

REGOLAMENTO

ART.1 - AMMISSIONE

L'**Ospite** viene ammesso in **R.S.A.** nel rispetto della lista d'attesa a seguito di valutazione dello stato fisico, psichico ed attitudinale secondo la tipologia di posto letto disponibile.

ART. 2 - CAMBIO DI STANZA

La **R.S.A.**, per ragioni di carattere organizzativo e sanitario, previa informazione all'**Ospite** ed a Parenti/Amministratore di Sostegno/Tutore, in qualsiasi momento può effettuare cambio di stanza e/o di posto a tavola.

ART. 3 - RETTA

La retta giornaliera e le possibili variazioni vengono comunicate prima dell'ingresso in base alla valutazione del medico della **R.S.A.** tenuto conto delle osservazioni del Distretto Socio Sanitario di Palazzolo.

Le variazioni della retta che possono intervenire durante la permanenza in **R.S.A.** vengono comunicate formalmente all'**Ospite/care-giver** di riferimento almeno trenta giorni prima dell'applicazione.

Il pagamento della retta deve essere effettuato entro il giorno 10 del mese di competenza presso la Tesoreria comunicata dalla **R.S.A.** alla sottoscrizione del contratto d'ingresso.

Eventuali rimborsi dovuti dai soggetti tenuti al pagamento ai sensi delle vigenti disposizioni di legge quali tickets su ricette, farmaci, rimborsi ausili per incontinenti, farmaci in fascia "C" non soggetti a prescrizione medica e/o non prescritti dal Medico della **R.S.A.** vengono effettuati presso l'Ufficio Amministrativo previa comunicazione all'interessato.

ART. 4 - PEGGIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SALUTE

Nel caso di sopravvenuta patologia per la quale è previsto uno specifico nucleo non presente in **R.S.A.**, l'**Ospite** deve essere trasferito in struttura appositamente organizzata ed attrezzata.

All'insorgenza di patologia per la quale il Medico della **R.S.A.** stabilisce la necessità di un sostegno ad personam, i familiari, a loro cura e spese, devono mettere a disposizione una persona di supporto. Nel caso di soggetto straniero, prima dell'inizio della presenza in **R.S.A.** i famigliari devono trasmettere all'Ufficio Amministrativo la documentazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno.

ART. 5 - TELEFONO

Allo scopo di non mettere in difficoltà l'**Ospite** è necessario che i congiunti verifichino preventivamente che il telefono/tablet messo a disposizione dell'**Ospite** sia adeguato alle sue abilità cognitive e manuali residue nonché alle sue capacità di utilizzo.

Ai fini di una serena organizzazione della giornata è opportuno che la colazione, il pranzo, la cena e le diverse attività organizzate cui l'**Ospite** partecipa non vengano interrotte e/o disturbate da telefonate.

Per tale ragione, alle telefonate in ingresso ed uscita sono riservate le fasce orarie di seguito riportate:

7,30 - 8,30
13,00 - 14,30
19,00 - 20,30

La **R.S.A.** declina ogni responsabilità rispetto ad eventuali danni e/o smarrimenti di telefoni e/o tablet di proprietà dell'**Ospite** e che lo stesso non abbia depositato in custodia presso l'Ufficio Amministrativo.

ART. 6- TELEVISORE

Nelle camere è installato un apparecchio TV di libero utilizzo da condividere con l'eventuale compagno/a di stanza. Il suo utilizzo deve essere effettuato nel rispetto delle regole di convivenza.

ART. 7 - ORARIO DI COLLOQUIO CON I MEDICI

I Medici della **R.S.A.** sono disponibili per colloqui con i parenti in giorni prefissati. I giorni e gli orari di ricevimento sono resi noti con affissione di specifiche comunicazioni sulla bacheca allocata nel corridoio d'ingresso della struttura.

ART.8 - MODALITA' ED ORARI DI VISITA AGLI OSPITI

Modalità di visita

L'orario di visita agli **Ospiti** è dalle ore 08,00 alle ore 20,00.

Dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 18,00 l'accesso è consentito a tutti i locali ed alle camere di degenza.

Dalle ore 12,00 alle ore 14,00 l'accesso è consentito esclusivamente alle sale bar/ristoro del piano terra e del primo piano.

Per situazioni particolari il Responsabile Sanitario può autorizzare l'accesso alla **R.S.A.** dalle ore 20,00 alle ore 08,00.

In tal caso, per la sicurezza degli **Ospiti** e del personale, l'ingresso pedonale di via Britannici e l'ingresso carraio di via Cesarina sono chiusi e l'accesso avviene esclusivamente su richiesta suonando i rispettivi citofoni, qualificandosi ed attendendo l'apertura da parte del personale.

Al momento dell'uscita il parente/parenti deve/devono informare il personale che stanno abbandonando la **R.S.A.**.

Per ragioni di igiene e sicurezza la presenza di familiari e/o conoscenti non è ammessa:

- durante gli orari dei pasti nelle sale da pranzo ed in prossimità dei carrelli per gli alimenti;
- durante l'igiene, la somministrazione delle terapie e la pulizia degli ambienti.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica in caso di eventi pandemici che impongano l'adozione di misure restrittive che saranno portate a conoscenza dell'Ospite e dei famigliari con apposite appendici integrative.

ART. 9 - IDRATAZIONE

Per l'idratazione quotidiana degli **Ospiti**, a colazione, pranzo e cena è a disposizione acqua minerale naturale in quantità illimitata. Alle ore 10,00 ed alle ore 15,30 vengono serviti tè ed acqua, dopo il pranzo caffè d'orzo solubile e dopo la cena camomilla.

Per tutta la durata di un eventuale allettamento, su ogni comodino viene lasciata una bottiglia di acqua minerale naturale da mezzo litro.

Durante la stagione estiva viene predisposto un piano anticaldo con somministrazione di integratori specifici per gli **Ospiti**.

ART. 10 - PARRUCCHIERE

Uomini

La retta di degenza comprende il servizio di parrucchiere con taglio capelli una volta al mese, barba due volte la settimana, manicure e pedicure una volta al mese.

Donne

La retta di degenza comprende il servizio di parrucchiere con taglio capelli, manicure e pedicure una volta al mese.

ART. 11 - INDUMENTI

Dotazione d'ingresso

Deve comprendere i capi relativi alle quattro stagioni ed i famigliari devono farsi carico di provvedere ad adeguata quantità. Indumenti e biancheria intima vanno numerati con etichette fornite dalla **R.S.A.** e cucite a macchina sui quattro lati nella posizione indicata in modo da permettere la tracciabilità dei capi.

Al fine di consentire una corretta gestione del servizio di lavanderia ed evitare, per quanto possibile, smarrimenti dovuti al distacco dell'etichetta, prima di fornire nuovi capi al proprio congiunto, i famigliari devono seguire la procedura sopra descritta in quanto la **R.S.A.** e la ditta che gestisce il lavaggio degli indumenti non si assumono responsabilità per i capi consegnati senza etichetta identificativa.

Periodicamente i parenti devono verificare le condizioni di capi di abbigliamento e biancheria intima in dotazione all'**Ospite** provvedendo ad eventuale sostituzione e/o riparazione.

Eliminazione di capi

L'eventuale eliminazione di capi da parte dei famigliari deve avvenire avvisando preventivamente la **R.S.A.** affinché il personale addetto all'assistenza possa provvederne la cancellazione dalla dotazione dell'**Ospite**.

Informazioni utili

Camicie da notte e pigiama devono essere in maglina per facilitare le operazioni di vestizione e svestizione.

Sempre al fine di facilitare vestizione e svestizione, tute, pigiama e magliette intime devono essere di una taglia superiore a quella abitualmente portata.

Indumenti sconsigliati

Per un adeguato livello di pulizia e sanificazione, lo sporco presente sui capi degli **Ospiti** non può essere rimosso con lavaggio a secco ma con lavaggio in acqua ad alta temperatura.

Per tale ragione l'utilizzo di capi in lana e/o delicati che consentono solo il lavaggio a secco è sconsigliato in quanto il lavaggio con acqua ad alta temperatura ne provoca l'infeltrimento.

Indumenti consigliati

Il lavaggio a secco non rimuove lo sporco presente sui capi degli **Ospiti** che per tale ragione devono necessariamente essere lavati con acqua ad alta temperatura.

Sono pertanto consigliati capi in cotone o felpati che non essendo delicati non subiscono l'infeltrimento dovuto al lavaggio con acqua ad alta temperatura.

Calzature

Durante la permanenza in **R.S.A.** i famigliari devono dotare l'**Ospite** di calzature idonee la cui tipologia è allegata al presente regolamento.

Servizio di sartoria

La riparazione di indumenti, biancheria intima e calzature degli **Ospiti** non è prevista pertanto eventuali interventi di ripristino sono a carico dei famigliari.

Allergie

La segnalazione di eventuali allergie o intolleranze a determinati prodotti utilizzati nei cicli di lavaggio è a carico dei famigliari.

Schede tecniche

Le schede tecniche dei prodotti utilizzati dalla ditta appaltatrice per il ciclo di lavaggio sono a disposizione dei famigliari presso gli uffici amministrativi.

Responsabilità

Nel caso di lavaggio in acqua ad alta temperatura di capi in lana o delicati, la ditta appaltatrice e la **R.S.A.** non si assumono alcuna responsabilità per restringimenti, infeltrimenti e/o danneggiamento di capi sprovvisti di etichetta di manutenzione e/o di etichetta non conforme alle caratteristiche del capo.

ART. 12 - OSPEDALIZZAZIONE

In caso di ricovero in struttura ospedaliera la retta rimane invariata sia per il posto letto accreditato che per quello autorizzato.

ART. 13 - USCITE DALLA R.S.A.

Uscite in assenza di pandemia

Ospiti autonomi

Gli **Ospiti** in grado di uscire autonomamente dalla **R.S.A.** ne hanno facoltà entro i limiti consentiti dagli orari di accesso del pubblico previa autorizzazione ed assunzione di responsabilità da parte dei famigliari.

Periodi di assenza di una o più giornate devono essere preventivamente comunicati alla **R.S.A.** In tali casi la retta non è soggetta a decurtazione.

Per i posti letto in regime di accreditamento e contratto i rientri temporanei al domicilio, presso i familiari o per vacanza di durata superiore a 15 giorni consecutivi, oltre alla retta a carico dell'**Ospite** comportano l'addebito della quota a carico del Servizio Sanitario Regionale.

Ospiti non autonomi

Gli **Ospiti** non autosufficienti possono uscire dalla struttura solo se accompagnati da familiari o parenti previa autorizzazione del Responsabile Sanitario della **R.S.A.** al familiare che ne assume la responsabilità mediante sottoscrizione dell'apposito modulo.

ART. 14 - REFERENTE

Comunicazione del referente

La famiglia dell'**Ospite** sig./sig.ra _____ identifica il sig./la sig.ra

quale referente per i rapporti con la **R.S.A.** ed allega dichiarazione di responsabilità quale parte integrante del presente contratto d'ingresso.

Eventuali variazioni della persona suindicata saranno comunicate tempestivamente dai familiari/tutore/AdS.

ART. 15 - ACCERTAMENTI SANITARI

Il costo di visite specialistiche ed accertamenti diagnostici prescritti dal medico della **R.S.A.** effettuati presso struttura pubblica o privata accreditata con il S.S.R. sono compresi nella retta.

Il costo di visite specialistiche ed accertamenti diagnostici richiesti dai familiari è a carico dell'**Ospite**/famigliari/AdS/Tutore.

ART. 16 - TRASPORTI

Il costo dei trasporti per visite specialistiche e/o accertamenti diagnostici prescritti dal medico della **R.S.A.** effettuati presso struttura pubblica o privata accreditata con il S.S.R. sono compresi nella retta.

Il costo dei trasporti per visite specialistiche ed accertamenti diagnostici richiesti dai familiari è a carico dell'**Ospite**/famigliari/AdS/Tutore.

Il costo del trasporto relativo all'ingresso di un **Ospite** trasferito da altra **R.S.A.** o dimesso da struttura ospedaliera e/o riabilitativa è a carico dell'**Ospite**/famigliari/AdS/Tutore.

Come previsto dalle vigenti norme per il contenimento del contagio, il rientro dal Pronto Soccorso o da struttura esterna per l'effettuazione di prestazioni sanitarie, comporta un periodo di isolamento previsto dalla vigente normativa con tampone prima del rientro in comunità.

ART. 17 - EFFETTI PERSONALI

Arredi

Fatta eccezione per piccoli oggetti quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo i portafotografie, é tassativamente vietato portare nelle camere arredi e/o elementi d'arredo provenienti dal domicilio dell'**Ospite** e/o dall'esterno.

Oggetti di valore e protesi

La **R.S.A.** non risponde dell'eventuale rottura o smarrimento di telefono cellulare, occhiali, denaro, gioielli, oggetti di valore, e/o protesi di vario genere dalla stanza di degenza, dalle parti comuni o lasciati incustoditi dall'**Ospite** all'interno della struttura.

Nel caso di danno e/o smarrimento di protesi dentarie, acustiche, occhiali ecc... di proprietà dell'ospite dovuto a responsabilità del personale dell'Ente, la RSA risponde a mezzo di specifica copertura assicurativa che, come da prassi, calcola il valore del danno tenendo conto dello stato di usura e della vetustà del bene danneggiato.

Custodia

Per gli Ospiti/parenti/AdS/caregivers che ne fanno richiesta, l'Ufficio Amministrativo effettua il servizio di custodia denaro/valori.

Ai sensi degli artt. 1783 e 1786 del Codice Civile la **R.S.A.** risponde degli effetti personali e del denaro contante dell'**Ospite** ricevuti in custodia.

ART. 18 - ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

La giornata è organizzata in modo che le diverse attività vengano effettuate nel rispetto dei ritmi degli **Ospiti**. Le attività di animazione e fisioterapia non vengono effettuate la domenica in modo che nel rispetto delle consuetudini di vita, la domenica rimanga la giornata libera da attività programmate.

ore 07.00 - 08.15	Sveglia, igiene personale, alzata, trasferimento nelle sale da pranzo per la prima colazione.
ore 08.30 - 09.15	Prima colazione.
ore 09.15 - 11.30	Attività sanitarie, di riabilitazione ed animazione.
ore 11.30	Preparazione al pranzo ed eventuale cambio dei presidi per incontinenza, lavaggio delle mani, ecc.
ore 12.00	Pranzo
ore 12.45 - 14.30	Eventuale riposo pomeridiano
ore 14.30 - 15.30	Alzata
ore 15.30	Merenda
ore 14.30 – 17.30	Attività sanitarie, riabilitative e ricreative
ore 17.45	Preparazione per la cena
ore 18.00	Cena
ore 19.00 – 21.00	Messa a letto per riposo notturno

ART. 19 - VACCINAZIONI

Entro il mese di novembre il personale Medico della **R.S.A.** propone all'**Ospite** la somministrazione del ciclo vaccinale consigliato dal Servizio Sanitario Nazionale previo acquisizione del consenso informato da parte del familiare referente.

ART. 20 - ACCESSI

Al fine di garantire la tranquillità degli **Ospiti** ed il buon funzionamento della **R.S.A.** è facoltà della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria non autorizzare l'accesso a persone che con il loro comportamento possono generare disagio ad una serena effettuazione dell'attività.

ART. 21 - DOCUMENTAZIONE

La Guida al ricovero in **R.S.A.** e la Carta dei Servizi consegnate all'**Ospite** e/o suoi referenti sono parte integrante del presente contratto.

Letto, sottoscritto ed accettato

Palazzolo sull'Oglio, li _____

FIRMA R.S.A.

FIRMA OSPITE

OSPITE NON IN GRADO DI ESPRIMERE IL CONSENSO

FIRMA REFERENTE

GRADO DI PARENTELA: _____

APPENDICE CONTRATTUALE 1

SOSPENSIONE DELLE VISITE IN CASO DI FOCOLAIO

come da apposita Disposizione Interna, in casi di insorgenza di focolaio, gli incontri degli **Ospiti** con familiari/caregiver e conoscenti vengono sospesi ad esclusione delle situazioni di fine vita per le quali il Responsabile Sanitario e/o Risk manager, previa rilevazione della temperatura corporea ed adozione delle misure necessarie ad impedire il contagio, ha facoltà di autorizzare l'ingresso di un parente.

Palazzolo sull'Oglio, li _____

FIRMA R.S.A.

FIRMA OSPITE

OSPITE NON IN GRADO DI ESPRIMERE IL CONSENSO

FIRMA REFERENTE

GRADO DI PARENTELA: _____

APPENDICE CONTRATTUALE 2 VISITA PROTETTA DURANTE LA PANDEMIA

La visita protetta all'**Ospite**, della durata di circa 30', è possibile esclusivamente negli spazi dedicati. La visita può essere effettuata da un massimo di 3 persone secondo la programmazione come da calendario predisposto dalla **R.S.A.** e comunicato ai famigliari.

I visitatori:

-entrano dal portone di via Britannici limitrofo al civico n°18 munito di mascherina FFP2;

-se previsto si sottopongono alla misurazione della temperatura corporea effettuata dal personale della **R.S.A.**;

- a fronte di temperatura corporea inferiore a 37,5° i visitatori vengono autorizzati ad accedere agli spazi dedicati all'incontro con l'ospite;

-al termine dell'incontro i visitatori lasciano la **R.S.A.** facendo il percorso inverso.

L'Ospite:

-viene accompagnato negli spazi dedicati dal personale della **R.S.A.**;

-al termine dell'incontro è riaccompagnato in reparto con il percorso inverso.

Effettuazione

Le visite agli **Ospiti** possono essere effettuate quattro volte la settimana dal lunedì al giovedì tra le 9,30 e le 11,30 e le 14,30 e le 17,30 con le modalità sopra descritte.

Palazzolo sull'Oglio, li _____

FIRMA R.S.A.

FIRMA OSPITE

OSPITE NON IN GRADO DI ESPRIMERE IL CONSENSO

FIRMA REFERENTE

GRADO DI PARENTELA: _____

APPENDICE CONTRATTUALE 3

ULTERIORI MISURE A TUTELA DEGLI OSPITI

A fronte della possibile insorgenza di focolai è necessario assicurare agli Ospiti il più ampio livello di sicurezza e tutela da possibili fonti di contagio dall'esterno.

Non essendovi certezze circa la sopravvivenza del virus sulla superficie degli indumenti, al fine di ridurre il contatto con oggetti fonte di involontario ma possibile contagio, vengono applicate misure in grado di assicurare agli **Ospiti** la massima protezione possibile.

Per tale ragione l'uscita e l'ingresso di vestiario e biancheria intima sono momentaneamente sospesi.

Palazzolo sull'Oglio, li _____

FIRMA R.S.A.

FIRMA OSPITE

OSPITE NON IN GRADO DI ESPRIMERE IL CONSENSO

FIRMA REFERENTE

GRADO DI PARENTELA: _____

APPENDICE CONTRATTUALE 4 USCITE IN PRESENZA DI FOCOLAIO

Ospiti autonomi

A seguito delle restrizioni applicate a causa della pandemia da SARS-COV-2, salvo quanto previsto dalla D.G.R. 3226 del 9 giugno 2020 per il rientro temporaneo al domicilio, in presenza di focolaio, le uscite degli **Ospiti** saranno valutate alla luce del rischio clinico e della potenziale diffusività della patologia infettiva.

Eventuali uscite dalla struttura per accesso al Pronto Soccorso, a strutture ospedaliere e/o ambulatoriali per accertamenti diagnostico/specialistici e/o ricoveri, prima del rientro in comunità comporteranno l'effettuazione di isolamento precauzionale e tampone secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Ospiti non autonomi

A seguito delle restrizioni applicate per la pandemia da SARS-COV-2, salvo quanto previsto dalla D.G.R. 3226 del 9 giugno 2020 per il rientro temporaneo al domicilio, in presenza di focolaio, le uscite degli **Ospiti** saranno valutate alla luce del rischio clinico e della potenziale diffusività della patologia infettiva.

Palazzolo sull'Oglio, li _____

FIRMA R.S.A.

FIRMA OSPITE

OSPITE NON IN GRADO DI ESPRIMERE IL CONSENSO

FIRMA REFERENTE

GRADO DI PARENTELA: _____

**CASA DI RIPOSO DON
FERDINANDO CREMONA ONLUS**
**TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI**

**OSPITI E LORO FAMILIARI
PERSONE FISICHE:
INFORMAZIONI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, la informiamo che la nostra organizzazione ha improntato le proprie attività in modo da offrire la massima tutela dei suoi dati personali, che lei ci fornisce o di cui comunque venissimo a conoscenza.

Si tratta dei dati necessari per la gestione della sua permanenza presso la nostra struttura, tra i quali sono compresi dati di categorie particolari, di cui la normativa prevede una speciale tutela; in particolare i dati relativi alle sue condizioni di salute ed alle sue abitudini sono necessari per la definizione delle terapie e delle assistenze necessarie. Il conferimento dei dati è facoltativo, ma le precisiamo al riguardo che il mancato consenso al trattamento o il mancato conferimento di alcuni dati potrebbe rendere impossibile il proseguimento del servizio che le viene prestato e la sua permanenza nella nostra struttura.

Precisiamo inoltre che, per esclusivi fini di sicurezza e tutela del patrimonio e delle persone, è installato un sistema di videosorveglianza nelle aree interne ed esterne della struttura, le cui immagini sono registrate e visualizzate da persone appositamente incaricate. I dati raccolti sono protetti da idonee e preventive misure di sicurezza e le immagini vengono conservate per un periodo di tempo conforme alle disposizioni del Garante a protezione dei dati personali e poi automaticamente cancellate.

Possono inoltre essere raccolti materiali di tipo fotografico e audiovisivo in occasione di eventi come feste, pubbliche manifestazioni ecc.,

Premesso che tutti i dati saranno utilizzati esclusivamente in funzione della diretta finalità per cui ci sono forniti, la invitiamo a fornirci il suo consenso.

Consideri inoltre che:

- Oltre al personale della Casa di riposo, potranno avere accesso ad alcuni dei dati anche persone prestante la loro opera presso la nostra struttura, anche in base a contratti della Casa di riposo con altri soggetti di cui ci avvaliamo per taluni servizi,
- i dati potranno essere da noi trasmessi a ATS, medici, consulenti e società di consulenza, enti locali ed altri Enti Pubblici e del privato sociale, società di assicurazione, enti previdenziali ed assistenziali. Sarà nostra cura limitare la trasmissione ai soli dati effettivamente necessari per la gestione del rapporto,
- informazioni, comprese quelle sul suo stato di salute, potranno essere fornite ai suoi familiari o a persone di riferimento, salvo espresso diniego,
- al fine di consentire una gestione individualizzata e attenta alla persona, il suo nome sarà utilizzato per l'identificazione della sua camera e degli spazi a lei riservati, quali armadi o altro,
- i dati sanitari relativi alle prestazioni che riceverà dalla Casa di riposo potranno essere messi a disposizione per il loro eventuale utilizzo nel Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) nell'ambito del progetto CSR-SISS della Regione Lombardia

I dati forniti saranno conservati per tutta la durata del rapporto instaurato e comunque quantomeno per i tempi minimi richiesti dalle normative di legge di riferimento. La conservazione dei dati sanitari è sottoposta alle leggi dello Stato in materia. Allo stato attuale la conservazione è illimitata. I dati di diversa natura, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge, verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati

In ogni momento lei potrà chiedere, fermo restando quanto sopra detto in riferimento al mancato consenso, di esercitare i suoi diritti, compresi l'accesso ai dati personali trattati, la richiesta di procedere alla loro rettifica o cancellazione, alla limitazione del trattamento, nonché quello di proporre reclamo al Garante della Privacy.

Titolare del trattamento è CASA DI RIPOSO DON FERDINANDO CREMONA ONLUS, con i seguenti contatti:

- Sede: Palazzolo – 25036 in via Britannici, 18
- Telefono: 030/7437711
- Mail: direzionegeneraledoncremona@gmail.com

Il responsabile per la protezione dei dati è contattabile a mezzo e-mail al seguente indirizzo dpo@doncremona.com

Il Titolare del trattamento

(timbro azienda e firma Legale Rappresentante)

Oggetto: Consenso al trattamento dei dati personali e/o materiale video-fotografico

Io sottoscritto (nome e cognome) _____

Compilare se il consenso non è firmato dall'interessato ma da un familiare/tutore:

in qualità di _____ (specificare: tutore, coniuge, figlio, fratello, ecc.)

del/della sig/sig.ra _____, utente della casa di riposo

ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE 2016/679, avendo ricevuto tutte le informazioni contenute nell'informativa riprodotta in calce, che mi è stata consegnata,

esprimo il pieno e libero consenso

al trattamento dei miei dati personali e alla realizzazione di materiale video fotografico

per le finalità e con le modalità e i limiti descritti nell'informativa.

Consapevole delle disposizioni regionali in ordine all'entrata in RSA (solo per gli ospiti accreditati ATS), esprimo il mio consenso per il passaggio ai medici della struttura e alla cura da parte degli stessi.

Comunico già fin d'ora che i dati riferiti al mio stato di salute potranno essere comunicati:

- solo a me
- anche ai miei famigliari
- ad altri soggetti

Sono a conoscenza del fatto che, con il consenso che presto alla CASA DI RIPOSO DON FERDINANDO CREMONA ONLUS, la stessa potrebbe mettere a disposizione i dati sanitari relativi alle prestazioni sanitarie che ricevo, per il loro eventuale utilizzo nel mio FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico).

Sono altresì a conoscenza del fatto che sia la comunicazione al mio medico di base (solo per ospiti non accreditati) dell'evento sanitario che mi sta riguardando, sia l'utilizzo dei dati sanitari, tramite il mio FSE, potranno avere luogo solamente qualora io abbia espresso il relativo specifico consenso, così come richiesto e precisato nel documento "Trattamento dei dati personali in ambito CRS-SISS" che la Regione Lombardia ha fornito e ampiamente divulgato.

data _____

In fede _____

In caso di impossibilità da parte dell'utente di esprimere il consenso informato:

- Tutore
- Curatore
- Amministratore di sostegno.....
- I familiari:

Cognome nome	Grado di parentela	Cognome nome	Grado di parentela

Dichiarazione di Responsabilità

I sottoscritti:

a) _____ nato a _____ il
_____ residente _____ in

qualità di figlio-a/coniuge/genero-a/nipote/altro _____ ;

b) _____ nato a _____ il
_____ residente _____ in

qualità di figlio-a/coniuge/genero-a/nipote/altro _____ ;

c) _____ nato a _____ il
_____ residente _____ in

qualità di figlio-a/coniuge/genero-a/nipote/altro _____ ;

d) _____ nato a _____ il
_____ residente _____ in

qualità di figlio-a/coniuge/genero-a/nipote/altro _____ ;

e) _____ nato a _____ il
_____ residente _____ in

qualità di figlio-a/coniuge/genero-a/nipote/altro _____ ;

f) _____ nato a _____ il
_____ residente _____ in

qualità di figlio-a/coniuge/genero-a/nipote/altro _____ ;

[vedi foglio aggiuntivo in caso lo spazio non sia sufficiente]

**dichiarano sotto la propria personale responsabilità
e consapevoli della validità della dichiarazione resa**

che il referente nei rapporti con la RSA Casa di riposo Don F. Cremona ONLUS per le decisioni e le comunicazioni sia di carattere medico che di carattere amministrativo è da loro identificato nella persona di:

_____ nato a _____ il
_____ residente _____ in

qualità di figlio-a/coniuge/genero-a/nipote/altro _____ ;

ella/egli farà da tramite con i restanti familiari e curerà le comunicazioni rispetto alle decisioni prese e disposte ai medici nonché alla direzione amministrativa della RSA; i medici e la direzione amministrativa faranno riferimento a loro volta per urgenze o quanto richiesto dal rapporto di degenza del/la signor/a _____ al referente suindicato;

nel caso ci sia disaccordo dei familiari sulle scelte e/o le decisioni prese dal referente designato con la presente, dovrà essere data immediata comunicazione scritta alla amministrazione e relativa nuova designazione.

Palazzolo s/Oglio, lì

a) f.to _____

b) f.to _____

c) f.to _____

d) f.to _____

e) f.to _____

f) f.to _____

g) f.to _____

per accettazione il/la delegato/a

f.to _____

Informativa sulla Protezione Giuridica degli Ospiti

LEGGE REGIONALE 6/04

LEGGE REGIONALE 3/2008

ALLA DATA DI INGRESSO PRESSO LA RSA DON CREMONA VIENE
CONSEGNATA

L'INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE GIURIDICA E LA TUTELA DELLE
PERSONE FRAGILI.

DATA _____

PER RICEVUTA _____

L'istituto dell'**amministratore di sostegno** trova compiuta disciplina agli articoli 404 e seguenti del codice civile.

La legge che ha introdotto la figura in questione è la n. 6 del 9 gennaio del 2004, con l'obiettivo di semplificare le modalità di tutela delle persone non pienamente capaci, limitandone nella misura meno ampia possibile la capacità di agire.

È nella prassi molto utilizzato in soccorso di quei soggetti che abbiano una menomazione fisica o psichica anche temporanea, e la necessità di compiere atti giuridicamente rilevanti. La diffusione della figura è stata tale da lasciare poco spazio a quella del curatore dell'inabilitato, oggi quasi desueta. Il successo di questa disciplina è da ricercarsi nell'elasticità delle norme che, lasciando ampio margine alla discrezionalità del giudice, sono in grado di adattarsi al meglio al caso specifico ed alla specifica infermità del soggetto beneficiario.

Chi è l'amministratore di sostegno

L'amministratore di sostegno è la figura prevista per assistere e rappresentare **una persona, per effetto di una menomazione fisica o di un'infermità o di una menomazione psichica, si trovi nell'impossibilità anche temporanea di provvedere ai propri interessi.**

È nominato dal Giudice Tutelare con decreto motivato, e, a far corso dalla nomina e dal contestuale giuramento, l'amministratore di sostegno **avrà il compito di assistere, prestare assistenza ed eventualmente rappresentare il beneficiario** per tutti quegli atti previsti nel decreto di nomina.

L'articolo 404 del codice civile individua quindi i presupposti perché venga richiesta l'assistenza di un amministratore di sostegno. La norma parla infatti di una **infermità** o una **menomazione fisica o psichica**. Non è richiesto che tali circostanze abbiano il carattere della permanenza, la norma anzi specifica come le stesse possano avere il carattere della **temporaneità**.

Il beneficiario conserverà invece piena capacità di agire in riferimento agli atti per i quali non sia prevista l'assistenza o la rappresentanza necessaria dell'amministratore di sostegno.

Secondo quanto disposto dall'articolo 405 del codice civile, il decreto di apertura dell'amministrazione di sostegno deve essere comunicato all'ufficiale dello stato civile competente per procedere all'annotazione a margine dell'atto di nascita del beneficiario.

Chi può chiedere la nomina dell'amministratore di sostegno

L'articolo 406 del codice civile specifica **chi possa chiederne la nomina**. La norma richiama i soggetti che possono chiedere l'interdizione dell'interdicendo.

Il richiamo all'articolo 417 del codice civile sancisce come possano chiederne la nomina:

- Il **coniuge** o la **persona stabilmente convivente**;
- I **parenti entro il quarto grado**;
- Gli **affini entro il secondo grado**;
- Il **tutore** o il **curatore** del beneficiario;

- Il **pubblico ministero**.

Il ricorso o la designazione dello stesso beneficiario

L'articolo 406 del codice civile prevede che possa essere lo **stesso beneficiario** a ricorrere al giudice tutelare competente al fine di nominare il proprio amministratore di sostegno. Ciò è possibile anche ove questi sia interdetto od inabilitato. Ai sensi dell'articolo 408 del codice civile, lo stesso beneficiario, in previsione della propria eventuale e futura incapacità, ha anche facoltà di **designare** con atto pubblico o scrittura privata autenticata il proprio amministratore di sostegno per il futuro.

Criteri di scelta dell'amministratore di sostegno

Ai sensi dell'articolo 408 del codice civile, nella scelta dell'amministratore di sostegno si deve avere riguardo agli **esclusivi interessi del beneficiario**. Sarà dunque scelto **preferibilmente il coniuge o la persona stabilmente convivente col beneficiario**. In subordine l'articolo elenca un novero di **prossimi congiunti, i parenti entro il quarto grado** ed infine il **soggetto designato dal genitore** con **testamento**, atto pubblico o scrittura privata autenticata.

I poteri dell'amministratore di sostegno: il decreto di nomina

Cosa succede al buon esito del procedimento di nomina? Quali sono i poteri dell'amministratore di sostegno una volta nominato?

A stabilirlo è l'articolo 409 del codice civile. Il **beneficiario non è incapace**, fatto salvo quanto espressamente specificato nel decreto di nomina. Viceversa il **beneficiario perderà la capacità di agire per tutti quegli atti che richiedano la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria** dell'amministratore di sostegno.

Il decreto di nomina andrà dunque ad individuare tre categorie di atti:

- Quelli che il beneficiario potrà continuare a perfezionare **autonomamente**. Questi saranno tutti quelli non individuati espressamente nel decreto di nomina.
- Quelli che richiederanno la **rappresentanza esclusiva** dell'amministratore di sostegno.
- Quelli che richiederanno l'**assistenza necessaria** dell'amministratore di sostegno.

Cosa può e deve fare

Il gran vantaggio dell'istituto consiste proprio in questo: nella **discrezionalità riconosciuta al giudice nell'ambito del decreto di nomina**. Il decreto di nomina potrà essere infatti **calibrato sulla base delle esigenze e dell'effettivo stato del beneficiario**. Quest'ultimo "*può in ogni caso compiere gli atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana*".

Gli **atti previsti nel decreto di nomina** che vengano compiuti dal beneficiario **senza l'autorizzazione** del giudice tutelare e l'assistenza o la rappresentanza dell'amministratore di sostegno saranno **annullabili**.

I poteri e doveri

Considerata l'ampia discrezionalità concessa al giudice, i **poteri** dell'amministratore di sostegno **variano molto in ragione di quanto specificato nel decreto di nomina**. Nei casi in cui l'infermità sia più grave, ad esempio, il giudice potrà prevedere l'incapacità a porre in essere più atti. Viceversa ove l'infermità sia lieve il giudice potrà far permanere in capo al beneficiario la capacità di agire rispetto a più tipologie di atti.

Ai sensi dell'articolo 410 del codice civile invece, nell'adempimento dei propri **doveri** l'amministratore dovrà:

- Avere riguardo dei **bisogni e delle aspirazioni del beneficiario**;
- Informare lo stesso beneficiario circa gli atti da compiere;
- Informare il giudice tutelare laddove il beneficiario non sia d'accordo in riferimento agli atti da compiere;
- Dare seguito all'incarico per una durata di dieci anni, fatto salvo il caso in cui l'amministratore sia il coniuge o la persona stabilmente convivente, l'ascendente o il discendente del beneficiario.

Atti di ordinaria e di straordinaria amministrazione

Generalmente vanno distinti i poteri dell'amministratore di sostegno a seconda del tipo di atti da compiere, che sono generalmente suddivisi in atti di ordinaria e di straordinaria amministrazione:

- Per gli atti di **ordinaria amministrazione**, fatta salva diversa disposizione del giudice tutelare nel decreto di nomina, l'amministratore potrà agire in nome e per conto del beneficiario anche in difetto di un'autorizzazione specifica del giudice tutelare. Gli atti di ordinaria amministrazione sono quegli atti meno rilevanti dal punto di vista patrimoniale, come ad esempio l'acquisto di beni mobili di non particolare valore economico o di beni di prima necessità, oppure contratti di locazione di breve durata e così via.
- Per quanto attiene agli atti di **straordinaria amministrazione**, e cioè quelli più importanti che possono incidere consistentemente sul patrimonio del beneficiario (ad esempio l'acquisto o la vendita di un immobile), è necessaria l'autorizzazione del giudice tutelare. Il giudice tutelare, a seconda di ciò che è previsto nel decreto di nomina, potrà, alternativamente, autorizzare l'amministratore di sostegno a porre in essere l'atto in nome e per conto del beneficiario oppure autorizzare il beneficiario a porre in essere l'atto di straordinaria amministrazione con la necessaria assistenza dell'amministratore di sostegno.

Atti compiuti senza autorizzazione: l'annullamento

È possibile che l'amministratore o il beneficiario, o un rappresentante degli stessi ponga in essere gli atti per i quali il decreto di nomina preveda la necessaria preventiva autorizzazione del giudice tutelare. A dare disciplina a questa circostanza soccorre l'articolo 412 del codice civile, che stabilisce:

“Gli atti compiuti dall'amministratore di sostegno in violazione di disposizioni di legge, od in eccesso rispetto all'oggetto dell'incarico o ai poteri conferitigli dal giudice, possono essere

annullati su istanza dell'amministratore di sostegno, del pubblico ministero, del beneficiario o dei suoi eredi ed aventi causa.

Possono essere parimenti annullati su istanza dell'amministratore di sostegno, del beneficiario, o dei suoi eredi ed aventi causa, gli atti compiuti personalmente dal beneficiario in violazione delle disposizioni di legge o di quelle contenute nel decreto che istituisce l'amministrazione di sostegno”.

Il termine prescrizione dell'**azione di annullamento** è di cinque anni, che però decorrono dal momento della cessazione dell'ufficio.

La funzione del giudice tutelare

Il giudice tutelare, nell'ambito di una amministrazione di sostegno, **ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento dell'incarico**. L'autorizzazione del giudice tutelare si rende necessaria, come abbiamo visto, per il compimento di atti di straordinaria amministrazione. L'amministratore di sostegno ha comunque un rapporto di carattere interlocutorio con il giudice tutelare, che dura per tutto il corso dell'incarico.

La revoca dell'amministratore di sostegno

L'articolo 413 del codice civile stabilisce che:

- Il beneficiario, l'amministratore di sostegno o i suoi prossimi congiunti possano proporre **istanza motivata per la cessazione** dell'amministrazione. Il **giudice tutelare** dunque, valutando le circostanze del caso, provvederà con **decreto motivato**.
- Lo stesso **giudice tutelare può d'ufficio dichiarare la cessazione dell'amministratore di sostegno** laddove ritenga che la figura si sia rivelata non idonea al perseguimento della tutela del beneficiario.

I costi dell'amministratore di sostegno: ha diritto di essere pagato?

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 424 e 379 del codice civile, l'**ufficio dell'amministratore di sostegno è gratuito**. Il giudice, tuttavia "*considerando l'entità del patrimonio e le difficoltà dell'amministrazione, può assegnare al tutore un'equa indennità*".

Salve qualche eccezione dunque, l'**amministratore non ha il diritto di essere retribuito**. Laddove però sia nominato un soggetto esterno rispetto alla famiglia, non è infrequente che l'amministratore di sostegno richieda ed ottenga dal giudice tutelare la liquidazione della sopra indicata equa indennità, nella misura di alcune migliaia di euro per anno di amministrazione, con autorizzazione al prelievo dal conto corrente del beneficiario.

La parcella dell'avvocato ed i costi per il ricorso

Per quanto attiene all'onorario dell'avvocato per la redazione ed il deposito del ricorso per la nomina di un amministratore di sostegno, **i costi variano generalmente dai 1200 ai circa 2500**

euro. L'importo varia in relazione alla complessità della procedura, alla durata del procedimento ed al patrimonio dell'amministrato.

Il ricorso e la procedura per la nomina di un amministratore di sostegno

Generalmente, per richiederne la nomina, non è necessaria l'assistenza legale di un avvocato. La redazione del ricorso richiede però alcune competenze che difficilmente sono nelle disponibilità di persone che non siano operatori del settore. Il rigetto del ricorso per la nomina comporta il dover iniziare il procedimento dall'inizio, con un'inevitabile e consistente perdita di tempo, spesso in condizioni di necessità.

Il ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno, secondo quanto stabilito dagli articoli 713 e 712 del codice di procedura civile e 406 e 417 del codice civile, deve essere poi correttamente notificato a:

- Il beneficiario e pena di nullità, laddove non sia egli stesso ricorrente: il beneficiario è l'unica vera e propria parte necessaria del procedimento;
- I parenti entro il quarto grado (quindi ai parenti tutti fino ai cugini: e cioè ai figli dei fratelli dei genitori);
- Gli affini entro il secondo grado (quindi fratelli, ascendenti e discendenti del coniuge del beneficiario);
- Il coniuge o la persona stabilmente convivente;

Dove si presenta il ricorso: il giudice tutelare competente

Il giudice competente per la presentazione del ricorso è il **giudice tutelare del luogo dove il beneficiario vive abitualmente**. Solitamente è il giudice tutelare del luogo dove il beneficiario ha la propria residenza.

Un fac-simile di ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno

Qui di seguito un esempio del ricorso redatto dall'avvocato in nome e per conto dei prossimi congiunti del futuro beneficiario di amministratore di sostegno.

“TRIBUNALE DI ...

SEZIONE della VOLONTARIA GIURISDIZIONE

RICORSO PER LA NOMINA

di un AMMINISTRATORE di SOSTEGNO ex art. 407 c.c.

I sottoscritti:

- *...(nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza);*

- ...*(come sopra)*

Tutti rappresentati e difesi, giuste procure allegate al presente atto, dall'Avv. ... (nome, cognome, codice fiscale, pec, fax) e domiciliati presso lo studio del medesimo in ... (indirizzo), in qualità rispettivamente di:

- *beneficiario;*
- *fratelli;*
- *coniuge.*

Espongono quanto segue:

... (narrazione dei fatti in considerazione dei quali è necessaria la nomina di un amministratore di sostegno).

Alla luce di quanto sopra evidenziato, i ricorrenti, come sopra rappresentati e difesi

CHIEDONO

ai sensi degli artt. 404 e ss. c.c. l'apertura di un' AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO A TEMPO INDETERMINATO IN FAVORE DI ... E

PROPONGONO

ai sensi dell'art. 408 c.c., che venga nominato amministratore di sostegno il Sig.

Si allega:

- 1) Procure alle liti;*
- 2) Copia del certificato di nascita del Sig. ... (beneficiario);*
- 3) Copia del certificato di famiglia del Sig. ... (beneficiario);*
- 4) Documentazione medica recente;*
- 5) Estratto conto corrente del beneficiario;*
- 7) Ispezione ipotecaria del beneficiario (per codice fiscale).*

Vi trovate in: > [Area Cittadini](#) > [Disabili](#) > [Ufficio di Protezione Giuridica Struttura per la tutela](#)

Menu

[Sportello Informativo Disabilità](#)[Ufficio di Protezione Giuridica Struttura per la tutela](#)[Accertamento dell'handicap e della disabilità](#)[Diritto allo studio](#)[Integrazione lavorativa](#)[Sostegno alla domiciliarità](#)[Sedi Equipe Operativa Handicap EOHL.R. 23/99 art. 4, commi 4 e 5 - Erogazione contributi per l'acquisto di strumenti tecnologicamente avanzati per disabili - anno 2010](#)

Cittadini

Ufficio di Protezione Giuridica Struttura per la tutela

L'ASL di Brescia, in applicazione della Legge Regionale n. 3 del 12.03.2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario", ha costituito in linea con le disposizioni Regionali (Circolari n. 5 del 7/4/2008, n. 7 del 12/6/2008, n. 9 del 27/6/2008 e n. 10 del 11/5/2009) l'Ufficio di Protezione Giuridica delle persone prive di autonomia o incapaci di provvedere ai propri interessi, identificato nella Struttura per la Tutela. La Struttura è inserita nell'organizzazione del Dipartimento ASSI alle dirette dipendenze del Direttore Sociale, ed è affidata alla Responsabile del Servizio Disabilità, coadiuvata da una responsabile amministrativa.

La stessa si avvale inoltre della collaborazione, oltre che del personale tecnico del Dipartimento A.S.S.I.- Servizio Disabilità, delle competenze della Direzione Amministrativa in particolare in materia di affari generali, legali ed economico-finanziari.

La Struttura pone al centro della propria attività la persona fragile, soggetta alle misure di protezione giuridica. L'obiettivo dell'ASL è collaborare con le diverse strutture del territorio affinché sia garantita una corretta informazione alla persona e alla famiglia circa gli strumenti di tutela. In quest'ottica la Struttura può diventare un punto di riferimento per la promozione dei rapporti di consulenza e collaborazione con Uffici di Piano, Servizi Sociali Comunali, Enti Gestori di strutture pubbliche e private e con le realtà del Terzo Settore.

Attraverso questa stretta collaborazione tra i diversi enti si intende promuovere azioni di informazione, di consulenza e di sostegno alla persona e alla famiglia attraverso risorse e risposte di protezione giuridica, quali l'interdizione, l'inabilitazione ed in modo specifico l'amministrazione di sostegno, la nuova figura giuridica introdotta con la Legge n. 6 del 9/1/2004, che risulta essere la risposta più adeguata ai bisogni e alle necessità della persona fragile per la realizzazione del suo progetto individuale.

Relativamente agli effetti dell'Amministratore di Sostegno (AdS), infatti, il beneficiario conserva la capacità di agire per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'amministratore.

L'Ufficio di Protezione Giuridica Struttura per la tutela ha sede in **Viale Duca degli Abruzzi 15 a Brescia**.

Per informazioni o per fissare un appuntamento è possibile contattare i seguenti numeri di telefono 030.3838075/030.3839034 dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì. E' possibile anche inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica struttura.tutela@aslbrescia.it

Nel territorio dell'A.S.L. di Brescia ci sono n. 2 sedi del Tribunale a cui è possibile presentare il ricorso per la nomina dell'AdS, in base al Comune di residenza della persona soggetta alle misure di protezione giuridica (Tribunale di Brescia e Sezione Distaccata di Salò).

Normativa di riferimento:

Descrizione	Formato
Legge n. 6 del 9 gennaio 2004	PDF
Legge Regionale n. 3 del 12/03/2008	PDF
Circolare Regionale n. 5 del 7/4/2008	PDF
Circolare Regionale n. 7 del 12/6/2008	PDF
Circolare Regionale n. 9 del 27/6/2008	PDF
Circolare Regionale n. 10 del 11/5/2009	PDF

Organizzazione Ufficio di Protezione Giuridica Struttura per la tutela dell'ASL di Brescia

PDF

Guida operativa a cura dell'Ufficio Protezione Giuridica dell'ASL di Brescia:

Descrizione	Aggiornato	Formato
<u>La figura dell'Amministratore di Sostegno a tutela delle persone fragili. Guida operativa.</u>	01/02/2010	PDF

Modelli di ricorso per nomina AdS:

Descrizione	Aggiornato	Formato
<u>Modello ricorso per nomina AdS</u>	28/05/2010	Word
<u>Modello ricorso per nomina AdS dai servizi sociali e sanitari</u>	28/05/2010	Word
<u>Modello autodesignazione per nomina AdS</u>	22/12/2009	PDF

Documentazione disponibile:

Descrizione	Aggiornato	Formato
<u>Elenco Comuni che afferiscono al Tribunale di Brescia</u>	14/07/2009	PDF
<u>Elenco Comuni che afferiscono al Tribunale Sezione Distaccata di Salò</u>	14/07/2009	PDF
<u>Modello ricorso per vendita immobile</u>	18/02/2009	PDF
<u>Autorizzazione a rinuncia eredità con beneficio di inventario</u>	18/02/2009	PDF
<u>Autorizzazione a rinuncia eredità interesse minore</u>	18/02/2009	PDF
<u>Modello testamento olografo</u>	18/02/2009	PDF
<u>Modello ricorso per apertura conto corrente</u>	18/02/2009	PDF
<u>Modello autocertificazione</u>	18/02/2009	PDF
<u>Fac simile decreto di nomina AdS</u>	18/02/2009	PDF
<u>Modello relazione trimestrale-semestrale-annuale attività AdS</u>	18/02/2009	PDF
<u>Prospetto gradi parentela ed affinità</u>	05/08/2009	PDF

Siti consigliati:
www.oltrenoilavita.it
www.ledha.it

La figura dell'amministratore di Sostegno a tutela delle persone fragili. - Guida operativa

1. LA PROTEZIONE GIURIDICA DELLE PERSONE FRAGILI

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggiore età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali. Può accadere però che un individuo a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità mentale totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a se stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministratore di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004)

Tali istituti hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile:

L'interdizione costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto interdetto, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile.

L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione, il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministratore di Sostegno (di seguito AdS) ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di tutelare, "con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente". L'AdS, nominato dal Giudice Tutelare (di seguito GT), interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione ed alle capacità residue del beneficiario della protezione giuridica.

L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio).

La nuova figura dell'AdS è chiamata non a sostituire, ma a prendersi cura della persona, in un contesto di garanzie assicurato il ruolo del GT ma al contempo semplificato, dinamico, flessibile e con carattere di ordinaria gratuità. L'AdS è l'io "ausiliario e non l'io "sostitutivo" (come per l'interdizione)

2. BENEFICIARI

In base all' art 404 C.C. può beneficiare della nomina di un AdS "la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un AdS, nominato dal GT del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio".

Fino a 18 anni la potestà è dei genitori ma al compimento dei 18 anni, a prescindere dalle condizioni del figlio, i genitori perdono la potestà genitoriale (per cui anche la firma del genitore su atti che riguardano il figlio non ha più valore) e quindi è necessario che gli atti che lo riguardano vengano compiuti da chi ha la legittimità a farlo.

La nomina dell'AdS può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 C.C. ; in tal caso la domanda andrà presentata al GT competente (non al Tribunale dei Minorenni) nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

LE FASI DEL PROCEDIMENTO

**La procedura di seguito esplicitata si riferisce alla realtà del territorio dell'ASL di Brescia
(tribunale di Brescia / sede di Brescia – tribunale di Brescia / sede distaccata di Salò)**

3. RICHIESTA DI NOMINA DI ADS PRESENTAZIONE DEL RICORSO

La richiesta di nomina di AdS avviene tramite la presentazione di un ricorso al GT, il quale si occupa sia della nomina sia della verifica della gestione dell'amministrazione. Il ricorso è presentato in carta libera, al GT e non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale; si precisa che è invece opportuno farsi assistere dall'avvocato, qualora sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui sussistano ingenti patrimoni da gestire. Possono ricorrere al patrocinio gratuito a spese dello stato coloro i quali godono di un reddito imponibile, ai fini dell'imposta personale sul reddito risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a € 10.628,16 per l'anno 2009; tale importo viene aggiornato di anno in anno per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all'Ordine degli Avvocati – Via San Martino della Battaglia n 18 tel 030/41503.

4. CHI PUÒ PRESENTARE IL RICORSO

I soggetti che possono proporre azione formale per promuovere la nomina dell'AdS sono i seguenti (artt. 406, 417 C.C.) :

- il beneficiario (è legittimato a proporre il ricorso colui che ritiene di essere in difficoltà nella gestione della propria vita, per malattie che sono causa di una ridotta autonomia, o perché con l'età sopraggiungono impedimenti a compiere alcuni atti, con il rischio di gravi pregiudizi o di esporsi a raggiri; lo stesso beneficiario potrà quindi, nel proporre il ricorso, indicare la persona che si occuperà di lui quando non sarà più in grado di farlo da solo);
- i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario (non sono comprese le badanti);

- il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- i responsabili dei servizi sociali e sanitari o direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al P.M., "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento");
- il Giudice Tutelare d'ufficio e il Pubblico Ministero.

Il ricorso puo' essere presentato da un ricorrente o da piu' ricorrenti (nel caso di famigliari e di responsabili di servizi sociali sanitari). Nel caso piu' ricorrente deve essere indicato un referente al quale fare pervenire le comunicazioni del Tribunale; lo stesso referente si dovra' occupare delle procedure del ricorso (es. notifiche).

5. CONTENUTI DEL RICORSO

Il ricorso per l'AdS deve indicare:

- i dati del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con il beneficiario);
- le generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora) e le sue condizioni;
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS indicandole in modo esaustivo;
- i nominativi e il domicilio – se conosciuti – del coniuge, del convivente in modo stabile, dei parenti entro il IV° grado e degli affini entro il II° grado,
- eventuale nominativo della persona proposta come AdS.

Si deve inoltre indicare:

- quali azioni il beneficiario sia in grado di compiere con l'assistenza dell'AdS;
- quali azioni il beneficiario non sia in grado di compiere e quindi debbano essere compiute dall' AdS in rappresentanza esclusiva del beneficiario (es. consenso informato, riscossione pensione e/o altre entrate, apertura e gestione conto corrente, pagamento di eventuali rette, affitti, cure mediche, assistenza infermieristica e badanti, investimenti di eventuali risparmi in titoli, gestione dei beni di proprietà del beneficiario, rapporti con l'autorità tributaria e con altri enti...).
- Nel ricorso il ricorrente, se trattasi di familiare convivente del beneficiario, puo' chiedere (nel ricorso) di essere ammesso all'autocertificazione per dimostrare le spese sostenute.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione del beneficiario:

- certificato integrale dell'atto di nascita (da richiedere nel comune di nascita)
- certificato di residenza e stato famiglia
- fotocopia documento d'identità del beneficiario;
- documentazione medica (accertamento invalidità civile, relazione sanitaria, certificazione medica attestante le patologie ed il grado di incapacità di intendere e di volere o la totale incapacità);
- documentazione sulle condizioni di vita personale (relazione sociale dei servizi ed eventualmente del servizio frequentato);
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale (pensione invalidità, assegno di accompagnamento, pensione di reversibilità o ai

superstiti, stipendi percepiti per attività lavorativa, rendite provenienti da affitti, somme depositate su conti correnti o investite, proprietà immobiliari, ecc...);

- eventuale certificato che attesti l'impossibilità del beneficiario a recarsi in tribunale, anche in ambulanza, per la convocazione. Questo perché il GT, posto che deve comunque e sempre sentire il beneficiario, qualora lo stesso non sia trasportabile, si richiederà al domicilio. L'eventuale certificato che attesta l'impossibilità a raggiungere il palazzo di Giustizia nemmeno in ambulanza deve essere redatto con molta attenzione: devono infatti essere ben esplicitate le motivazioni per cui non è assolutamente possibile o non sia valuta opportuno lo spostamento del beneficiario).
- Deve essere inoltre allegata copia del documento d'identità del ricorrente.

6. MODALITÀ CON CUI VA PRESENTATO IL RICORSO

L'organo competente per l'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è il GT competente per il territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza. Qualora il beneficiario abbia la propria dimora abituale (domicilio) in un luogo diverso dalla residenza, è competente il GT del luogo di domicilio.

Nel territorio dell' ASL di Brescia ci sono n. 2 sedi del tribunale a cui è possibile presentare il ricorso per la nomina dell' AdS (Tribunale di Brescia e Sezione Distaccata di Salo'):

Tribunale di Brescia :

Area Civile / cancelleria Volontaria Giurisdizione – Cancelliere : Dott.ssa Casimira Lupo

Indirizzo : Via Lattanzio Gambara n. 40 – Brescia – 3° piano (ascensori n 4/5) – tel 030.7672-296/279.

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30 (tenuto conto che il lunedì ed il giovedì sono giornate di udienza, è preferibile recarsi presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione nelle giornate di martedì , mercoledì e venerdì). Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito : www.tribunale di brescia.it.

Elenco comuni afferenti al Tribunale di Brescia

Acqua – Adro – Alfianello – Azzano Mella – Bagnolo Mella – Barbariga – Bassano Bresciano – Bedizzole – Berlingo – Borgo San Giacomo – Borgosatollo – Botticino – Bovegno – Bovezzo – Brandico – Brescia – Caino – Calcinato – Calvagese Della Riviera – Calvisano – Capriano del Colle – Capriolo – Carpenedolo – Castegnato- Castel Mella – Castelvovati – Castenedolo – Castrezzato – Cazzago San Martino – Cellatica – Chiari – Cigole- Coccaglio- Collebeato – Collio – Cologne – Comezzano Ciccago – Concesio – Corte Franca – Corzano – Dello – Desenzano Del Garda – Erbusco – Fiesse – Flero - Gambara - Gardone Val Trompia – Ghedi – Gottolengo – Gussago- Irma – Iseo – Isorella – Leno – Lodrino – Lograto – Lonato – Longhena - Lumezzane – Maclodio – Mairano – Manerbio – Marcheno – Marmentino – Marone – Mazzano – Moniga del Garda – Monte Isola – Monticelli Brusati – Montichiari – Montirone – Nave – Nuvolento – Nuvolera – Offlaga – Ome – Orzinuovi – Orzivecchi – Ospitaletto – Padenghe sul Grada – Paderno Franciacorta – Palazzolo sull'Oglio- Paratico – Passirano – Pavone del Mella – Pezzaze – Polaveno – Pompiano – Poncarale - Ponteviso – Pontoglio – Pozzolengo – Pralboino – Provaglio d'Iseo – Quinzano d'Oglio – Remedello – Rezzato – Roccafranca – Rodengo Saiano - Roncadelle – Rovato – Rudiano – Sale Marasino – San Gervasio Bresciano – San Paolo – San Zeno Naviglio – Sarezzo – Seniga – Serle – Sirmione – Soiano del Lago – Sulzano – Tavernole sul Mella – Torbole Canaglia – Travagliato – Trezano – Urago d'Oglio – Verolanuova – Verolavecchia – Villa Carcina – Villachiarà – Visano – Zone.

Tribunale di Brescia – sede distaccata di Salo'

Area Civile / Cancelleria Volontaria Giurisdizione – Cancelliere Sig.ra Catia Mirca Mora

Indirizzo : via Marco Leonesio n 1 salo' – (BS) – 1° piano – stanza 21 Tel 0365.40721

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito :www.tribunale.brescia.it

Elenco comuni afferenti al Tribunale di Breccia – sede distaccata di Salò

Agnosie – Anfo- Bagolino – Barghe – Bione – Capovalle – Casto – Gardone – Riviera- Gargnano – Gavardo – Idro – Lavenone – Limone sul Garda – Manerba del Garda – Mura – Muscoline – Odolo – Paitone – Pertica Alta – Pertica Bassa – Polpenazze del Garda – Preseglie – Prevalle – Provaglio Val Sabbia – Puegnago sul Garda – Roè Vociano – Sabbio Chiese – Salo' – San Felice del Benaco – Tignale – Toscolano Maderno – Tremosine – Treviso Bresciano – Vallio Terme – Vestone – Villanuova sul Clisi – Vobarno.

Ricorsi presentati al Tribunale di Brescia : sia per il ricorso presentato dai famigliari sia per quello presentato da enti pubblici è necessaria una marca da bollo da € 8,00.

Ricorsi presentati al Tribunale di Brescia – sede Salo' il ricorso presentato da privati necessita di marca da bollo da € 8,00; è invece esente da marca da bollo il ricorso presentato da enti pubblici.

7. FISSAZIONE UDIENZA DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Ricevuto il ricorso, il GT fissa con decreto il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono necessariamente comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario e la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente). A tale udienza hanno facoltà di comparire i parenti fino al 4° grado e gli affini fino al 2° grado (comunque i parenti ed affini indicati nel ricorso).

Modalità per effettuare le copie conformi e le comunicazioni / notifiche del ricorso e del decreto:

Ricorso copie conformi:

- tribunale di Brescia : le copie conformi vengono rilasciate dalla cancelleria stessa (esenti da costi);
- tribunale di Brescia – sede distaccata di Salo': il rilascio delle copie conformi ai privati ricorrenti ha il seguente costo :
€ 7,8 (entro le n. 4 pagine) per ogni copia – con urgenza (richiesta di rilascio dopo il 3 gg. dall'emissione dell'atto);
€ 21,24 (entro le n. 4 pagine) per ogni copia – con urgenza (richiesta di rilascio immediata entro i 3 gg. dall'emissione dell'atto)
€ 8,27 (tra n 5 e n 10 pagine) per ogni copia – senza urgenza (richiesta di rilascio dopo i 3 gg. dell'emissione dell'atto);
€ 24,81(tran n 5 e n 10 pagine) per ogni copia – con urgenza (richiesta di rilascio immediata o entro i 3 gg dall'emissione dell'atto)
- agli enti pubblici viene rilasciata copia del decreto di fissazione dell'udienza e del ricorso, senza necessità di conformità;

Comunicazioni agli interessati: il ricorrente, ricevuto il decreto di fissazione dell'udienza, è tenuto a trasmettere il decreto di fissazione dell'udienza e il ricorso agli interessati al procedimento per legge, con le seguenti modalità

Tribunale di Brescia :

- la trasmissione del decreto di fissazione dell'udienza ed il ricorso (senza allegare la documentazione, salvo diversa indicazione del GT) al beneficiario e al Pubblico Ministero (Procura della Repubblica presso il tribunale di Brescia, Via Lattanzio Gambarà n 40) , va effettuata tramite notifica (UNEP Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti, Via Saffi n 13 tel 030/2896232 – orario dalle 9 alle 12, dal lunedì' al venerdì) ed il costo per le spedizioni è a carico del ricorrente e varia a seconda del peso della documentazione da trasmettere.
- La trasmissione di copia del decreto di fissazione dell'udienza e del ricorso (senza allegare la documentazione integrante) ai parenti entro il 4° grado, agli affini entro il 2° grado, al coniuge, al convivente, va effettuata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno,

Solo in alcuni casi eccezionali il Giudice Tutelare può delegare la cancelleria della Volontaria Giurisdizione ed occuparsene.

È bene specificare che, previa verifica con la cancelleria del Tribunale, è possibile, al fine di tutelare il beneficiario, inoltrare ai parenti ed affini solo il decreto di fissazione dell'udienza, è necessario inviare una lettera accompagnatoria in cui il ricorrente, nell'informare i parenti ed affini dell'avvio del procedimento, li informa altresì che hanno facoltà di comparire all'udienza e che se non hanno intenzione di farlo è opportuno che dichiarino per iscritto la loro non opposizione al procedimento in corso (in ogni caso la non presenza all'udienza verrebbe considerato come espressione di non contrarietà al procedimento in corso). Questa dichiarazione, che può essere anche cumulativa dovrà essere consegnata in udienza al GT dal ricorrente unitamente alle relate delle notifiche e alle ricevute di ritorno delle raccomandate.

Tribunale di Brescia – sede di Salò : la cancelleria della Volontaria Giurisdizione si occupa delle notifiche al Pubblico Ministero, le comunicazioni ai parenti ed al beneficiario vengono invece effettuate a cura del ricorrente presso la sede dell'Ufficiale Giudiziario / tribunale a Salò – Ufficio notifiche (piano terra) ; in questo caso le comunicazioni sono esenti da costi; in casi molto particolari il G.T. ; nel caso in cui il ricorrente non abbia notificato correttamente il ricorso, ritiene sufficiente la presentazione, in udienza, di dichiarazione del parente che attesti che è a conoscenza della presentazione del ricorso e che non intende opporsi.

8. LA SCELTA DELL'ADS

Nella scelta dell'AdS il GT tiene conto della “cura” e degli “ interessi “ del beneficiario. Anche nel caso in cui nel ricorso venga individuata o esclusa una determinata persona per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il GT che valuta la scelta di questo.

In mancanza di indicazioni da parte del beneficiario, il GT, nella scelta dell'AdS, individuerà la persona più idonea o all'interno del nucleo familiare o al di fuori dello stesso.

Non possono invece ricoprire la carica di AdS gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in carico il beneficiario.

9. NOMINA DELL'ADS

Con decreto, immediatamente esecutivo, il GT istituisce l'AdS e provvede alla sua nomina.

In sintesi nel decreto di nomina sono riportate:

- generalità della persona beneficiaria e dell'AdS;
- durata dell'incarico : la durata dell'incarico varia a seconda della figura nominata quale AdS, se questo rientra nella cerchia familiare la durata è indeterminata mentre diversamente la durata dell'incarico è di massimo dieci anni, durante il periodo dell'incarico, eventuali gravi impedimenti dell'AdS, devono essere segnalati e documentati al GT che provvederà con un decreto ad una nuova nomina;
- oggetto dell'incarico e atti che l'AdS ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell' AdS;
- limiti anche periodici delle spese che l'AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha disponibilità;
- periodicità con cui l'AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.
- Il beneficiario conserva la capacità di agire per tutti quegli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'AdS, ossia tutti quegli atti elencati nel decreto.
- Contro il decreto del GT si può ricorrere alla Corte di Appello con l'assistenza di un legale; il decreto della Corte di Appello è ricorribile in Cassazione. Per questi gradi di giudizio è necessaria l'assistenza di un legale.

10. LE FUNZIONI DELL' ADS

L'AdS assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art 349 C.C.) esercitando i poteri che sono elencati in modo dettagliato nel decreto di nomina.

In caso di negligenza dell' Amministratore, il quale abbia compiuto atti o scelte dannose per il beneficiario, il GT dovrà essere tempestivamente avvertito e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Inoltre il GT può in ogni momento convocare l' AdS per chiedere informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione.

È opportuno che l'AdS nominato richieda, alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione, il rilascio di più copie conformi del decreto di nomina perché lo stesso gli verrà richiesto più volte in occasione degli eventuali atti che l'AdS andrà a compiere nell'interesse del beneficiario.

Per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione previsti dagli articoli 374 e 375 C.C. (acquisto di beni, riscossione di capitali, accettazione o rinuncia di eredità, promozione di giudizi, vendita di beni, ecc....) e per tutti gli atti non previsti dal decreto di nomina, l'AdS è gratuito ma, in considerazione dell'entità del patrimonio e della difficoltà dell'amministrazione, gli potrà essere riconosciuta dal GT un'equa indennità (art.379 C.C).

L'incarico cessa in ogni caso con la morte del beneficiario: dopo tale momento l'AdS non è più autorizzato a compiere alcun atto. Al termine dell'incarico, l'AdS deve presentare il conto finale della propria amministrazione, che deve essere approvato dal Giudice.

11. RELAZIONE E RENDICONTO

L'AdS deve tenere conto della propria gestione e riferire al GT sull'attività svolta e sulle condizioni di vita del beneficiario, con una relazione sulla sua situazione personale (dove vive e con chi, le condizioni di salute, le sue attività durante la giornata, ecc), e un rendiconto che deve rappresentare

la situazione patrimoniale del beneficiario, riepilogando le entrate e le uscite.

La periodicità della relazione e del rendiconto è stabilita dal GT nel decreto di nomina ed è di norma annuale.

Al rendiconto vanno allegati i documenti relativi alle entrate e i giustificativi delle spese, nonché gli estratti –conto bancari.

Và precisato però che – soprattutto se il beneficiario vive in famiglia – il Giudice normalmente non richiede né l'elenco dettagliato delle uscite relative al mantenimento (vitto, vestiario, piccole spese quotidiane ecc.), né i relativi scontrini e ricevute di spesa e spesso richiede semplicemente un autocertificazione in sostituzione al rendiconto.

12. A GESTIONE STRAORDINARIA

Nel decreto di nomina l'AdS viene autorizzato a compiere esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, mentre per il compimento degli atti cosiddetti di "straordinaria amministrazione" (indicati negli artt. 372,374 e 375 C.C.), necessita di volta in volta di una specifica autorizzazione del GT, previa apposita istanza per iscritto dell'AdS in cancelleria.

Gli atti di questa natura sono i seguenti:

Investimenti (art 372 C.C.)

Acquisto di beni (art. 374 n 1 C.C.). Quando s'intende procedere all'acquisto di un bene (ad esclusione di quelli necessari per bisogni ordinari del beneficiario) e la spesa è superiore a quella mensile autorizzata dal Giudice Tutelare.

Riscossione di capitali – Cancellazione di ipoteche e svincoli di impegni – Assunzione di obbligazioni (art 374 n 2 C.C)

Accettazione e rinuncia di eredità, accettazione di donazioni e legati (art 374 n 3 C.C.)

Stipula di contratti di locazione ultranovennali (art 374 n 4 C.C.)

Promozione di giudizi (art 374 n 5 C.C.). L' AdS deve chiedere l'autorizzazione per promuovere giudizi, salvo che si tratti di azioni finalizzate alla conservazione e alla garanzia del patrimonio del beneficiario di natura urgente. L' AdS può invece difendersi da altrui iniziativa giudiziaria senza richiedere l'autorizzazione ed è pure libero di non partecipare attivamente al processo (cosiddetta contumacia). Con riferimento alle "azioni di stato" (separazione di coniugi, divorzio, ecc.), sono previste dal Codice Civile delle regole particolari per la tutela degli interdetti, che – qualora il GT lo ritenga opportuno in considerazione del grado di incapacità del beneficiario – possono essere applicate anche nell'ambito dell'amministrazione di sostegno. Nelle situazioni di maggior gravità al beneficiario viene nominato un curatore speciale, diverso dell'AdS, che lo rappresenta in tali giudizi.

Alienazione di beni (art 375 n. 1 C.C.). il termine alienazione indica la vendita, la permuta, ma anche la rinuncia alla proprietà (o ad altro diritto reale) e la costituzione di diritti reali di godimento. L'istanza di autorizzazione all'alienazione di un bene di rilevante valore, come ad esempio un immobile, deve essere motivata con particolare rigore, evidenziando le ragioni che impongono o rendono opportuna l'alienazione stessa (ad esempio l'impossibilità del beneficiario di vivere in quell'appartamento, o la necessità di ottenere liquidi per affrontare le spese di mantenimento del beneficiario, ecc.).

L'importo derivante dalla vendita dovrà quindi essere utilizzato secondo le modalità stabilite dal GT., che normalmente nell'autorizzare la vendita,

incarica l'AdS di redigere un rendiconto specifico relativo all'operazione stessa.

Ai sensi dell'art 777 C.C. l'Amministratore non può invece effettuare donazioni per conto del beneficiario, essendo consentite – sempre previa autorizzazione del GT – solo le libertà in occasione di nozze a favore dei discendenti del beneficiario stesso. Nel decreto di nomina il GT può però mantenere allo stesso beneficiario la capacità di effettuare donazioni entro i limiti stabiliti.

Costituzione di pegni o ipoteche (art 375 n 2 C.C)

Divisioni e relativi giudizi (art 375 n 3 C.C)

Compromessi, transazioni e concordati (art 375 n 4 C.C.)

13. REVOCA DELL'ADS

Il beneficiario, l'AdS, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il IV° grado, gli affini entro il II° grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona possono presentare l'istanza adeguatamente e opportunamente motivata al GT per la cessazione o la sostituzione dell'AdS. Il giudice tutelare, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori, provvede con decreto motivato alla revoca dell'amministrazione o alla sostituzione dell'AdS.

**A cura dell'Ufficio di Protezione Giuridica
"Struttura per la Tutela " dell' ASL di Brescia
Responsabile Dr.ssa Mariarosaria Venturini
Viale Duca degli Abruzzi n 15
25124 Brescia
Tel 030/383-8075/-9035
Struttura.tutela@aslbrescia.it
www.aslbrescia.it**

CODICE ETICO

La Casa di Riposo Don Ferdinando Cremona Onlus è un ente operante nel settore dei servizi alla persona, svolgendo attività socio sanitaria di cura ed assistenza alla persona in regime residenziale, a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza, con particolare riguardo alla popolazione anziana.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per la fondazione Casa di Riposo Don Ferdinando Cremona Onlus che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti dei cittadini, clienti/utenti, fornitori e più in generale verso l'intero contesto socio economico nel quale la stessa opera.

Il Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo Don Cremona, ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Destinatari del codice etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione Don Cremona i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Revisore unico, i dipendenti, i Volontari nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione.

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

L'attuazione del codice etico è demandata al Distretto Generale della Fondazione che si avvale allo scopo, della collaborazione del Responsabile della qualità, quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure aziendali.

Principi Generali

I destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai presenti principi guida:

- Agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in Regione Lombardia;
- Trattare clienti/utenti, fornitori, personale dipendente, volontari e ogni terza persona con la quale entreranno in contatto per motivi professionali con correttezza, onestà e senza pregiudizi;
- Comportarsi secondo correttezza e lealtà
- Evitare ogni discriminazione basata sul sesso, sull'età, sullo stato di salute, sulla razza, sulla nazionalità, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi,
- Rifiutare sempre comportamenti che possano favorire il compimento di pratiche proprie, di qualsiasi cultura e religione che siano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o considerate illecite.
- Tutelare la sicurezza e la salute, propria e di terzi.
- Monitorare gli effetti nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
- Mantenere riservate le informazioni riguardanti la Fondazione, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori, attenendosi nei rapporti con i "pazienti" alle norme stabilite dai codici deontologici delle professioni operanti all'interno della Fondazione nonché alle indicazioni derivanti dall'organigramma;
- Evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione;
- Utilizzare i beni intellettuali o materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conversazione e la funzionalità.

Il comportamento nella gestione degli affari.

I destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività aziendale, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì eseguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative regionali e di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantire la rintracciabilità.

Rapporti con i clienti

La Casa di Riposo don F Cremona orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti / utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. In particolare:

- Eguaglianza ed equità
- Imparzialità
- Continuità
- Qualità della vita
- Autonomia della persona
- Partecipazione
- Diritto di scelta
- Rapporto con il territorio
- Efficacia ed efficienza
- I destinatari del Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili ai clienti / utenti in applicazione alle normative vigenti e nel rispetto del diritto di autodeterminazione, acquisendone, un consenso informato e attraverso la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale.

Rapporti con gli stakeholders

La Casa di Riposo Don F. Cremona, considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di diagnosi e cura l'interesse degli ospiti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema socio – sanitario nazionale e regionale.

Per realizzare tale obiettivo, è necessario portare alla sensibilizzazione di tutti gli stakeholders; per tali, si intende tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi aziendali ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e /o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la Fondazione pone in essere.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Fondazione, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori, come previsto dal sistema della qualità certificato UNI ISO 9001

La Fondazione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obbiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Fondazione.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione.

Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo la Fondazione Don Cremona tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Ente.

La Fondazione seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottando ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della

personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I dipendenti / collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità di quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare il dipendente / collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzando con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Casa di Riposo Don F Cremona che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Istituto, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione, affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Rapporti con la concorrenza

La Casa di Riposo Don Cremona crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento dei risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore socio sanitario.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della Fondazione che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di formazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente o suo delegato e dalla Direzione.

Le comunicazioni all'esterno dell'Ente verso l'opinione pubblica sono improntate nel rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media, la può effettuare il presidente o suo delegato, e deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Ente, deve rispettare le leggi, le

regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

L'azienda consapevole del valore e dell'uso al fine sanitario – sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione socio sanitaria.

La Casa di Riposo Don Cremona ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza.

Rapporti con la pubblica amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione la RSA presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano importanti alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, rapporti o richieste con la Pubblica Amministrazione, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e / o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare ed ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti l'Ente dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia, avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

La Casa di Riposo Don F Cremona agisce nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti relativi al rapporto di convenzione con il sistema socio sanitario regionale e con particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio socio sanitario, nonché alle rendicontazioni delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

Regali, omaggi e beneficio

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

In particolare è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..). I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentirle le opportune verifiche e devono essere segnalati al consiglio di amministrazione. I destinatari del presente codice che ricevono regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica dell'Ente in materia.

Salute e sicurezza

La Casa di Riposo don Cremona tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi socio sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- Evitare i rischi
- Valutare i rischi che non possono essere evitati
- Combattere i rischi alla fonte
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi.
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o lo è di meno
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali.
- Promuovere all'interno dell'Ente la cultura del benessere.

Ogni dipendente e collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Fondazione.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/ collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante adeguate istruzioni.

I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

Tutela dell'ambiente

La Casa di Riposo programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano in conformità alle specifiche prescrizioni.

Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Ente, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Fondazione.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e fatture, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Fondazione.

L'Ente a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.lgs 196/03.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblica diffusione e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

In ogni caso è raccomandato il massimo riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati dei quali i membri del Consiglio di Amministrazione vengono in qualunque modo a conoscenza nell'espletamento del loro mandato e che non sono di pubblico dominio, sono riservate.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni o alla formazione di decisioni ed alle attività della Casa di Riposo Don Cremona. Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diventino di pubblico dominio. Comunque le informazioni relative alla formazione delle decisioni sono sempre riservate.

Uso di risorse informatiche.

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e le competitività dell'Ente, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Casa di Riposo Don Cremona e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dalla Fondazione.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dell'attività dell'Ente e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Ente .

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentanti.

Libri contabili e registri

La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli, verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente.

La Fondazione ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Revisore dei Conti.

La RSA presta a tutti i livelli la massima elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, ai beni ed alle operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

Dalle risultanze contabili e di esercizio annuale viene data visibilità ai terzi secondo gli obblighi di legge.

Condotta aziendale

La Casa di Riposo Don Cremona nel rispetto delle normative vigenti, protegge la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

Conflitti d'interesse

I destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare anche un solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve, comunque essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell RSA delle situazioni nelle quali si ritiene possa sussistere anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

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

Attuazione e controllo

La Fondazione adotta ed attua un modello organizzativo teso al controllo ed al monitoraggio dei processi garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo codice.

L'attuazione del Codice Etico avviene a cura del Direttore Generale.

Il controllo e la corretta applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo di Vigilanza il quale ha il compito di:

- Vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari
- Verificare ogni notizia di violazione del codice ed informare la Direzione Generale affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti sanzionatori
- Proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Ente si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'Ente stesso.

Al presente codice etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

Violazioni

La rivelazione dei comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente codice etico devono essere prontamente segnalate per iscritto alla Direzione.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni.

È impegno della Fondazione che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del codice delle norme di riferimento.

Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art 2104 e 2105c.c

Darà inoltre diritto all'Ente di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del consiglio di amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Tipi di Calzature

tipologia di calzatura idonea nel periodo invernale



tipologia di calzatura nel periodo estivo



Autorizzazione alle Uscite

Il/la sottoscritto/a _____
in qualità di ospite referente tutore amministratore dell'ospite
_____ ricoverato/a presso la RSA

Don F. Cremona ONLUS

AUTORIZZA

Il/la predetto/a ospite a partecipare alle uscite che si svolgeranno nell'ambito del territorio comunale e/o presso i comuni limitrofi ed esonera la Casa di Riposo Don F. Cremona ONLUS da qualsiasi responsabilità.

Data _____

Firma _____

Ospite non in grado di firmare