



REGOLAMENTO DEL COMITATO ETICO PER LA PRATICA CLINICA DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA TRIENNIO 2023-2026

ART. 1- OGGETTO-

Il presente regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta del 18.06.2025, disciplina l'attività del Comitato Etico per la Pratica Clinica, di seguito CEPC, per il triennio 2023-2026, come composto secondo la Delibera del Direttore Generale n. 1509 del 05.09.2023 con finalità e compiti previsti dalla DGRV n. 983 del 17.06.2014 e dalla nota prot. 4448 del 05.01.2022 della Regione Veneto.

ART. 2- ATTIVITÀ-

1. Il CEPC svolge le seguenti attività:

- analisi etica di casi clinici;
- sviluppo di raccomandazioni e indirizzi di carattere etico;
- formazione in materia di bioetica e sensibilizzazione alla cittadinanza;
- contributo sul tema della allocazione e dell'impiego delle risorse nel SSSR;
- parere etico, obbligatorio non vincolante, per le richieste di suicidio medicalmente assistito.

ART. 3 –COMPOSIZIONE-

1. I componenti del CEPC sono nominati con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda ULSS e restano in carica per un periodo di tre anni a decorrere dalla data di insediamento.
2. Un terzo dei membri sono esterni all'Azienda.
3. Per il rinnovo del CEPC deve essere garantito un congruo ricambio.

ART. 4 – NOMINA E FUNZIONI PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE-

1. Nella prima seduta di insediamento vengono eletti, a maggioranza assoluta dei componenti presenti, Presidente e Vicepresidenti, di cui uno scelto tra i membri esterni, che restano in carica per la durata del CEPC e possono essere rinominati consecutivamente per una sola volta.
2. Il Presidente:
 - convoca il CEPC sia in seduta ordinaria che straordinaria, stabilendo l'ordine del giorno;
 - presiede le sedute del CEPC stabilendo le priorità e distribuendo i carichi di lavoro, specialmente qualora siano assegnate ai membri prestazioni o siano richiesti documenti scritti su aspetti specifici su cui il CEPC dovrà deliberare;
 - Rappresenta il CEPC e mantiene i rapporti con le Istituzioni interne ed esterne all'Azienda.
3. Un Vicepresidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza, impedimento temporaneo e dimissioni fino a nuova nomina.

ART. 5 –SEGRETERIA

1. Base operativa del CEPC è l'Ufficio di Bioetica aziendale.
2. Per l'espletamento delle funzioni di tipo amministrativo il CEPC si avvale anche del supporto della segreteria amministrativa individuata dall'Azienda ULSS 3.
3. L'Ufficio di Bioetica aziendale ha compiti di assistenza istruttoria e verbalizzazione delle sedute.
4. Tutta la documentazione è archiviata e conservata presso l'Ufficio di Bioetica aziendale.

ART. 6– RIUNIONI E CONVOCAZIONI-

1. Il CEPC si riunisce in riunione ordinaria di norma una volta al mese, secondo un calendario approvato alla data di insediamento e alla fine di ogni anno per l'anno successivo.

2. Il Presidente, o in sua assenza un Vicepresidente, per situazioni di particolare rilevanza può convocare il CEPC in seduta straordinaria.
3. Per ogni riunione ordinaria è inviata la convocazione a mezzo posta elettronica, almeno una settimana prima della data indicata per la seduta ordinaria.
4. Le convocazioni straordinarie urgenti possono essere precedute da una telefonata di convocazione.
5. I componenti rispondono tempestivamente alla mail di convocazione confermando o meno la loro presenza.
6. In casi eccezionali possono essere realizzate riunioni tramite riunione da remoto.

ART. 7 – SVOLGIMENTO E VALIDITÀ DELLE SEDUTE-

1. La riunione del CEPC è valida in presenza di almeno la metà più uno dei componenti, di cui almeno due componenti esterni, ad eccezione delle sedute straordinarie.
2. Non sono ammesse sostituzioni e/o deleghe dei componenti.
3. Il CEPC, ove ritenuto necessario, può avvalersi della consulenza di esperti esterni, che possono essere anche invitati dal Presidente a partecipare alle sedute.
4. In caso di richieste di consulenza che hanno carattere d'urgenza, il Presidente convoca gli esperti che ritiene necessari per formulare il parere, dandone avviso comunque a tutti i componenti del CEPC definendo la sede e l'orario della riunione. La consulenza espressa in regime d'urgenza sarà comunque presentata al CEPC nella prima seduta ordinaria utile.
5. Delle riunioni del CEPC è redatto un verbale, sottoscritto dal Presidente e dai Vice-Presidenti e approvato nella seduta successiva.
6. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

ART. 8 – DIMISSIONI E DECADENZA-

1. Le dimissioni di un membro del CEPC dovranno essere motivate e comunicate per iscritto al Presidente che le presenterà al Direttore Generale per il provvedimento di decadenza e la sostituzione.
2. La procedura di decadenza dall'incarico di un componente del CEPC sarà proposta dal Presidente e valutata dal CEPC dopo n. 3 assenze consecutive, a maggioranza dei componenti presenti alla seduta.
3. Il componente decaduto sarà sostituito, nello stesso profilo con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 9 – ACCESSO AL COMITATO-

1. Il CEPC può essere consultato da:
 - pazienti ricoverati nelle strutture dell'Azienda ULSS e loro familiari;
 - singoli operatori ed équipe operanti nell'Azienda ULSS;
 - assistiti e/o familiari o operatori sanitari e socio-sanitari delle strutture sanitarie e socio-sanitarie afferenti all'ambito territoriale dell'Azienda ULSS;
 - associazioni che si occupano del sostegno e dell'assistenza alle persone malate e alle loro famiglie, operanti all'interno dell'Azienda o nel territorio;
 - enti/istituzioni,
 - singoli cittadini;
2. Le richieste di consulenza che arrivano al CEPC, vengono valutate dal Presidente, che in base alla tipologia e complessità di richiesta, può attivare il CEPC
 - in carattere d'urgenza o
 - in seduta ordinaria.
3. La richiesta di parere e il parere espresso dal Comitato sono registrati in cartella clinica del paziente, previa informazione al paziente e/o al rappresentante legale.
4. I pareri del Comitato sui singoli casi clinici non sono vincolanti e hanno valore consultivo.
5. Al fine di favorire l'accesso, il CEPC si impegna a pubblicizzare adeguatamente la propria attività attraverso le iniziative che ritiene di volta in volta più idonee.

ART. 10– DOCUMENTAZIONE E GESTIONE PARERI

1. Le raccomandazioni e gli indirizzi di carattere etico elaborati dal CEPC possono essere resi pubblici.

2. I pareri formulati dal CEPC sui singoli casi clinici sono redatti in forma scritta e trasmessi solamente al soggetto richiedente.

Se il richiedente è un operatore sanitario verrà invitato ad inserire il parere in cartella clinica.

Se il richiedente è un paziente o il rappresentante legale sarà invitato a condividere il parere con i curanti.

3. I pareri su singoli casi non possono essere pubblicati sul sito web dell'Azienda ULSS, nemmeno previa eliminazione dei dati personali.

4. Il CEPC può chiedere di conoscere se il parere formulato sia stato accolto, come si sia evoluto il caso analizzato e quale sia stato il livello di soddisfazione delle parti interessate.

5. I pareri del CEPC vengono conservati nell'archivio del CEPC presso l'Ufficio di Bioetica aziendale e rimangono a disposizione della Direzione Generale dell'Azienda ULSS.

6. Gli atti istruttori sono posti a disposizione dei componenti esclusivamente per le attività del CEPC.

7. I componenti del CEPC si impegnano a non divulgare le singole posizioni manifestate sulle specifiche questioni nel corso delle sedute dello stesso.

ART. 11 –RIMBORSO PARTECIPAZIONE SEDUTE –

1. Per la partecipazione alle sedute ai componenti esterni è riconosciuto un gettone di presenza oltre al rimborso delle documentate spese di viaggio.

2. I componenti dipendenti dell'Azienda ULSS partecipano alle sedute in orario di servizio.

ART. 12– MODIFICHE AL REGOLAMENTO –

1. Il presente regolamento può essere modificato e/o integrato a seconda delle necessità e in base all'esperienza acquisita a maggioranza assoluta dei componenti.