

MOG 231

**CODICE
ETICO**

FONDAZIONE CASTELLINI ONLUS

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231



*** CODICE ETICO ***

PREMESSA

La Fondazione Castellini onlus è una struttura di assistenza e cura che offre un sistema di servizi differenziati, con prestazioni di alto valore professionale e di assoluto rilievo.

Essi vanno dalla degenza per anziani non autosufficienti nella Residenza Sanitaria Assistenziale, all'accoglienza nel Centro Diurno Integrato, all'hospice per malati terminali, al ricovero per malati di Alzheimer, all'assistenza per pazienti in stato vegetativo, alla presa in carico e cura dei pazienti psichiatrici, al Servizio di Assistenza Domiciliare, al Servizio di RSA Aperta, al Centro Medico Castellini modernamente organizzato, in grado di fornire, ai cittadini, prestazioni di eccellenza in varie specializzazioni della medicina, in un ambiente confortevole in cui opera personale altamente specializzato.

La missione della Fondazione Castellini onlus è di dare risposte di alto valore umano e professionale a coloro, anziani e non, che, in stato di disagio psico-fisico, chiedono risposte adeguate e mirate al bisogno di una migliore qualità di vita.

Tutto ciò è possibile grazie alla logica aziendale tesa ad integrare in un unico sistema la molteplicità delle funzioni e delle professionalità.

La Fondazione Castellini onlus garantisce ai suoi Ospiti servizi assistenziali e sanitari innovativi e di qualità, nei quali la persona è posta al centro delle attività.

La realtà come appare oggi è il risultato di un'evoluzione avvenuta lungo un percorso durato oltre un secolo, iniziato nel 1894.

Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole generali che, parimenti a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività della Fondazione e devono essere rispettate da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Fondazione e che sono in qualsiasi modo in contatto con la stessa (destinatari).

La Fondazione si pone l'obiettivo di mantenere un adeguato livello di correttezza ed eticità sia nell'ambito della conduzione delle proprie attività, sia nei rapporti con i terzi a qualunque titolo e sotto qualsivoglia forma coinvolti.

Più precisamente, Fondazione ha sempre assunto quale valore primario quello dell'etica aziendale, onde trasmettere un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto.

Per questa ragione Fondazione ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è di importanza fondamentale (anche ai sensi e per gli effetti D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231), per l'efficienza, la affidabilità, la reputazione e la credibilità della Fondazione, fattori che costituiscono un patrimonio essenziale per la Fondazione e per il miglioramento del contesto sociale in cui la Fondazione opera.

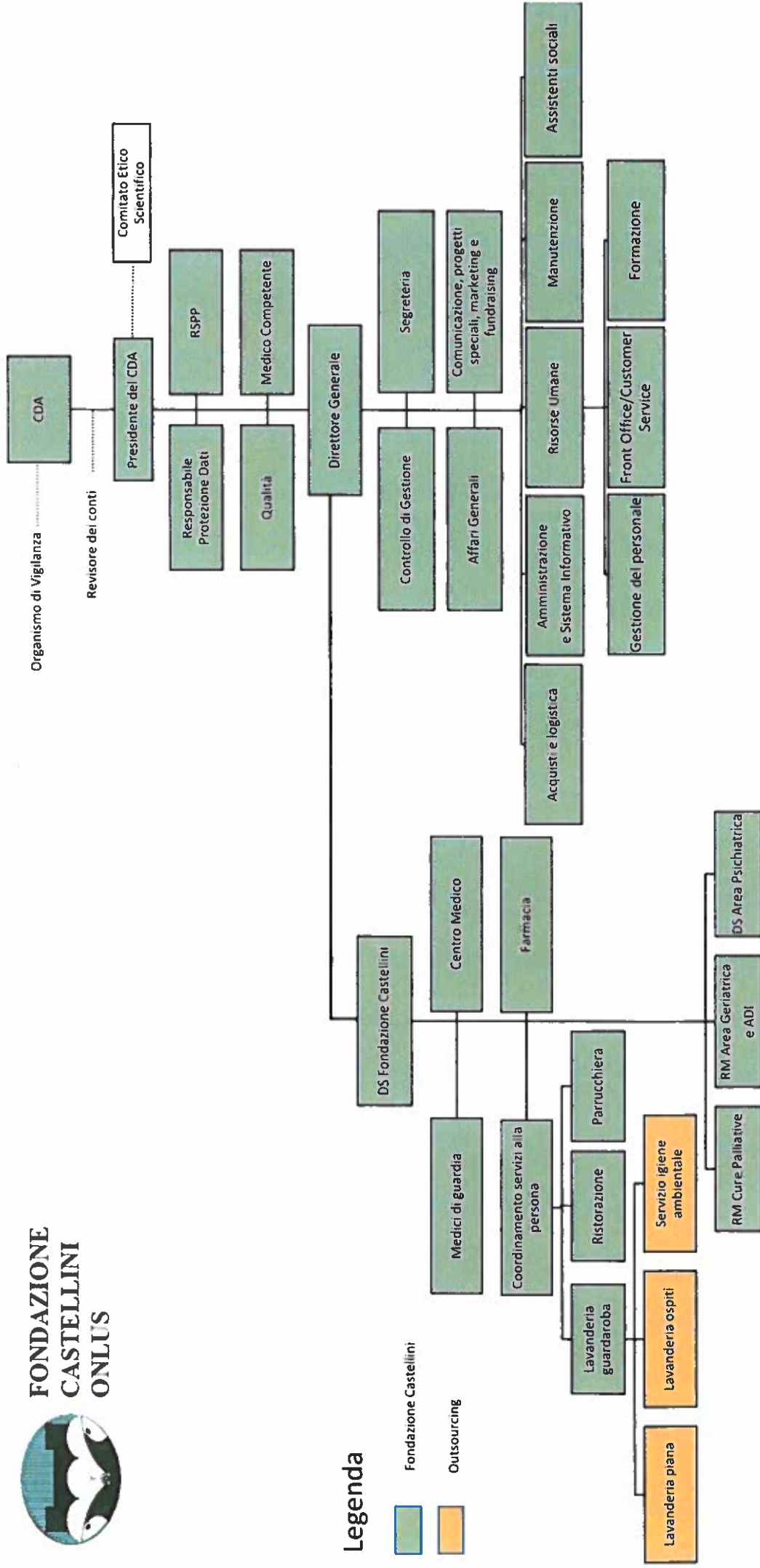
Il Codice esprime i principi e le regole generali cui si devono ispirare i comportamenti dei soggetti che compongono la Fondazione, qualifica la natura dell'operato della Fondazione nel suo territorio di riferimento e rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura dell'etica all'interno e all'esterno della propria struttura organizzativa.

Il Codice Etico rappresenta presupposto ed elemento fondante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 volto a preservare nell'impresa livelli di organizzazione, efficienza e qualità della propria attività e, al contempo, quale strumento idoneo alla prevenzione di eventuali comportamenti illeciti e di fattispecie costituenti reati.

Nella pagina che segue è riportato l'organigramma attuale che rappresenta l'assetto organizzativo della Fondazione.




FONDAZIONE
CASTELLINI
ONLUS



Legenda

 Fondazione Castellini

 Outsourcing

Organigramma rev 010 - 4 01 00600



05/05/2021



* CODICE ETICO *

CAPO I - REGOLE E PRINCIPI GENERALI

1 Principi generali

La Fondazione, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri della Fondazione, l'attività della Fondazione stessa si ispira ai seguenti principi:

- **Centralità della persona.** Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto fra gli operatori della Fondazione e gli assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza. Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.
- **Trasparenza e correttezza:** La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti che hanno rapporti con la Fondazione devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti; in particolare vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli. Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie della Fondazione. Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.
- **Efficacia, efficienza ed economicità** La Fondazione intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. La Fondazione si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.
- **Riservatezza.** la Fondazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza. Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D. Lgs. 196/2003 e RGPD 2016/679), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con la Fondazione è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

2 Ambito di applicazione

Il Codice etico-comportamentale costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 della Fondazione (Modello-231).

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:
 - delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Generale di Organizzazione, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative della Fondazione;
 - delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello-231 e nel Codice



* CODICE ETICO *

etico-comportamentale.

Il Codice Etico costituisce parte integrante delle norme regolamentari della Fondazione, in specie delle procedure e norme operative della Fondazione.

3 Regole Generali

1. La Fondazione è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Fondazione opera.
2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale.
Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:
 - devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
 - vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.
3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.

4 Soggetti obbligati

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili.
2. Sono comunque tenuti all'osservanza del presente Codice Etico anche i destinatari così come definiti nella parte generale del Modello-231, nonché i fornitori e gli altri soggetti che interagiscono con la Fondazione.

CAPO II - CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

5 Regole Generali

1. La Fondazione mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4 i documenti che costituiscono il Modello-231; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
2. Dopo l'adozione del Modello e la nomina del Comitato di Iniziativa e Controllo saranno tenute attività di informazione e formazione a tutto il Personale sull'intera tematica.
3. La Fondazione organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello-231, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura. Ai predetti incontri viene raccomandata la partecipazione di almeno un componente del Comitato di Iniziativa e Controllo. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del Modello-231 e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. Il Comitato di Iniziativa e Controllo provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori della Fondazione.



* CODICE ETICO *

4. Il personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al Comitato di Iniziativa e Controllo.
5. Il personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

6 Organo competente per l'informazione

1. Le figure direttive (quali ad esempio Direttore Generale, i Responsabili di Area/Servizio ed i Direttori Sanitari) sono tenute alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.
2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.
3. Le Direzioni e le Direzioni Sanitarie sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

7 Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente il Comitato di Iniziativa e Controllo.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dalla Fondazione attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni, il libro delle adunanze del Collegio Sindacale, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili ed il repertorio dei contratti. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un organo esterno denominato Collegio Sindacale.

8 Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.



* CODICE ETICO *

9 Comportamento nella vita sociale

I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

10 Doveri di imparzialità e di disponibilità

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

11 Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Fondazione.

12 Conflitto di interessi

1. I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

13 Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti della Fondazione nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

14 Divieto di attività collaterali

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.



*** CODICE ETICO ***

15 Accesso alle reti informatiche

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. È vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità alla Fondazione.

CAPO III - CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

16 Correttezza delle informazioni

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico, tenendo anche conto del complesso degli Enti od Organizzazioni, anche societari, controllati dalla Fondazione.
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.
6. Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato – o ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

17 Incassi e pagamenti

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.
2. Nell'ambito della Fondazione i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento della Fondazione o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.



* CODICE ETICO *

3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

18 Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione

Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con enti od organi di controllo previsti da norme statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

19 Rapporti con le Autorità di vigilanza

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 c.c.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.
2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

20 Rapporti di fornitura

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi alla Fondazione va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.
2. Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore della Fondazione posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

CAPO IV - RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

21 Congruità dei ricoveri e delle prestazioni

1. I ricoveri e, in genere, l'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della Fondazione.
2. Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Fondazione, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.
3. Dovranno essere pertanto segnalati ai responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.



* CODICE ETICO *

22 Rapporti con gli utenti

1. La Fondazione, attraverso la professionalità dei propri operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
2. La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. La Fondazione cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

23 Prestazioni a tariffa

Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfetarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. Le Direzioni Sanitarie assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

24 Prestazioni a rendiconto

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione, corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

25 Esposizione e fatturazione delle prestazioni

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, si impegnano a evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione, nei limiti delle rispettive competenze in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione.
2. È vietato, in particolare:
 - erogare prestazioni non necessarie;
 - fatturare prestazioni e/o servizi non effettivamente erogati;
 - fatturare utilizzando attribuzioni improprie che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;
 - duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
 - omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.
3. Compete, comunque, alle Direzioni Sanitarie controllare, anche attraverso un medico facente parte dell'organico della Fondazione, espressamente e formalmente delegato, la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca



* CODICE ETICO *

corrispondenza.

CAPO V - TUTELA DEL LAVORO

26 Tutela della dignità dei lavoratori

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. La Fondazione si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
3. La Fondazione assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

27 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.
2. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
 - a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
3. La Fondazione è tenuta:
 - a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
 - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
 - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
 - ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
4. L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

CAPO VI ATTUAZIONE E CONTROLLO

28 Disposizioni generali

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico e/o alle procedure interne cui lo stesso si richiama o di altri eventi suscettibili di alterare la valenza e l'efficacia del presente Codice Etico, è tenuto e segnalarle prontamente al Comitato di Iniziativa e Controllo.



* CODICE ETICO *

A tale scopo è istituita e comunicata ai destinatari la possibilità di interloquire direttamente con il Comitato di Iniziativa e Controllo mediante consegna a mano, consegna in cassetta postale apposita, o mediante comunicazione e-mail (231@fondazionecastellini.it).
Ogni segnalazione sarà mantenuta strettamente riservata.

29 Comitato di Iniziativa e Controllo

Come previsto dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 la Fondazione affida ad un comitato, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, i compiti di vigilare sul funzionamento e la osservanza del Modello e di assicurarne l'aggiornamento, il cui funzionamento è appositamente disciplinato da un proprio regolamento.

30 Sistema di controllo interno

La Fondazione si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Fondazione con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, di proteggere i beni della Fondazione, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

31 Linee guida sistema sanzionatorio

Il rispetto del Codice Etico deve nascere più che da un obbligo imposto dalla Fondazione nei confronti dei destinatari, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati e ciò non esclude il diritto/dovere della Fondazione di vigilare sull'osservanza del Codice e del Modello-231, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

Nell'eventualità si riscontri una mancata ottemperanza ai principi dichiarati nel presente Codice è resa obbligatoria l'applicazione, nei confronti dei destinatari, di specifiche procedure sanzionatorie chiaramente indipendenti dal giudizio penale e dal suo esito, in quanto tali iniziative sono assunte dalla Fondazione in piena autonomia a prescindere dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare.

La sanzione sarà commisurata alla gravità della infrazione e alla eventuale reiterazione della stessa.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Una non corretta interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Codice e dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamenti di buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.