

Regolamento della NEK-CNE del 29 ottobre 2009

Visti l'articolo 28 della legge del 18 dicembre 1998 sulla medicina della procreazione (LPAM), l'ordinanza del 4 dicembre 2000 sulla Commissione nazionale d'etica in materia di medicina umana (OCNE), la legge del 21 marzo 1997 sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione (LOGA), l'ordinanza del 25 novembre 1998 sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione (OLOGA) (modifica del 27 novembre 2009), la Commissione nazionale d'etica per la medicina (NEK-CNE) si dota del presente regolamento:

1. Organizzazione

Sono organi della Commissione:

- il plenum;
- il presidente e il suo sostituto;
- i gruppi di lavoro;
- il segretariato (segretariato scientifico e amministrativo della Commissione).

1.1 Plenum

Il plenum è l'organo supremo della Commissione.

Sedute plenarie

Di regola il plenum si riunisce su convocazione del presidente e del segretariato da 8 a 10 giorni all'anno. Inoltre, su richiesta di almeno un terzo dei membri della Commissione oppure di moto proprio il presidente convoca la Commissione per una seduta plenaria straordinaria.

Il presidente e il segretariato preparano insieme le sedute plenarie. A tal fine possono ricorrere ai membri della Commissione.

Il segretariato rende note durante l'anno in corso le date delle sedute ordinarie dell'anno successivo.

Per quanto possibile è richiesta la presenza dell'insieme dei membri della Commissione al fine di garantire uno svolgimento ineccepibile del lavoro. Un'eventuale assenza va comunicata in anticipo al segretariato.

Ordine del giorno

Prima della seduta, il plenum riceve tempestivamente una convocazione scritta con l'ordine del giorno proposto dal presidente e dal segretariato, nonché la documentazione per la seduta. Tra il ricevimento della documentazione e la data della seduta dovrebbe se possibile trascorrere almeno un fine settimana.

Se la maggioranza semplice dei membri della commissione presenti vi consente, possono essere posti all'ordine del giorno, trattati e adottati oggetti supplementari urgenti. Il plenum stabilisce l'ordine del giorno definitivo all'inizio della seduta in questione.

Decisioni prese nell'ambito di sedute della Commissione

Le decisioni sono prese dalla maggioranza semplice dei membri presenti, a condizione che almeno la metà dei membri della Commissione sia presente. In caso di parità di voti, è determinante il voto del presidente.

Decisioni per circolazione degli atti

In casi eccezionali le decisioni possono essere prese per circolazione degli atti. La maggioranza semplice dei membri nominati deve consentirvi. In caso di parità di voti, è determinante il voto del presidente (cfr. al riguardo anche i numeri 2. e 4.).

Sono considerate decisioni per circolazione degli atti anche le decisioni sull'istituzione di un gruppo di lavoro e sulla sua composizione, nonché sulla sua assunzione di incarichi a breve termine conformemente al numero 2.

Competenze

Rientrano nella competenza del plenum in particolare i seguenti compiti:

- l'approvazione dei pareri e dei rapporti elaborati a nome della Commissione;
- l'istituzione di gruppi di lavoro;
- l'attribuzione dei mandati ai gruppi di lavoro;
- la fissazione delle tematiche di lavoro;
- l'approvazione del rapporto annuale;
- la designazione di delegazioni ufficiali.

Relazioni d'interesse

Tutti i membri della Commissione e i collaboratori del segretariato dichiarano le loro relazioni d'interesse. Il segretariato tiene un elenco che è reso pubblico dopo essere stato approvato dalla Commissione.

1.2 Presidenza

Il presidente è nominato dal Consiglio federale.

Se necessario il plenum elegge in suo seno un sostituto presidente.

Il presidente, d'intesa con i collaboratori del segretariato, invia le convocazioni alle sedute plenarie. Rappresenta la Commissione verso l'esterno e in generale dirige le sedute plenarie.

Rientrano nella competenza del presidente in particolare i seguenti compiti:

- la preparazione, insieme al segretariato, degli oggetti all'ordine del giorno su cui decide il plenum;
- le decisioni sugli affari correnti, sempre che non sia necessaria una decisione della Commissione intera;
- le decisioni su affari urgenti che saranno in seguito sottoposti alla Commissione;
- se necessario, la delega di membri della Commissione affinché rappresentino la Commissione verso l'esterno.

Il presidente ha diritto di impartire istruzioni al segretariato in merito al disbrigo degli affari della Commissione (conformemente al capitolato d'onori dei collaboratori).

1.3 Gruppi di lavoro

Il plenum può istituire gruppi di lavoro per una durata limitata. Il plenum stabilisce il loro numero, le tematiche di cui si occupano e i loro compiti.

I gruppi di lavoro si organizzano autonomamente. Ricevono il sostegno tecnico, redazionale e organizzativo del segretariato. Riferiscono regolarmente al plenum sulla loro attività.

Nella competenza dei gruppi di lavoro rientrano in particolare la preparazione di rapporti, pareri, basi decisionali e progetti all'attenzione del plenum.

I gruppi di lavoro dispongono dei mezzi finanziari ordinari della Commissione per l'esecuzione dei loro lavori, segnatamente per il ricorso a esperti esterni.

1.4 Segretariato

Il segretariato è designato dal presidente d'intesa con l'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP).

I compiti del segretariato sono disciplinati in un capitolato d'oneri stabilito dal presidente d'intesa con l'UFSP. Il segretariato si organizza autonomamente sulla base del capitolato d'oneri. D'intesa con il presidente il segretariato è responsabile per:

- la preparazione e l'attuazione delle decisioni della Commissione;
- la preparazione di basi di testi, di progetti e di studi preliminari, nella misura in cui non se ne occupino i gruppi di lavoro;
- l'amministrazione della Commissione (verbali, corrispondenza, documentazione, contabilità, ecc.);
- l'individuazione precoce di nuovi temi;
- le relazioni con il pubblico, le istituzioni e i media a livello locale, nazionale e internazionale. IL segretariato funge da centro d'informazione per il pubblico e promuove la visibilità della posizione della NEK-CNE;
- la redazione e la finalizzazione di pubblicazioni;
- la conclusione di contratti con esperti e ditte esterni nel quadro del preventivo;
- il monitoraggio e la valutazione dei progetti la cui esecuzione avviene nell'ambito di un mandato;
- il sostegno tecnico e amministrativo dei gruppi di lavoro;
- l'esercizio di una funzione di interfaccia nei confronti delle autorità e dell'amministrazione, segnatamente nei confronti dell'UFSP;
- il coordinamento e la preparazione del contenuto dei lavori della Commissione nell'ambito delle consultazioni degli uffici e delle procedure di corapporto in seno all'amministrazione;
- la collaborazione ai gruppi di coordinamento dell'amministrazione, anche su incarico del presidente o della Commissione.

2. Modalità di lavoro

La Commissione stabilisce i propri temi e comunica i risultati del proprio lavoro in modo autonomo. Elabora pareri e raccomandazioni in merito a problematiche di etica medica conformemente all'articolo 1 OCNE.

Conformemente alle basi legali, la Commissione redige inoltre pareri per rispondere alle richieste del Consiglio federale, dell'amministrazione o dei Cantoni e partecipa alle consultazioni concernenti progetti di leggi che rientrano nella sua sfera di competenza. Si tiene peraltro a disposizione della Confederazione per le consultazioni degli uffici e le procedure di corapporto. A tale riguardo, le modalità di lavoro della Commissione sono rette dalle seguenti condizioni quadro:

- sono considerati pareri della Commissione tutti i testi in cui la NEK-CNE prende posizione ed emana raccomandazioni. Ne fanno parte i pareri forniti nell'ambito di consultazioni, nonché le risposte a richieste di servizi ufficiali anche se non sono messi a disposizione dell'opinione pubblica;
- i membri della NEK-CNE hanno diritto di integrare qualsiasi argomento nel processo di elaborazione di un parere della Commissione;
- i pareri della Commissione seguono in linea di massima posizioni condivise. Riflettono i punti su cui la Commissione ha raggiunto un consenso o una netta maggioranza. Se su determinati punti non è

- ogni parere destinato alla pubblicazione deve essere discusso e adottato formalmente in almeno una seduta plenaria;
- i pareri che riguardano la preparazione di progetti o la stesura definitiva dei risultati di una seduta, oppure il disbrigo delle richieste e dei mandati a breve termine possono essere elaborati nell'ambito di una procedura per corrispondenza. In proposito si applicano le regole di cui al numero 1.1 sulla presa di decisioni;
- le basi dei testi sono di regola redatte dal segretariato o dal gruppo di lavoro competente. A tal fine occorre tenere adeguatamente conto dei singoli pareri e delle proposte dei membri;
- Il testo definitivo di un parere è inviato a tutti i membri per informazione prima della data della pubblicazione.

3. Ricorso a esperti esterni

D'intesa con la Commissione, il presidente può permettere a servizi o esperti esterni alla Commissione di partecipare ai dibattiti in qualità di ospiti senza diritto di voto e/o attribuire loro mandati nel quadro dei fondi disponibili, se ciò è necessario per trattare le questioni che si pongono.

4. Confidenzialità, informazione, pubblicazioni

Confidenzialità

Le sedute della Commissione e dei gruppi di lavoro sono strettamente confidenziali e non sono pubbliche; possono però essere dichiarate pubbliche. I pareri e i documenti non ancora approvati sono strettamente confidenziali. Secondo la decisione della Commissione del 24/25.10.01, i verbali delle sedute sono redatti in forma sintetica con l'indicazione delle decisioni prese.

Opinioni della Commissione e opinioni personali

I singoli membri della Commissione che sostengono opinioni divergenti da quanto dichiarato dalla Commissione devono dichiarare al pubblico che si tratta di opinioni personali.

Media e opinione pubblica

I membri della Commissione che intervengono in veste ufficiale nei media o si esprimono pubblicamente in qualsiasi forma sul lavoro della Commissione dovrebbero indicare con trasparenza quali sono le vedute della Commissione e quali le loro opinioni personali.

Il segretariato esorta a comunicare gli interventi nei media e a inviarne le copie.

Il segretariato funge da centro di informazione per il pubblico e può comunicare verso l'esterno le posizioni ufficiali della Commissione.

Pubblicazioni

La pubblicazione di comunicazioni, rapporti, raccomandazioni e proposte della Commissione richiede l'approvazione della maggioranza in seno al plenum della Commissione.

5. Rapporto annuale

Il rapporto annuale è redatto dal segretariato d'intesa con il presidente ed è sottoposto al plenum per adozione. Esso è reso pubblico.

6. Mezzi finanziari

La Commissione fa fronte alle proprie spese con i crediti concessile.

Incombono al segretariato la contabilità, il controllo delle spese correnti, come pure la responsabilità nei confronti dell'UFSP e del Controllo federale delle finanze per il credito di cui dispone la Commissione.

L'impiego dei fondi è stabilito dal segretariato d'intesa con la presidenza e tenuto conto del programma annuale della Commissione. Il segretariato informa la Commissione su divergenze sostanziali rispetto al preventivo approvato.

7. Indennità

L'indennità corrisposta ai membri della Commissione è retta dall'OLOGA (modifica del 27 novembre 2009).

Per gli interventi pubblici su mandato della Commissione e per la partecipazione alle sedute ordinarie in seno ai gruppi di lavoro, nonché per lavori straordinari o per l'elaborazione di rapporti possono essere versate indennità giornaliere conformemente all'ordinanza vigente.

Le altre spese straordinarie sostenute da singoli membri della Commissione possono essere rimborsate conformemente all'ordinanza vigente.

8. Approvazione ed entrata in vigore

Il presente regolamento è stato adottato il 29 ottobre 2009 dalla Commissione nazionale d'etica per la medicina NEK-CNE. Entra in vigore all'atto della sua adozione.