

## COOPERATIVA SOCIALE P.A.Ge.F.Ha. ONLUS

# REGOLAMENTO DEL COMITATO ETICO

Redatto dai membri del Comitato Etico eletto in data 30 aprile 2015 in forza del punto C art. 6.1 Codice Etico della Coop. Soc. P.A.Fe.F.Ha. Onlus.

Approvato dal Comitato Etico in data \_\_\_\_\_

## Il Responsabile Etico

\_\_\_\_\_

## I membri del collegio

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INDICE

<b>Definizione di Comitato Etico.....</b>	<b>3</b>
<b>Indipendenza del C.E.....</b>	<b>3</b>
<b>Rapporti con il Consiglio di Amministrazione (CDA).....</b>	<b>3</b>
<b>Membri del Comitato Etico.....</b>	<b>3</b>
<b>Doveri dei componenti.....</b>	<b>4</b>
<b>Il Responsabile Etico.....</b>	<b>4</b>
<b>Convocazione delle riunioni, frequenza e verbale.....</b>	<b>4</b>
<b>Garanzia di segretezza e privacy, strumenti adottati.....</b>	<b>5</b>
<b>Ricezione delle segnalazioni e procedimento.....</b>	<b>6</b>
<b>Archivio, stampa e circolazione delle informazioni.....</b>	<b>6</b>
<b>Attività ordinarie.....</b>	<b>7</b>
<b>Revisione e modifica del regolamento.....</b>	<b>7</b>

### 3

#### **Art. 1 Definizione di Comitato Etico**

Il Comitato Etico (C.E.) è un organismo indipendente, che ha la responsabilità di garantire la tutela dei diritti dei soggetti portatori di interesse nei confronti della coop. attraverso l'applicazione del Codice Etico della Coop. Soc. P.A.Ge.F.Ha. Onlus (Codice Etico della Coop )

E'composto da soci della Coop. Soc. P.A.Ge.F.Ha. Onlus (la coop.) con i requisiti espressi nell'art. 6.1 del Codice Etico della Coop.

Il C.E. ispira la sua attività al Codice Etico della Coop nella versione attuale approvata nell'assemblee dei soci del 30 giugno 2015 e nelle versioni successive che l'assemblea intenderà adottare dopo opportune modifiche.

Le sue funzioni sono esplicitate nell' art. 6.3 del Codice Etico della Coop.

#### **Art.2 Indipendenza del C.E.**

L'indipendenza del C.E. è garantita dallo stesso Codice Etico della Coop che individua l'incompatibilità della carica dei membri con quella di ogni altra carica in coop (art. 6.1 let.d).

Ogni membro, al momento della sua elezione, è consapevole del suo essere portatore di fiducia da parte dei soci e quindi si impegna ad evitare, denunciare, eliminare eventuali conflitti di interesse a qualsiasi livello e di qualsiasi tipo.

#### **Art.3 Rapporti con il Consiglio di Amministrazione (CDA)**

Il C.E. si rapporta con il CDA secondo i dettami dell'art. 6.2 del Codice Etico della Coop.

E' consapevole di essere un organo di staff del CDA e come tale, pur nella sua indipendenza, si pone in ottica di collaborazione alla realizzazione dei fini della Coop.

#### **Art.4 Membri del Comitato Etico**

Il C.E. si compone di tre membri di cui un Responsabile Etico (R.E).

Essi sono eletti dall'assemblea con le modalità e con i requisiti previsti dall' art. 6.1 lett. A e B.

## **Art.5 Doveri dei componenti**

I componenti del Comitato Etico sono responsabili in prima persona del lavoro svolto nel C.E e vi collaborano con pari dignità e impegno:

- sono tenuti alla segretezza sugli atti connessi alla loro attività;
- devono dichiarare le situazioni oggettive e personali nelle quali possa sussistere un conflitto di interessi di tipo diretto o indiretto;
- in base alle modalità operative interne, possono essere designati in qualità di relatori dal Responsabile per specifici argomenti;
- devono essere disponibili a partecipare a tutte le attività di lavoro e aggiornamento del C.E. e del Codice Etico;
- devono comunicare alla Segreteria l'eventuale impossibilità a partecipare alla riunione almeno 48 ore prima della stessa.

## **Art. 6 Il Responsabile Etico**

Eletto all'interno del C.E., come da art. 6.4 let.a del Codice Etico della Coop, svolge le funzioni a lui assegnate dal medesimo articolo.

Ha la responsabilità di mantenere i rapporti con il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa (CDA) potendo partecipare a sua discrezione ai consigli di amministrazione e conseguentemente quella di condividere e aggiornare le risultanze con gli altri membri del C.E. nel rispetto della segretezza degli atti di cui si è venuti a conoscenza.

Convoca le riunioni del C.E a mezzo mail almeno 7 giorni in anticipo salvo procedure di emergenza che devono essere specificate nell'oggetto della convocazione.

Redige i verbali delle riunioni e provvede alla loro archiviazione, segretezza ed eventuale condivisione con i membri del C.E.

Mantiene in via prioritaria i rapporti con il CDA.

## **Art. 7 Dimissioni di uno o più membri del Comitato Etico**

In caso di dimissioni di un membro del C.E. per motivi personali o contrasto etico, il membro in questione verrà sostituito dal primo dei non eletti, qualora mancassero i non eletti, il soggetto mancante verrà eletto con le medesime modalità del CDA (secondo statuto della cooperativa).

In caso di due o più dimissionari, visto che il Comitato Etico è composto da solo tre membri, non c'è più maggioranza, quindi automaticamente decade e si provvederà alla elezione di un nuovo C.E.

## **Art. 8 Convocazione delle riunioni, frequenza e verbale.**

Il C.E. viene convocato dal R.E. ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta ogni mese.

Le riunioni sono convocate dal R.E. a mezzo mail almeno 7 giorni in anticipo, salvo procedure di emergenza che devono essere specificate nell'oggetto della convocazione.

La convocazione può essere chiesta anche congiuntamente da due componenti attraverso esplicita richiesta scritta al R.E. che, a fronte della suddetta debitamente motivata con ordine del giorno, deve provvedere alla convocazione entro e non oltre tre giorni con procedura di urgenza.

La convocazione può essere richiesta anche da un solo membro in caso di proposta di modifica del regolamento come previsto dall'art.12. Anche in questo caso il R.E. deve provvedere a convocare la riunione entro e non oltre tre giorni dal ricevimento, con procedura di urgenza.

Di ogni riunione viene redatto specifico ed accurato verbale a cura del R.E. che provvede alla lettura e sottoscrizione da parte degli altri membri, entro al massimo la fine della successiva riunione.

E' cura di ogni membro visionare e sottoscrivere i verbali delle riunioni.

## **Art. 9 Garanzia di segretezza e privacy, strumenti adottati**

Il C.E. garantisce la privacy degli utenti ricorrenti e la segretezza delle informazioni in base agli articoli 6.3 lett. E ed 10 let. B del Codice Etico della Coop.

E' specifica responsabilità di ogni membro del C.E. assicurare e fare quanto in proprio potere per garantire con ogni mezzo la segretezza delle informazioni, fatti e situazioni di cui si viene a conoscenza non che la privacy delle identità di tutte le persone che contattano il C.E.

A tal fine il C.E. si dota di una specifica procedura di acquisizione, registrazione e custodia delle informazioni e delle segnalazioni che fornisca la non reperibilità di queste da persone estranee. Pertanto adotta i seguenti strumenti:

**-Casella di posta elettronica con password secretata** e a disposizione dei soli membri da rinnovare obbligatoriamente entro tre giorni dalla surroga di anche solo un membro o dell'insediamento di nuovi membri;

**-Casella di posta specifica** accessibile dai soli membri del C.E. tramite serratura per la consegna manuale di segnalazioni cartacee.

**-Archivio esclusivamente informatico** di tutte le segnalazioni e atti ufficiali da implementare e mantenere attivo attraverso la scansione di ogni documento originale cartaceo e acquisizione in account protetto con password di **Dropbox**. Detta password è condivisa esclusivamente da i tre membri del C.E. e deve essere sostituita entro e non oltre tre giorni dalla surroga di anche solo un

membro o dall'insediamento del nuovo C.E. Gli originali cartacei di ogni segnalazione o di ogni atto ufficiale, che non sia destinato alla divulgazione, devono essere distrutti contestualmente alla loro digitalizzazione.

**-Protocollo digitale delle segnalazioni** da archiviare con le modalità e le procedure descritte nel precedente punto.

**-Protocollo digitale in ingresso e uscita** degli atti ufficiali del C.E. da archiviare e custodire con le modalità descritte sopra.

**-Modulo per la segnalazione** sia digitale, da diffondere tramite sito della Coop, sia cartaceo da rendere disponibile in tutte le sedi della Coop.

**-Registro digitale della ricezione delle segnalazioni** in cui annotare e certificare il membro del C.E che ha aperto le caselle di posta e ricevuto le segnalazioni. Tale registro è archiviato con le modalità sopra descritte.

**-Rapporto Etico e bilancio sociale:** da realizzare in forza dell'art.6 punto terzo del Codice Etico della Coop e che possono anche coincidere con una unica pubblicazione da diffondere entro e non oltre il 30 marzo di ogni anno, con riferimento al precedente anno solare.

## **Art 10 Ricezione delle segnalazioni e procedimento**

Le segnalazioni vengono inviate al C.E. attraverso casella di posta elettronica, casella specifica di posta ordinaria, consegna brevi manu a un membro.

In ogni caso il C.E. provvede a rilasciare ricevuta dell'avvenuta ricezione che, nel caso della consegna brevi manu o tramite e-mail, avverrà con rilascio di ricevuta scritta, mentre nel caso di consegna tramite posta ordinaria avverrà tramite telefonata all'interessato sul numero da lui obbligatoriamente fornito nella segnalazione.

Le caselle di posta elettronica e ordinaria devono essere aperte e verificate almeno una volta a settimana registrando la data e il nome del membro che le ha aperte nell'apposito registro digitale della ricezione delle segnalazioni di cui all'art.8.

Le segnalazioni così acquisite devono essere protocollate nell'apposito protocollo digitale delle segnalazioni di cui all'art.8 indicando il nome del file con il medesimo numero di protocollo in modo da essere immediatamente identificabili.

Il membro ricevente provvede ad emettere ricevuta dell'avvenuta ricezione secondo la modalità del comma 2 di questo articolo e informa il R.E. che provvede a sua volta a convocare una riunione entro il termine stabilito, onde decidere circa la destinazione della segnalazione ( archiviazione o avvio di un procedimento) e dare comunicazione al segnalante entro 15 giorni in forza dell'art.6.3 lettera E.

Salvo proroghe richieste dalla complessità del procedimento o impedimenti nascenti da cause



esterne, che devono essere tempestivamente comunicate al segnalante, il procedimento avviato deve di norma concludersi entro 30 giorni dall'avvio in forza dell'art. 6.3 let. E.

### **Art. 11 Archivio, stampa e circolazione delle informazioni.**

A garanzia della privacy degli utenti ricorrenti e delle informazioni acquisite, l'archivio relative al C.E. è esclusivamente digitale e inserito in un cloud esterno al server della Coop. che garantisce anti intrusione e segretezza tramite password.

Non esiste a nessun livello e per nessun motivo, archivio cartaceo ne parziale ne temporaneo.

E' fatto divieto conservare anche solo temporaneamente alcun documento che non sia destinato alla divulgazione.

In caso di trasferimento di dati e informazioni al CDA esso avverrà tramite posta elettronica riservata.

La possibilità di stampare documenti non destinati alla divulgazione per il necessario trasferimento al CDA è riservata al solo R.E. e limitata ai casi di necessità.

La circolazione in cartaceo di dati non destinati alla divulgazione, in caso di necessità di servizio, può avvenire in modo riservato solo per mezzo del R.E.

### **Art 12 Attività ordinarie**

Nelle riunioni il C.E., oltre a ricevere ed elaborare le segnalazioni di violazione al Codice Etico della Coop, svolge tutte le funzioni assegnategli dall'art. 6.3 del suddetto codice.

Il R.E. si avvale degli altri due membri del C.E. nell'effettuare tutto ciò che è necessario per adempiere ai compiti anche delegando, quando necessario, specifiche funzioni, tranne quelle di relazione e partecipazione ai CDA e quelle legate alla gestione delle informazioni cartacee non destinate alla divulgazione di cui nel precedente articolo.

### **Art 13 Revisione e modifica del regolamento**

Il regolamento in oggetto può essere modificato ogni qual volta si intenda apportare migliorie procedurali o si registrino mal funzionamenti.

La modifica può essere richiesta da ogni membro con specifica richiesta scritta indicante le parti che si intendono modificare e e la modalità corretta, con testo scritto.

Le modifiche proposte vanno messe a votazione dal R.E. nella seduta successiva convocata dopo la ricezione e diventano effettive se votate a maggioranza.

Il regolamento modificato deve essere notificato al CDA in forza dell'art.6.1 let.C che provvede alla divulgazione ai soci.

Il regolamento diventa operativo a partire dalla pubblicazione sul sito [www.pagefha.com](http://www.pagefha.com) .

8