

Fondazione “N. Mario Lampugnani”

**CODICE ETICO E DI CONDOTTA
AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

**DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON
DELIBERA DEL 4 DICEMBRE 2012**

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Premesse	4
1.2 Cenni Storici e Mission della Fondazione “N. Mario Lampugnani”	4
2. PRINCIPI GENERALI	6
2.1 Valori e Principi della Fondazione “N. Mario Lampugnani”	7
2.1.1 <i>Centralità della Persona</i>	7
2.1.2 <i>Rispetto dei Principi e delle Norme Vigenti</i>	7
2.1.3 <i>Onestà e Correttezza</i>	7
2.1.4 <i>Trasparenza</i>	8
2.1.5 <i>Eguaglianza, Imparzialità e Pari Opportunità</i>	8
2.1.6 <i>Efficacia, Efficienza ed Economicità</i>	8
2.1.7 <i>Riservatezza</i>	8
2.1.8 <i>Tutela della Salute, della Sicurezza e dell’Ambiente</i>	9
2.2 Conflitto di Interesse	9
2.3 Regali e Omaggi	10
3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	11
3.1 Principi Relativi alle Operazioni, Transazioni e Registrazioni	11
3.2 Attività di Controllo sulla Gestione Amministrativa e Contabile	12
4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	13
4.1 Principi Generali	13
4.2 Utilizzo dei Software nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
5. RAPPORTI CON OSPITI E UTENTI	14
5.1 Diritti degli Ospiti e degli Utenti	14
5.2 Comunicazione con Ospiti e Utenti	15
5.3 Equità ed Imparzialità	15
5.4 Lista di Attesa, Carta dei Servizi, Gestione dei Reclami e Customer Satisfaction	16
6. RAPPORTI CON IL PERSONALE	16
6.1 Integrità e Tutela del Personale	16
6.2 Reclutamento e Selezione del Personale	17
6.3 Costituzione del Rapporto di Lavoro e Gestione del Personale	18
6.4 Formazione	18
6.5 Salute, Sicurezza dei Lavoratori e Tutela Ambientale	18
6.6 Doveri del Personale	19

7. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI	20
7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti Pubblici	20
7.2 Rapporti con Fornitori e Appaltatori	21
7.3 Rapporti con le Associazioni di Volontariato	22
7.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	23
7.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	23
8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA	23
8.1 Entrata in Vigore e Diffusione	23
8.2 Violazioni e Sanzioni	24
8.3 Organismo di Vigilanza	25

1. INTRODUZIONE

1.1 Premesse

Il Codice Etico e di Condotta è stato introdotto nel nostro ordinamento con il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ha istituito un Organismo di Vigilanza e ha predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta" (di seguito anche "Codice Etico"). Il Codice Etico della Fondazione "Mario N. Lampugnani" (di seguito "Fondazione Lampugnani", "Fondazione" o "Ente") enuncia i valori in cui crede l'Ente e declina i principi guida che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire di tutti i soggetti (di seguito collettivamente individuati come "Destinatari") che, a tutti i livelli di responsabilità e a qualunque titolo, operano per perseguirne gli obiettivi, anche oltre le specifiche previsioni del D. Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l'Ente ne tragga interesse o vantaggio.

È quindi dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato e contribuire attivamente alla sua attuazione.

La Fondazione, da parte sua, si impegna ad adoperarsi fattivamente per garantire la diffusione e la conoscenza del Codice Etico presso tutti i Destinatari, l'approfondimento e l'aggiornamento dello stesso, nonché per verificare l'effettiva applicazione dei valori e dei principi ivi sanciti.

1.2 Cenni Storici e Mission della Fondazione "N. Mario Lampugnani"

Correva l'anno 1921 quando l'Ing. Adolfo Lampugnani decise di onorare la memoria del figlio Mario elargendo varie offerte a favore degli istituti benefici di Nerviano e Frazioni per un importo complessivo di 130.000 Lire. Nello stesso anno, con atto n. 23196 del 14 ottobre, stipulato dal notaio Federico Guasti, l'Ing. Lampugnani espresse l'intendimento di costituire un Ente Morale dedicato al ricovero di anziani inabili al lavoro privi di mezzi di sussistenza, donando per tale scopo la cifra di 600.000 Lire.

Con Regio Decreto 9 aprile 1922 n. 680 sorse così la "Fondazione N. Mario Lampugnani", retta da un Consiglio di Amministrazione composto dal fondatore, Ing. Adolfo Lampugnani, o suoi successori, dal senatore Felice Gajo o suoi successori, dal preposto parroco di

Nerviano e da un membro nominato dal Comune. Il periodo tra il 1922 e il 1938 fu caratterizzato dall'insicurezza dell'Ing. Lampugnani circa la futura gestione dell'Opera Pia, che protrasse nel tempo la realizzazione dell'ospizio. Solo nel febbraio del 1938 – dopo ripetute pressioni da parte del podestà e del prefetto – fu approvato il progetto per la costruzione della struttura, i cui lavori si conclusero nel 1940. L'inaugurazione avvenne il 18 novembre del 1940 e si provvide, per il primo anno, al ricovero di 12 ospiti.

Nel corso della seconda guerra mondiale il ricovero degli anziani fu sospeso, provvedendo al trasferimento degli uomini presso l'Ospizio Sant'Erasmus di Legnano e delle donne in un'abitazione di proprietà del Presidente Ing. Adolfo Lampugnani. In quegli anni, lo stabile fu occupato dall'Ospedale dei Bambini "Principe di Napoli" di via Castelvetro, in seguito allo sfollamento di Milano per i bombardamenti alleati. Questo utilizzo ha fatto sì, che, ancora oggi, per i nervianesi la Fondazione Lampugnani è anche nota come l'"ospedaletto".

Alla fine della guerra la struttura rimase chiusa sino al 1950, quando venne riattivata grazie all'opera della Congregazione delle Ancelle del Santuario, ed in particolare di Suor Serafina Croci, una legnanese che svolse la sua opera di superiora presso la Fondazione Lampugnani sino alla morte, avvenuta nel 1988 a 87 anni. L'opera delle Ancelle del Santuario si è protratta sino al 2005.

Nel frattempo la presidenza passò dall'Ing. Adolfo Lampugnani al genero, l'Avv. Mario Longoni, che resse il Consiglio di Amministrazione sino al 1959, quando gli successe il figlio Dott. Giovanni Mario Longoni, detto Gianfranco, Presidente della Fondazione Lampugnani ininterrottamente sino al 2002. Attualmente la presidenza della Fondazione è ricoperta dalla signora Teresa Maria Bardella Longoni.

Nel corso della presidenza di Gianfranco Longoni la Casa di Riposo è stata oggetto di importanti opere di ammodernamento e ristrutturazione: la costruzione della nuova ala tra il 1974 e il 1975; la ristrutturazione della parte originaria tra il 1981 e il 1983 e l'adeguamento agli *standard* regionali tra il 1986 e il 1989. Nel 1999 sono iniziati i lavori di sopraelevazione e di completa ristrutturazione dell'intero immobile che sono terminati nel 2003. Tra il 2007 e il 2008 si colloca l'ultimo intervento strutturale che ha portato la capienza a 86 posti letto.

La Fondazione, come recita lo Statuto vigente, <<...*ha per scopo, nell'ambito territoriale della Regione Lombardia, l'attuazione di iniziative del più elevato interesse sociale quale*

l'assistenza, il ricovero, il mantenimento, anche il caso di malattia, di persone anziane o inabili di ambo i sessi...>>.

La Fondazione si propone oggi come uno dei nodi della rete dei servizi alle persone anziane sul territorio, rappresentando un segmento di una rete che deve mantenere relazioni con il complesso dei servizi territoriali, in particolare con gli organi di coordinamento e controllo del sistema socio-assistenziale e socio-sanitario della Regione Lombardia.

A seguito al quadro normativo venutosi a delineare e al sistema di accreditamento in vigore, nonché del modificarsi dello scenario ambientale di riferimento, la Casa di Riposo è diventata così Residenza Sanitaria Assistenziale, ospitando sempre più frequentemente persone anziane gravate da patologie complesse. Da questo deriva l'aspettativa di un alto *standard* qualitativo e la richiesta di un ambiente il meno "istituzionalizzato" possibile. A queste esigenze la Fondazione "N. Mario Lampugnani" risponde con un servizio che garantisce il rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona umana, cercando di fare in modo che l'ospite si senta come a casa propria.

Attualmente la Fondazione "N. Mario Lampugnani" dispone di 86 posti letto di cui 84 accreditati e contrattualizzati con il sistema sanitario regionale.

2. PRINCIPI GENERALI

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

I principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sono alla base delle politiche e delle procedure operative adottate ed applicate dalla Fondazione.

Il Codice Etico contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei Destinatari siano rispettosi dei principi costituzionalmente garantiti e dei valori e dei principi di seguito enunciati.

2.1 Valori e Principi della Fondazione “N. Mario Lampugnani”

2.1.1 Centralità della Persona

La Fondazione pone al centro di ogni suo agire e di ogni sua scelta la persona umana, garantendo il rispetto della sua dignità e della sua integrità fisica e morale. Tale orientamento di fondo è da ritenersi valido sia nei confronti degli Ospiti e degli Utenti, sia di tutti coloro che operano all'interno o comunque nell'interesse della Fondazione, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il primato della persona tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli ospiti, con azioni miranti all'eliminazione o alla riduzione degli stati di malattia e/o di difficoltà. Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

2.1.2 Rispetto dei Principi e delle Norme Vigenti

La Fondazione Lampugnani si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi e della normativa vigente ed impegna i Destinatari e chiunque abbia rapporti con l'Ente al medesimo rispetto, dichiarando fermamente che non intende attivare o proseguire rapporti con i soggetti che non assumano un tale impegno.

In nessun modo comportamenti posti in essere in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e della normativa vigente possono essere considerati vantaggiosi per la Fondazione e, pertanto, nessuno può considerarsi autorizzato a mettere in atto tali comportamenti con il pretesto di favorire la Fondazione stessa.

2.1.3 Onestà e Correttezza

Al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e di rispetto reciproci, i Destinatari impegnati nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi della Fondazione si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione, evitando azioni, seppur formalmente legittime, che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal Codice Etico ed evitando in ogni modo situazioni che possano generare conflitto di interessi o sottomettere le proprie attività a logiche diverse da quelle definite dall'Ente.

2.1.4 Trasparenza

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti titolati che hanno rapporti con l'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano; in particolare, vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere contabile vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione, così da 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 consentirne la facile e generale comprensione.

2.1.5 Eguaglianza, Imparzialità e Pari Opportunità

La Fondazione Lampugnani si impegna ad esercitare la propria attività con equità e nel rispetto dei principi di eguaglianza ed imparzialità, rifiutando fermamente qualsiasi tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche e sulle condizioni sociali.

2.1.6 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. A tale fine, la Fondazione Lampugnani 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.

2.1.7 Riservatezza

La Fondazione Lampugnani assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione

dei dati di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e successivi modifiche e integrazioni. Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, con particolare riferimento ai dati sensibili di cui al D. Lgs. citato, l'Ente garantisce che l'azione dei Destinatari tuteli la riservatezza di tali dati nel rispetto della legislazione vigente.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o per trarne vantaggio personale.

In quest'ottica, la Fondazione ha redatto il Documento Programmatico di Sicurezza ed è dotata di procedure e misure organizzative volte a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattati.

2.1.8 Tutela della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente

La Fondazione Lampugnani tutela la salute di tutto il personale, intesa come condizione di benessere fisico, psichico e sociale, e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel rispetto della normativa vigente.

La Fondazione si impegna a diffondere la cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed attuando incontri di formazione e informazione nel pieno rispetto della normativa vigente in materia (T.U. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

L'Ente considera l'ambiente un bene primario e l'impegno per la sua salvaguardia un valore fondamentale, programmando la propria attività nel rispetto dell'ambiente e prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni rischio ambientale.

La Fondazione ha redatto il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), provvedendo al suo aggiornamento ogni qual volta ciò risulti utile o necessario, e redige annualmente il Modello Unico di Dichiarazione (MUD) relativo ai rifiuti speciali.

2.2 Conflitto di Interesse

La Fondazione, nell'esercizio delle proprie attività, opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un

dipendente, un collaboratore o un amministratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'Ente per trarne un vantaggio di natura personale.

I Destinatari che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Fondazione devono astenersi dal porre in essere ogni attività in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al proprio Referente o all'Organismo di Vigilanza affinché vengano compiute le opportune valutazioni e assunte eventuali contro misure.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi della Fondazione, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

2.3 Regali e Omaggi

Nei rapporti con i terzi, privati o pubblici, è fatto divieto di ricevere o offrire denaro, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Fondazione Lampugnani.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni e affini spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Ai dipendenti ed ai collaboratori è fatto espresso 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. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto la circostanza al proprio Referente, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Fondazione.

3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

3.1 Principi Relativi alle Operazioni, Transazioni e RegISTRAZIONI

Nella gestione delle attività amministrative e contabili, la Fondazione Lampugnani si impegna, attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità dell'Ente.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, la Fondazione Lampugnani si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata, così che sia anche possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, consentendo altresì di identificare chi ha autorizzato, effettuato e registrato l'operazione stessa. Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, devono attenersi a tali principi e verificare con diligenza la correttezza delle relative informazioni. La Fondazione Lampugnani impegna tutti i dipendenti e collaboratori a garantire la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, verbali e documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

In particolare, questi presupposti trovano applicazione nelle seguenti tipologie di prestazione:

1. *prestazioni a tariffa*: nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. Il Direttore Amministrativo e la Direzione Sanitaria 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;

2. *prestazioni a rendiconto*: in caso di prestazioni, servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione, da altri Enti o da privati, sulla base dei costi effettivamente occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri realmente sostenuti. 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;
3. *esposizione e fatturazione delle prestazioni*: tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione Lampugnani, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L. di competenza, dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari e dai regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione.

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 l'Organismo di Vigilanza.

3.2 Attività di Controllo sulla Gestione Amministrativa e Contabile

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.

Il sistema amministrativo-contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un organo esterno denominato Organo di Revisione Contabile.

La Fondazione Lampugnani assicura, per quanto di rispettiva competenza, all'Organismo di Vigilanza e alle autorità competenti, la piena accessibilità a tutta la documentazione riguardante la gestione economica e contabile, impegnandosi a garantire la piena collaborazione da parte dei Destinatari, che sono tenuti a mantenere un comportamento di disponibilità e cooperazione verso le richieste dei soggetti sopra indicati.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Principi Generali

Le attività della Fondazione Lampugnani implicano costantemente l'acquisizione, conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati della Fondazione possono inoltre contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni all'Ente stesso.

Tutto il personale e tutti i collaboratori sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, ad osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Tutte le informazioni, i dati e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla Fondazione e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno, né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun operatore interno ed esterno dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio (idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività della Fondazione oppure delle informazioni e documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività della Fondazione) deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati dalla Fondazione Lampugnani nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza.

4.2 Utilizzo dei Software nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione Amministrativa definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di *service*. Per nessun motivo gli utilizzatori devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare, è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi *software* ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei *software* e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei *software* dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale dell'incaricato che effettua tali attività.

5. RAPPORTI CON OSPITI E UTENTI

5.1 Diritti degli Ospiti e degli Utenti

Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, la Fondazione Lampugnani persegue l'obiettivo primario di soddisfare i bisogni degli Ospiti e dei propri Utenti in generale, garantendo adeguati *standard* di qualità delle prestazioni e dei servizi offerti, che si impegna a improntare ai principi di rispetto e tutela della persona.

I ricoveri e, in genere, l'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze e bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della Fondazione.

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.

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.

L'attività dell'Ente e dei suoi operatori non potrà mai esplicitarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, né in condizioni che favoriscano la segregazione e/o condizioni di dipendenza fisica o morale della persona assistita.

5.2 Comunicazione con Ospiti e Utenti

La Fondazione Lampugnani riconosce e garantisce il diritto degli Ospiti, degli Utenti e degli altri aventi diritto ad un'informazione chiara, veritiera e completa, sia sulle modalità di accesso al servizio, sia sullo stato psico-fisico degli Ospiti e degli Utenti. La Fondazione impegna tutti i propri dipendenti e collaboratori, nel rispetto delle procedure interne e dei rispettivi ruoli, a fornire informazioni complete e comprensibili. La comunicazione deve essere sempre improntata a garantire trasparenza e completezza delle informazioni, nonché a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori.

La Fondazione impegna i propri dipendenti e collaboratori a rivolgersi agli Ospiti ed agli Utenti con disponibilità, rispetto e cortesia.

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 pianificati ed erogati e di aderire al piano diagnostico e terapeutico, così da salvaguardare, nel caso di trattamenti sanitari, il rispetto del diritto di autodeterminazione.

5.3 Equità ed Imparzialità

La Fondazione Lampugnani impegna tutti i Destinatari a mantenere un comportamento imparziale nei confronti degli ospiti e degli utenti. È fatto, quindi, divieto di promuovere e

svolgere pratiche di favore che costituiscano disparità di trattamento o posizioni di privilegio e di accettare regali o utilità di qualunque genere eccedenti le normali pratiche di cortesia, che siano, o possano essere intesi, come finalizzati all'ottenimento di trattamenti di favore.

5.4 Lista di Attesa, Carta dei Servizi, Gestione dei Reclami e Customer Satisfaction

La Fondazione garantisce che la gestione della Lista d'Attesa è improntata ai criteri di imparzialità e trasparenza, ma nel rispetto della propria autonomia decisionale secondo quanto previsto dallo Statuto e dall'apposito regolamento interno.

La Carta dei Servizi è volta a soddisfare la necessità di conoscenza e di informazione degli Ospiti e degli Utenti al fine di un corretto e completo accesso ai servizi offerti dalla Fondazione Lampugnani. Il periodico aggiornamento della Carta dei Servizi è affidato al Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore Sanitario.

La Fondazione si impegna a garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Ospiti, degli Utenti e degli altri *stakeholder* titolati a farlo, garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

La Fondazione si impegna altresì a monitorare periodicamente la qualità dei servizi offerti così come percepita da Ospiti, Utenti e Familiari, rendendo noti agli stessi gli esiti conseguiti ed attuando gli interventi migliorativi che dovessero rendersi oggettivamente necessari.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Integrità e Tutela del Personale

Il personale, intendendosi con tale espressione il personale medico, sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale, ausiliario, amministrativo e, più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, erogano prestazioni per conto dell'Ente, costituisce una risorsa fondamentale per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione Lampugnani.

La valorizzazione delle capacità e delle competenze del personale costituisce un valore primario. Di conseguenza, la Fondazione si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità di ciascuno, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o

lesivo della persona e delle sue convinzioni. Per questo motivo la Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine la Fondazione previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

La Fondazione opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Fondazione, nello svolgere la propria attività, tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; a tale proposito, contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti solidi urbani.

Le informazioni riservate che riguardano il personale sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità da parte dei terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

6.2 Reclutamento e Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere o da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze della Fondazione. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Al personale o ai collaboratori a vario titolo coinvolti nel processo di reclutamento e selezione viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza.

6.3 Costituzione del Rapporto di Lavoro e Gestione del Personale

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il personale riceve accurate e chiare informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi che regolano il rapporto di lavoro, sulle norme e sulle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa e sui contenuti del Codice Etico.

La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità, senza alcuna forma di discriminazione, e avvengono in funzione delle competenze e del merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella Fondazione, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani organizzativi del lavoro, assicurando il coinvolgimento di tutto il personale nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente, a cui il personale ha il dovere di intervenire con spirito di collaborazione.

6.4 Formazione

La Fondazione Lampugnani pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali del personale attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.5 Salute, Sicurezza dei Lavoratori e Tutela Ambientale

La Fondazione Lampugnani 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. A tale fine, si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La Fondazione non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza del proprio personale sul posto di lavoro.

Nello svolgere la propria attività, l'Ente tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; a tale proposito contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti solidi urbani.

6.6 Doveri del Personale

Il personale si impegna ad agire lealmente e responsabilmente, a rispettare gli obblighi contrattuali, ad ottemperare con diligenza e lealtà agli obiettivi relativi all'incarico conferito e ad uniformare il proprio agire ai valori ed ai principi enunciati nel Codice Etico.

Il personale deve agire con spirito di collaborazione, contribuendo agli obiettivi della Fondazione con le competenze di cui ciascuno dispone e con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui venga in possesso per qualsivoglia motivo.

Durante il proprio orario lavorativo il personale non può svolgere altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. Il personale è altresì tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzandoli in modo appropriato ed impedendo altresì che terzi possano farne un uso improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati della Fondazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

Ciascun operatore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Il personale deve astenersi dall'accettare regali, omaggi e benefici salvo che rientrino nelle normali pratiche di cortesia. Anche in questo caso, comunque, non dovranno essere accettati regali o benefici di altro genere laddove siano volti ad ottenere trattamenti non conformi ai principi di imparzialità, onestà e correttezza.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituisce regalo qualsiasi tipo di beneficio, sia esso rappresentato da beni materiali o altri vantaggi aventi comunque valore economico.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità, adottando un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del

presente Codice Etico, anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio Referente interno, ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. La Fondazione considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

7. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI

7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti Pubblici

Nei rapporti con gli enti e le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, deve essere garantita probità, correttezza, onestà e trasparenza, nonché l'assoluto rispetto delle leggi e delle norme vigenti e dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico.

A tale fine, è assolutamente vietato ai Destinatari elargire, offrire o promettere, anche indirettamente, qualsiasi utilità (es: denaro, beni, servizi, prestazioni, omaggi, favori, anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

L'unica eccezione al suddetto divieto riguarda gli omaggi, i benefici e gli atti di cortesia di modico valore che, in quanto tali, non pregiudichino l'integrità e l'autonomia di giudizio delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, in genere, con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari devono astenersi dal cercare di influenzare impropriamente le decisioni o di determinarle con violenza, minaccia o inganno e dal

sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Fondazione Lampugnani.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività della Fondazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse della Fondazione, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione Amministrativa, che valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto e ne mantiene evidenza.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Lampugnani adotta modalità di indirizzo e di programmazione delle attività coerenti con i piani socio-sanitari della Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ASL di appartenenza, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa. Avendo come obiettivo di buon governo di far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Sistema Sanitario Regionale, l'Ente avrà cura di definire e controllare il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia, l'appropriatezza dell'assistenza socio-sanitaria erogata ed il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

7.2 Rapporti con Fornitori e Appaltatori

Fornitori e appaltatori rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività della Fondazione Lampugnani, che rispetta e riconosce il loro importante contributo e con i quali si impegna a trattare a condizioni di parità e di rispetto e a mantenere un dialogo franco ed aperto nell'ottica del reciproco soddisfacimento.

Nella selezione dei fornitori e appaltatori la Fondazione utilizza dei criteri legati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa e dell'affidabilità del fornitore.

Nella selezione dei fornitori e appaltatori, possono ritenersi particolarmente qualificanti: il carattere innovativo dei mezzi impiegati, le specifiche certificazioni di settore e di processo, la pianificazione aziendale della sicurezza, la predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici, la congruità delle risorse umane utilizzate

rispetto all'attività da svolgere e la dimostrata capacità di garantire un servizio tempestivo e continuo.

I rapporti con i fornitori e gli appaltatori devono essere reciprocamente improntati alla massima serietà, al principio della buona fede contrattuale e del reciproco rispetto delle obbligazioni assunte.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro. L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da un'attenta valutazione del mercato, con l'eventuale conseguente acquisizione di più offerte. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e allorché non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es: economici, favori, raccomandazioni). Atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Nello svolgimento delle funzioni loro conferite o delegate, i Destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, segnalando tempestivamente al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

7.3 Rapporti con le Associazioni di Volontariato

La Fondazione Lampugnani si impegna ad improntare i rapporti con le Associazioni di Volontariato e i Volontari con correttezza e trasparenza. È buona prassi che,

periodicamente, i volontari siano coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza aziendale, la *privacy* e la *compliance* ai dettami del D. Lgs. 231/2001.

7.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

La Fondazione non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

7.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

L'Ente impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

8.1 Entrata in Vigore e Diffusione

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto del Modello.

La Fondazione Lampugnani garantisce la comunicazione e la diffusione del Codice Etico presso tutti i Destinatari tramite la consegna e l'affissione in luogo accessibile a tutti, impegnandosi altresì ad effettuare attività di formazione adeguata e completa al fine di garantire l'effettiva conoscenza del suo contenuto.

Nei contratti con i terzi è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico, sia a prevedere le sanzioni per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

8.2 Violazioni e Sanzioni

Il personale complessivamente inteso deve riferire prontamente al proprio Responsabile/Referente ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una devianza dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice Etico e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I Responsabili/Referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Qualora per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio Responsabile/Referente diretto, l'operatore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. Gli operatori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza, con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

Nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, l'Ente provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Più in particolare, il mancato rispetto del Codice Etico e/o la violazione delle indicazioni ivi contenute comporterà:

- per i dipendenti della Fondazione Lampugnani l'adozione di sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili;

- per i dirigenti l'adozione di ogni opportuna iniziativa proporzionale alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili;
- per gli amministratori l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa sino alla revoca del mandato per giusta causa;
- per i collaboratori e gli altri Destinatari l'adozione di opportuni provvedimenti, sino alla risoluzione dei contratti in essere nelle ipotesi di maggiore gravità.

8.3 Organismo di Vigilanza

Al fini di garantire l'applicazione del Codice Etico è istituito un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, i cui componenti sono nominati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Lampugnani.

Tra gli altri, l'Organismo di Vigilanza ha anche il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Codice Etico, di promuovere presidi volti ad evitare la commissione di atti illeciti nell'attività dell'Ente, di dirimere tutti i conflitti circa l'interpretazione e l'applicazione del Codice Etico e di esaminare le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico.

Il personale potrà segnalare ai propri Responsabili/Referenti diretti o all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice Etico. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma di ritorsione, anche indiretta.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, l'Ente richiede a chiunque venisse a conoscenza di eventuali violazioni di riferire per iscritto all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza, c/o Fondazione "N. Mario Lampugnani", Via Sempione, 2 - 20014 Nerviano (MI).