura di mettere in copia il Responsabile Gestionale del Dipartimento di afferenza. La documentazione comprende:
  - a) Modulo di richiesta parere datato e firmato dal responsabile/i scientifico/i;
  - b) (eventuale) dichiarazione di cui al punto 1.6 (autorizzazione di altri Enti);
  - c) protocollo (punti 2.4 e 2.5);
  - d) (eventuale) documentazione relativa alla privacy presentata e approvata dal referente privacy del dipartimento o dal DPO;
  - e) (eventuale) approvazione del protocollo da parte di un esperto medico per ricerche che effettuano esperimenti di natura fisica su soggetti umani che potrebbero comportare effetti inattesi sulla salute e sicurezza;
  - f) (eventuale) approvazione del protocollo da parte di un medico in caso di esperimenti che potrebbero comportare effetti sulla salute e sicurezza di animali;
  - g) (eventuale) documento sull'analisi dei rischi (vedasi paragrafo in basso) nei casi in cui i progetti di ricerca prevedano l'uso di apparecchiature e/o dispositivi che devono essere utilizzati da persone. Tale documento dovrà contenere una dettagliata descrizione delle potenziali problematiche che potrebbero sorgere dall'utilizzo della stessa apparecchiatura;
  - h) (eventuale) modelli di questionari e interviste utilizzate per la raccolta di dati;

- i) (eventuale) autodichiarazione dal Responsabile Scientifico, mediante la quale lo stesso si impegna o si è impegnato a far firmare a studenti, dottorandi, personale non strutturato o personale non legato da vincoli di riservatezza nei confronti del Politecnico di Milano un “Non-Disclosure Agreement”, il cui modello ad hoc è reso disponibile pubblicamente;
- l) ogni altro documento che il responsabile scientifico ritenga utile per la valutazione del Comitato Etico.
- 5) Conferma dell’avvenuta ricezione della documentazione da parte di uno dei membri della Segreteria del Comitato Etico che risconterà anche, per quanto di propria competenza, la correttezza e completezza della documentazione ricevuta;
- 6) Superata la scadenza per la presentazione dei documenti, comunicazione dei dettagli della trattazione della richiesta (con eventuale audizione);
- 7) (eventuale) partecipare all’audizione;
- 8) (eventuali) integrazioni e/o modifiche, secondo le indicazioni del Comitato Etico, da produrre dopo la trattazione e da mettere in evidenza all’interno del documento. A seguito delle modifiche, allegare anche una seconda versione del medesimo documento con nuova sottoscrizione se prevista la firma (es. modulo richiesta parere) in versione priva di evidenziazioni;
- 9) inviare la nuova documentazione prodotta all’indirizzo mail [comitatoetico@polimi.it](mailto:comitatoetico@polimi.it);
- 10) rilascio del parere al richiedente (informando il Direttore e il Responsabile Gestionale del Dipartimento coinvolto.)

### **Altri dettagli**

- 1) I documenti devono essere inoltrati in formato .pdf;
- 2) Le richieste complessive che il C.E. analizzerà in ogni singola seduta non saranno superiori a sette, ma questa prassi potrebbe variare;
- 3) la durata dell’audizione viene stabilita indicativamente in 20 minuti (di cui 5 min. per la presentazione del progetto e 15 min. per le eventuali osservazioni della Commissione). Qualora sia prevista la trattazione tramite audizione si richiede la disponibilità 15 minuti prima rispetto all’orario comunicato;
- 4) è ammessa la delega per l’audizione solo in caso di impedimento del responsabile scientifico (comunicare tempestivamente tale impedimento alla Segreteria). Tale delegato deve far parte dell’organico strutturato del Politecnico di Milano;
- 5) le richieste, al Comitato Etico, da parte di dottorandi e assegnisti dovranno essere presentate e firmate dal docente responsabile (Supervisor);

6) l'attività di uno Spin off di Ateneo richiede la preventiva approvazione del Comitato Etico del Politecnico di Milano.

Il presente documento può essere soggetto a modifiche in ragione di eventuali mutamenti della prassi e della procedura di richiesta.