REGOLAMENTO DEL COMITATO ETICO

ASILO SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

ASILO SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO DEL COMITATO ETICO

Articolo 1

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

In data 08.04.2021 l'ASILO SAVOIA – AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA, a seguito della adozione del Codice Etico, la cui osservanza è di importanza imprescindibile per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda, ha contestualmente istituito un Organo con funzioni di vigilanza e controllo, il Comitato Etico sul funzionamento, efficacia, adeguatezza e osservanza del Regolamento di organizzazione e della sua applicazione.

Il Comitato Etico è l'organo di controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Codice Etico ed assume, pertanto, un ruolo strategico in termini di valutazione dell'efficacia del documento e dell'impatto sul Regolamento di Organizzazione adottato dall'Azienda.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di definire l'attività del Comitato Etico, fornendo le regole operative per il suo svolgimento quali a titolo esemplificativo tempistiche e modalità delle riunioni, modalità di verbalizzazione, conservazione dei documenti.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il Comitato Etico deve uniformarsi a principi di autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione.

Onde garantire il principio di terzietà, il Comitato Etico risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 2

NOMINA E COMPOSIZIONE DEL COMITATO ETICO

Il Comitato è costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I componenti sono individuati dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente tra professionisti esperti con competenze legali, esperti in materie socio-educative-assistenziali e infine il terzo tra esperti in materie aziendali, con comprovate conoscenze ed esperienza in ambito di bilancio di sostenibilità, Codice Etico e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione ed analisi dei rischi.

Le competenze tecnico-professionali sono attestate dai rispettivi curriculum professionali.

La carica di componente del Comitato non può essere ricoperta da coloro nei confronti dei quali operano cause di non eleggibilità, inconferibilità ed incompatibilità riportate all'art. 3 con particolare riguardo a quanto previsto nella L.R. 2/2019, nel R.R. 17/2019 e nello Statuto dell'Asilo Savoia.

Tra i componenti individuati assume la funzione di Presidente del Comitato il componente indicato dalla maggioranza dei componenti.

Il Comitato rimane in carica tre anni e il mandato è rinnovabile alla scadenza qualora non siano intercorse cause di revoca specificatamente definite.

Il Comitato, al fine di garantire l'autonomia e la professionalità nell'esercizio del ruolo, è composto da elementi che possiedono le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare, collegialmente, un controllo operativo ed una supervisione certa ed efficace con riferimento a tutti i settori di attività sottoposti a vigilanza e nei limiti stabiliti dal Regolamento di Organizzazione.

Il Comitato è costituito da 3 componenti effettivi e da 3 componenti supplenti per assicurare la continuità operativa dell'organismo e integrato da un segretario, identificato tra i dipendenti aziendali con conoscenze trasversali dell'organizzazione, al fine di fornire un valido supporto ai componenti esterni dell'organismo.

Nel caso in cui un componente del Comitato incorra in una delle cause di

incompatibilità di cui all'articolo 3, il Consiglio di Amministrazione della ASP Asilo Savoia, previa istruttoria (acquisizione degli elementi a comprova del fatto e sentito l'interessato), stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

Il mandato sarà, altresì, revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dal decreto;
- qualora vengano meno i requisiti di onorabilità di cui all'articolo 3.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, impossibilità, revoca o decadenza di un membro effettivo del Comitato, il Presidente dovrà darne tempestivamente comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché provveda a deliberare la nomina del relativo sostituto.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, impossibilità, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi la nomina del nuovo Presidente.

È facoltà dei componenti del Comitato rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, essi devono darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia.

Ciascun componente del Comitato non può essere revocato se non per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. A tale riguardo, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave impedimento che renda il componente del Comitato inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione al Comitato di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri del

Comitato;

- un grave inadempimento dei doveri propri del Comitato;
- una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico dei componenti Comitato, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente del Comitato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- il mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dei componenti del Comitato;
- la mancata o ritardata risposta al Consiglio di Amministrazione in ordine alle eventuali e specifiche richieste afferenti lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo;

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà contestualmente alla revoca, o comunque, a nominare il nuovo componente del Comitato in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare contestualmente, un nuovo Comitato Etico, al fine di assicurare continuità di azione allo stesso.

Per lo svolgimento delle funzioni di componente o Presidente del Comitato Etico non è previsto alcun compenso salvo un eventuale rimborso di spese documentate se preventivamente autorizzate ed a seguito della presentazione di adeguati giustificativi di spesa ai competenti Uffici dell'Azienda.

Articolo 3

INCOMPATIBILITÀ CON LA CARICA DI COMPONENTE DEL COMITATO ETICO

I componenti del Comitato Etico devono possedere i seguenti requisiti di eleggibilità e di mantenimento della carica:

a) non avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado

con il Presidente ed i consiglieri del Consiglio di Amministrazione e con il Direttore;

b) non essere titolare di deleghe che possano minarne l'indipendenza del giudizio;

c) non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

d) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

e) non essere sottoposto a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione);

f) non svolgere le funzioni di dirigenti delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere che operano nel territorio nel quale l'ASP ha la sede legale, nonché le funzioni di dirigenti delle strutture private convenzionate con l'ASP.

g) Non avere riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo;

h) non essere sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;

i) non essere sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;

j) non essere stati dichiarati inadempienti all'obbligo della presentazione dei conti o responsabili delle irregolarità che hanno cagionato il diniego di approvazione dei conti resi e non hanno riportato quietanza finale del risultato della loro gestione;

k) non avere lite pendente con l'azienda o debiti liquidi verso essa ed essere in mora di pagamento,

l) non essere titolari, soci illimitatamente responsabili, amministratori, o dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'azienda.

m) non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privato o finanziati dalla ASP Asilo Savoia che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite ASP Asilo Savoia che conferisce l'incarico

n) non essere responsabile, all'interno della ASP Asilo Savoia, di altri incarichi operativi che lo rendano partecipe a decisioni ed attività operative tali da minare l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Regolamento di Organizzazione e l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della ASP Asilo Savoia;

Articolo 4

CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Comitato è convocato su iniziativa del suo Presidente o su richiesta di due componenti dello stesso e si riunisce con cadenza almeno trimestrale. L'attività del Comitato è attestata da specifici verbali, relazioni, piani di lavoro, comunicazioni e segnalazioni, protocollate e custodite dal Presidente, anche per il tramite del personale con funzioni di segreteria assegnato all'organo di vigilanza a supporto del suo funzionamento.

Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente nelle forme ritenute più adeguate in relazione ai temi trattati. In caso di convocazione formale, questa avverrà mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, un giorno lavorativo prima di tale data.

Le riunioni potranno svolgersi sia presso la sede della ASP Asilo Savoia che altrove, anche attraverso la partecipazione a distanza dei componenti e degli

invitati, con sistemi audio e/o video collegati, a condizione che il Presidente accerti l'identità degli intervenuti. La riunione dovrà ritenersi svolta nel luogo di partecipazione del Presidente. Le riunioni sono valide solo con la partecipazione (anche a distanza) di almeno due componenti dell'organo.

Ciascun componente del Comitato avrà il diritto di richiedere il rinvio ad altra data della discussione degli argomenti sui quali ritenga di non essere sufficientemente informato.

Il Presidente del Comitato deve:

- convocare le riunioni del Comitato secondo i tempi previsti dal Regolamento o, comunque, ogni volta che lo ritenga opportuno per un corretto svolgimento delle attività o su richiesta degli altri componenti dello stesso,
- verificare che alle riunioni del Comitato partecipino solo i componenti, salvo terzi espressamente invitati,
- verificare, qualora la partecipazione alla riunione del Comitato avvenga a distanza, l'identità dei soggetti partecipanti,
- assicurare la conservazione dei verbali delle riunioni del Comitato nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento,
- comunicare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause di decadenza, rinuncia o revoca di un componente del Comitato,
- comunicare al Consiglio di Amministrazione eventuali impossibilità o gravi difficoltà a esercitare la funzione.

Le delibere del Comitato sono adottate con il consenso unanime dei componenti, salvo il caso previsto di seguito.

Il componente del Comitato che si trovi in una situazione di conflitto di interesse con l'oggetto della delibera, deve darne comunicazioni agli altri, astenendosi dal partecipare alle deliberazioni relative che, con il voto degli altri due, saranno ritenute valide dal momento in cui saranno state comunicate al Consiglio di Amministrazione.

Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto dai componenti intervenuti. Ciascun componente del Comitato presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo eventuale dissenso. Il verbale si

intenderà approvato, anche se non formalmente sottoscritto dai componenti del Comitato qualora, decorsi n. 15 (quindici) giorni dalla condivisione della bozza finale, non siano pervenute richieste di modifica.

I verbali vengono custoditi in luogo idoneo munito di adeguate cautele cui possono accedere solo i componenti del Comitato, ovvero persone di volta in volta dallo stesso autorizzate.

Articolo 5

FUNZIONI E DOVERI DEL COMITATO ETICO

Al Comitato sono attribuite le seguenti competenze:

- vigilanza, verifica ed analisi dell'adeguatezza, coerenza, efficacia ed efficienza del Regolamento di Organizzazione e della sua applicazione;
- formulazione di proposte alla Direzione di modifiche del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione;
- segnalazione, a scopi preventivi, alla Direzione dei comportamenti rilevati che possano configurare ipotesi di reato o violazione dei valori etici posti a fondamento dell'Azienda, nonché segnalazione delle violazioni accertate;
- elaborazione e trasmissione alla Direzione ed al Revisore di una relazione semestrale informativa sulle attività di controllo svolte e sull'esito delle stesse e di una relazione annuale sul complesso dell'attività posta in essere nel corso dell'anno.
- emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività del Comitato Etico. Queste dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità) e saranno emanate in autonomia dal Comitato Etico, senza essere in contrasto con le regole dell'Asilo Savoia;
- accedere liberamente ad ogni informazione, documentazione e/o dato, ritenuto necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- richiedere che qualsiasi dipendente e/o dirigente di Asilo Savoia fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per la verifica dell'effettiva attuazione del regolamento;
- sollecitare le funzioni e gli organi preposti per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Codice Etico.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti al Comitato Etico, quest'ultimo può delegare uno o più specifici adempimenti ai singoli membri del Comitato Etico. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dal Comitato Etico ai singoli membri dello stesso, la responsabilità derivante da tali attività ricade sul Comitato Etico nel suo complesso.

È disponibile un indirizzo e-mail a cui segnalare le violazioni del Codice Etico, che verranno analizzate dal Comitato. Per segnalazioni inerenti violazioni del Codice Etico è possibile inviare una mail all'indirizzo seguente: segnalazioni@asilosavoia.it

I componenti del Comitato Etico si impegnano per iscritto, accettando la nomina del Consiglio di Amministrazione, al rispetto del presente regolamento, del vincolo di riservatezza e dei principi di autonomia e indipendenza.

Il Comitato dovrà predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per la Direzione ed il Revisore, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse

Il Comitato Etico deve formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Regolamento organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie, per esempio, in conseguenza di: significative violazioni delle prescrizioni del Regolamento organizzativo; modifiche normative; specifiche esigenze di prevenzione di comportamenti illeciti.

Il Comitato Etico segnala al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Regolamento organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

I componenti del Comitato sono tenuti al più assoluto segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

Il Comitato Etico è tenuto alla predisposizione, all'aggiornamento ed alla conservazione di un Registro contenente una descrizione dell'attività svolta e i principali risultati derivanti dalle verifiche.

Nel registro saranno, inoltre, annotate tutte le segnalazioni (anche se anonime) pervenute al Comitato sia da parte di esponenti aziendali che da parte di terzi.

Articolo 6

FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL COMITATO ETICO

Il Comitato Etico, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ed in ossequio a quanto previsto dal Codice Etico, è responsabile della gestione delle segnalazioni relative a condotte illegali o anche solo irregolari (nepotismi, sprechi, demansionamenti violazione di norme ambientali, di sicurezza sul lavoro e dei controlli, etc.) secondo una procedura (*di cui infra*) che non solo consente di approntare la migliore tutela per il segnalante ma che costituisce altresì un efficace strumento per la creazione di un ambiente lavorativo in cui i Destinatari (di cui al Codice Etico) si possono sentire coinvolti e stimolati nell'informare dei casi di corruzione e/o di malfunzionamento dell'Ente, ovvero violazioni del Codice Etico, per il perseguimento dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento.

Per "segnalazione" si intende qualsiasi comunicazione, pure se trasmessa in forma anonima, inoltrata attraverso l'apposito canale di comunicazione informatico, con cui vengono riferiti atti o comportamenti, anche omissivi, contrari a leggi, regolamenti, compreso il Codice di comportamento e Codice Etico, circolari interne o comunque relativi a un malfunzionamento dell'Ente (c.d. *mala gestio*), posti in essere dai Destinatari del Codice Etico, nello svolgimento delle funzioni, delle attività e degli incarichi attribuiti.

Le segnalazioni di cui al paragrafo precedente, ricomprendono quindi fattispecie non ristrette alle violazioni delle norme penali vigenti in materia di corruzione, ma sono estese alle diverse situazioni in cui si ritiene di dover segnalare al Comitato Etico, episodi o situazioni di scorretta azione amministrativa o un improprio svolgimento dei compiti istituzionali da parte del personale dell'Ente.

In particolare, la segnalazione potrà contenere:

- le generalità del segnalante, fermo quanto previsto per le segnalazioni anonime (su cui *infra*);
- la narrazione dell'episodio o la descrizione dei principali elementi di fatto

relativi alla situazione a cui la segnalazione si riferisce (es. data e luogo o periodo di riferimento, tipologia di illecito commesso, sua dimensione economica);

- le persone a diverso titolo coinvolte nel fatto, o le informazioni con cui procedere a una loro identificazione;
- i nominativi di possibili testimoni;
- l'eventuale possesso di documentazione che possa dimostrare l'accaduto o che sia comunque utile a tal fine e la sua allegazione;
- (qualora la segnalazione provenga da un dipendente dell'Ente) l'eventuale precedente segnalazione indirizzata al proprio responsabile gerarchico.

La maggioranza dei campi non sono obbligatori ma la loro compilazione costituisce un prezioso aiuto all'attività del Comitato Etico avverso le condotte illecite, in quanto l'omessa indicazione degli elementi sopra descritti non comporta automaticamente l'improcedibilità delle operazioni di gestione della segnalazione ma costituisce evidente elemento di ostacolo per le medesime.

Si precisa che le segnalazioni trasmesse in forma anonima, ovvero senza l'indicazione delle generalità, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

Ciò comporta che laddove l'identità del segnalante anonimo dovesse essere rivelata, esso non potrà godere delle forme di maggiore tutela di legge (meglio descritte al par. 6.4).

Tuttavia, il Comitato Etico potrà tenere in considerazione le segnalazioni anonime con le medesime modalità di cui alla presente procedura, laddove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

6.1 CANALI DI COMUNICAZIONE

Le segnalazioni al Comitato Etico dovranno essere indirizzate a uno dei contatti di seguito riportati:

1. Preferibilmente, attraverso posta elettronica all'indirizzo mail dedicato:

segnalazioni@asilosavoia.it

2. In subordine, per posta ordinaria all'indirizzo:

A.S.P. Asilo Savoia – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, Piazza Santa Chiara n. 2, 00186 Roma

c.a. Presidente del Comitato Etico – RISERVATO SUE PROPRIE MANI;

In tal caso, il plico potrà contenere la segnalazione e un'ulteriore busta chiusa, la quale conterrà il nominativo e i dati di contatto del segnalante. Quest'ultima busta verrà aperta solo laddove il Comitato Etico ritenesse indispensabile prendere contatti con il segnalante.

Le segnalazioni potranno altresì essere trasmesse all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), seguendo le istruzioni indicate alla pagina web Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing.

II personale dell'Ente potrà altresì indirizzare in prima istanza le segnalazioni al relativo responsabile gerarchico, attraverso mezzi di comunicazioni ordinari (es: posta interna e/o elettronica) o in forma confidenziale.

I responsabili gerarchici contattati, fatti salvi i provvedimenti disciplinari di competenza, dovranno tempestivamente inoltrare la segnalazione al Comitato Etico, tramite una delle modalità indicate *supra* e utilizzando le misure necessarie per tutelare la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti coinvolti, affinché sia avviata la procedura di cui al presente paragrafo.

Tutti gli altri Destinatari, come definita all'art. 1 del Codice Etico, che ricevono una segnalazione sono tenuti a trasmetterla entro dieci giorni dall'avvenuta ricezione, al Comitato Etico, utilizzando i canali di comunicazione di cui *supra* nonché adottando tutte le misure necessarie per tutelare la riservatezza del segnalante e degli altri oggetti coinvolti.

Qualora la segnalazione sia contenuta in documento scritto, questo ultimo dovrà essere inoltrato in originale al Comitato Etico, completo di ogni eventuale allegato.

L'omessa trasmissione della segnalazione da parte dei soggetti prima

identificati, può comportarne la responsabilità disciplinare, fatti salvi gli ulteriori profili di responsabilità imputabili agli stessi.

6.2 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Le attività di gestione della segnalazione si articolano nelle seguenti fasi:

- verifica preliminare di ammissibilità;
- fase istruttoria;
- archiviazione o trasmissione alle competenti autorità e organismi disciplinari

6.2.1 Verifica preliminare di ammissibilità

Tutte le segnalazioni pervenute saranno oggetto di una verifica preliminare effettuata dal Comitato Etico. La medesima verterà innanzitutto sul possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi prescritti dalla normativa vigente.

In particolare, il Comitato Etico, sulla base della documentazione, classifica le segnalazioni in:

I) segnalazione inammissibile per assenza di un contenuto minimo;

II) segnalazione contenente fatti già oggetto di specifiche segnalazioni, già processate o comunque già archiviate;

III) segnalazione non sufficientemente circostanziata, ovvero segnalazione i cui contenuti non consentono di procedere alla successiva fase di verifica svolta dai competenti organismi;

IV) segnalazione circostanziata.

In tutti i casi, è facoltà del Comitato Etico chiedere al segnalante chiarimenti e integrazioni. La durata di questa fase è stimata in 5 giorni lavorativi.

6.2.2 Fase istruttoria

Eccezione fatta per i casi di cui ai punti I) e II), per i quali si disporrà immediatamente l'archiviazione nei modi di cui infra, in tutti gli altri casi il

Comitato Etico dovrà compiere una prima delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, sia dialogando con il segnalante che acquisendo atti, documenti e informazioni dagli uffici dell'Ente. Il Comitato Etico potrà altresì svolgere audizioni e, più in generale, sentire anche soggetti terzi.

La durata di questa fase è stimata in 30 giorni lavorativi.

6.2.3 Archiviazione o trasmissione alle competenti autorità e organismi disciplinari.

Per le segnalazioni relative ai punti I) e II), il Comitato Etico procede con l'archiviazione delle stesse dandone motivata comunicazione al segnalante.

Le segnalazioni di cui ai punti IV) e III), se istruite, sono trasmesse alle competenti autorità giudiziarie e/o disciplinari qualora il Comitato Etico rilevi gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare e/o la possibile sussistenza di un illecito. Nel caso di violazioni al Codice Etico, le segnalazioni sono trasmesse alla Direzione.

6.3 AZIONI CORRETTIVE

Per ogni segnalazione pervenuta e indipendentemente dall'esito della sua gestione, il Comitato Etico può suggerire l'attuazione di una o più azioni correttive alla Direzione ed al Revisore, per la diminuzione del rischio di nuovi episodi di corruzione e cattiva amministrazione.

Delle segnalazioni viene data contezza nella relazione semestrale che il Comitato Etico è tenuto a redigere ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

6.4 TUTELA DEL SEGNALANTE

Il segnalante che indica le proprie generalità gode delle seguenti forme di tutela rafforzata, non applicabili ai casi di segnalazione anonima:

I) Tutela della riservatezza: sia con riguardo al nominativo del segnalante che a tutti quegli elementi della segnalazione che, ove disvelati, consentano la sua identificazione. Ciò comporta che la segnalazione sia sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

Inoltre:

- nell'ambito di un procedimento penale, la riservatezza sull'identità è garantita fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari (pertanto il segnalante potrà essere chiamato a testimoniare in dibattimento, nel rispetto del quarto comma dell'art. 111 Cost., per cui la formazione della prova avviene nel contraddittorio);
- nell'ambito di un procedimento davanti alla Corte dei conti, la stessa è tutelata sino alla chiusura della fase istruttoria.
- nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità può essere rivelata solo dietro consenso del segnalante.

II) Tutela da misure discriminatorie: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in ragione della segnalazione. In tal caso gli atti sono nulli e, in caso di licenziamento, è prevista la reintegra nel posto di lavoro.

Inoltre, in deroga alle regole ordinarie, sarà l'Ente a dover dimostrare che le misure ritenute ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione (mentre il segnalante non dovrà dimostrare il legame tra le stesse e la segnalazione, che sarà presunto).

III) Giusta causa di rivelazione di notizie coperte dal segreto: il segnalante (salvo il caso che sia venuto a conoscenza del segreto in ragione di un rapporto professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata) non sarà chiamato a rispondere di un'eventuale violazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio", "rivelazione del segreto professionale" e "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" e di violazione del dovere di fedeltà e lealtà.

6.5 TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI

Al fine di tutelare il trattamento e la divulgazione dei dati sensibili in loro possesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., dovranno adottare

sistemi inviolabili di archiviazione sia delle informazioni contenute in documenti cartacei (armadi a chiave, casseforti, etc) sia di quelle contenute in supporti informatici (ad esempio attraverso l'installazione e l'aggiornamento di sistemi di protezione antivirus, password personale di accesso al computer, dispositivi di back-up per il salvataggio automatico dei dati, etc.).

Articolo 7

OBBLIGHI DEL COMITATO ETICO

I componenti del Comitato Etico devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico.

I componenti del Comitato Etico devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Codice Etico e dei suoi elementi costitutivi - e devono astenersi dal ricercare e utilizzare informazioni riservate. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei componenti del Comitato Etico è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196.