



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO ETICO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

L'organizzazione e le modalità di funzionamento del Comitato Etico sono disciplinati dal presente Regolamento.

CONVOCAZIONE E CALENDARIO DELLE RIUNIONI

1. Il Comitato Etico viene convocato dalla persona già nominata in qualità di Referente, con funzioni di Presidente del Comitato stesso, e si riunisce una volta al mese, a partire dal mese di ottobre fino al mese di settembre dell'anno successivo. Durante la seduta d'inizio anno accademico, viene predisposto il calendario annuale degli incontri, e vengono stabiliti i nominativi di coloro che svolgeranno funzioni di verbalizzazione, scelti per turnazione. I membri del Comitato Etico, nell'eventuale impossibilità ad essere presenti, si impegnano a segnalare l'assenza alla Presidenza, almeno 7 giorni prima della riunione fissata. Qualora non ci fossero questioni da discutere, la Presidenza si riserva di comunicare la sospensione della riunione.
2. Il Comitato Etico, in considerazione degli impegni accademici e istituzionali, sceglie di norma di convocare le riunioni nella giornata di mercoledì. La Presidenza si impegna a dare comunicazione dell'Ordine del Giorno (OdG) con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo alla riunione (ovvero, di norma, il giovedì precedente la riunione).

PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DI PARERE

3. Il Comitato Etico, nello svolgimento delle proprie funzioni, distingue tra una procedura di valutazione di **nuove richieste di parere**, e una procedura di valutazione di **richieste di integrazione o estensione**.
4. La Presidenza assegna ad ogni nuova richiesta di parere un codice, composto dall'anno della richiesta e dal numero progressivo delle nuove richieste in quell'anno, e tiene aggiornato un documento con l'archivio di tutte le richieste pervenute (nuove richieste, o richieste di integrazione o estensione)
5. La Presidenza assegna ogni nuova richiesta di parere ad una persona referente, membro del Comitato Etico; di tale assegnazione, viene data comunicazione mediante l'OdG.
6. Ogni referente ha la responsabilità di curare la comunicazione diretta con la persona proponente la richiesta. Ciò include l'anticipazione immediata del parere del Comitato Etico (in attesa che chi ha fatto richiesta, riceva l'estratto del verbale protocollato).



7. In caso di **nuova richiesta** di parere:

- a. la persona referente dovrà essere presente alla riunione di valutazione della stessa e presentare la richiesta al Comitato Etico;
- b. la richiesta sarà valutata da tutti i membri del Comitato Etico;
- c. l'esito di tale valutazione potrà essere uno dei seguenti: *Parere favorevole; Richiesta di integrazioni/modifiche di lieve entità; Richiesta di integrazioni/modifiche sostanziali; Parere contrario.*

8. In caso di **integrazioni e/o estensioni**:

- a. la persona referente sceglie una seconda persona di supporto per valutare l'integrazione/estensione, di norma chi svolge funzione verbalizzante della seduta in cui verrà presa in carico la richiesta;
- b. il Comitato Etico ratifica la decisione presa dal referente e dall'altra persona da questo scelta; solo se necessario, la richiesta sarà rivalutata collegialmente.

VERBALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ESITI AI RICHIEDENTI

9. Il Comitato Etico si impegna a verbalizzare ed approvare il verbale seduta stante o, in casi particolari, in via telematica entro una settimana dall'incontro.
10. Chi svolge funzione di segretario verbalizzante si impegna a inviare il verbale dell'incontro alla Segreteria di Dipartimento e a firmare la versione protocollata dalla Segreteria stessa appena questa è predisposta.
11. La Segreteria di Dipartimento:
 - a. protocolla il verbale, predispone gli estratti e ritorna tutto il materiale al segretario verbalizzante, entro una settimana dalla data di ricezione;
 - b. invia il verbale protocollato a tutti i membri del Comitato Etico e gli estratti a coloro che hanno presentato la richiesta, mettendo in copia Presidente e segretario verbalizzante.