

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 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 thè 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 pigiami devono essere in maglina per facilitare le operazioni di vestizione e svestizione.

Sempre al fine di facilitare vestizione e svestizione, tute, pigiami 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**/familiari/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**/familiari/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**/familiari/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 FAMIGLIARI
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 prestando 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 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@aslbrencia.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 può essere presentato da un ricorrente o da più ricorrenti (nel caso di familiari e di responsabili di servizi sociali sanitari). Nel caso più ricorrente deve essere indicato un referente al quale fare pervenire le comunicazioni del Tribunale; lo stesso referente si dovrà 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, può 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 Salò):

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 – Castelvati – 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 – Marmellino – Marone – Mazzano – Moniga del Garda – Monte Isola – Monticelli Brusati – Montichiari – Montirone – Nave – Nuvolato – Nuvolera – Offlaga – Ome – Orzinuovi – Orzivecchi – Ospitaletto – Padenghe sul Garda – Paderno Franciacorta – Palazzolo sull'Oglio- Paratico – Passirano – Pavone del Mella – Pezzaze – Polaveno – Pompiano – Poncarale - Pontevico – 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 – Trenzano – Urigo d'Oglio – Verolanuova – Verolavecchia – Villa Carcina – Villachiera – Visano – Zone.

Tribunale di Brescia – sede distaccata di Salò

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

Indirizzo : via Marco Leonesio n 1 salò – (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 – Salò – 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 Salò 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 Salò: 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 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 Gambara 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 verterà 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 diretto 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 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 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.

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.

I presupposti normativi ai quali la RSA deve attenersi:

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi Enti.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati dalla legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa. La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato; l'esclusione della responsabilità dell'ente è prevista qualora dimostri (art. 6 e 7 del suddetto DLgs): Di "aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei

a prevenire il reato"; di "vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato". In particolare, la predisposizione dei modelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 deve avvenire contestualmente all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del codice stesso. Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di RSA, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di RSA, richiamato nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente.

Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati. Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, il Legale Rappresentante ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ha istituito un Organismo di Vigilanza e ha predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta". Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi che la RSA riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell'ente: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi la Direzione amministrativa, la Direzione Sanitaria, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i volontari, i partner e, più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con RSA, nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa. Il Codice

Etico definisce i principi, i valori, le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione e di operatività quotidiana e costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali. Si applica a tutte le attività aziendali poste in essere e costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo. Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

2.2 Sistema dei valori di base

Il Codice Etico della RSA si basa su principi di:

Rispetto delle norme: la RSA persegue obiettivi nel rispetto della Costituzione italiana e delle norme vigenti, con particolare riferimento a quelle in materia di regolamentazione del funzionamento delle strutture residenziali per anziani.

Onestà: tutti i soggetti impegnati nell'erogazione del servizio si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione evitando azioni, seppur formalmente legittime, che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal Codice Etico ed evitando in ogni modo situazioni che possano generare conflitto di interessi ed evitando di sottomettere le proprie attività a logiche diverse da quelle definite dall'Ente.

Imparzialità: l'organizzazione rifiuta ed esclude ogni discriminazione basata, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, su opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello nelle relazioni con gli Utenti, purché non in contrasto con le regole di convivenza o di ordine pubblico.

Riservatezza: la RSA assicura che le informazioni in proprio possesso siano trattate con riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione del servizio.

Rispetto dell'ambiente: l'organizzazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere dell'assistito e, a tal fine, si adopera per evitare, in qualsiasi modo, deturpazione ed inquinamento.

Rispetto della persona: rispettare la persona significa assicurare modalità e livelli di intervento sanitario assistenziali che si avvicinino il più possibile a criteri qualitativi desiderati dall'assistito stesso, e, nel contempo, che rispettino principi e canoni propri delle best practices.

Coinvolgimento: il Codice Etico e le relative modalità relazionali ed operative in esso iscritte, assumono l'importante funzione di favorire il coinvolgimento costruttivo dell'utente, dei suoi familiari e degli operatori.

Lavoro di squadra: essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere per ogni operatore. I risultati perseguibili in gruppo si rivelano generalmente migliori rispetto a quelli conseguiti individualmente. Tutti devono poter partecipare con professionalità alle attività, ai progetti assistenziali ed a quelli organizzativo produttivi.

Efficienza: i risultati devono essere perseguiti mediante l'utilizzo ottimale di risorse.

Trasparenza: la RSA si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria.

2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza (odvdoncremona@gmail.com) eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogni qualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- ✓ la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- ✓ il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- ✓ la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- ✓ che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento i valori alla base del Codice Etico in cui la RSA si identifica;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

La RSA promuove l'informazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato che potenzialmente possono essere commessi, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

2.5 Analisi del rischio

Pertanto la valutazione dei rischi mira ad individuare nei processi le sensibilità non solo relative al compimento di illeciti, ma anche a prevenire fenomeni di malcostume che inficino la qualità del servizio. A tal fine si rende necessario:

- verificare i processi produttivi della RSA;
- individuare i soggetti chiave per ogni singolo processo;
- analizzare le procedure e le prassi;
- individuare le aree di rischio, per verificare in quale settore aziendale sia possibile la realizzazione di inadempienze o scorrettezze;
- predisporre un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione dei predetti.

2.5.1 Processi critici

I fattori che contribuiscono a rendere critico un processo dal punto di vista etico sono:

- la natura delle attività professionali in esso condotte;
- l'intensità dei rapporti interpersonali;
- la simultaneità di produzione e fruizione del prodotto/servizio da parte dell'Utente;
- la discrezionalità di erogazione del servizio.

Quanto sopra si può rilevare in particolare nelle funzioni socio-assistenziali e di animazione infatti, in entrambe, l'operatore vive di continue interazioni in cui è forte la discrezionalità di esecuzione dell'attività, che si basa fondamentalmente su tecniche e prassi relazionali. Sono molte, infatti, le informazioni personali dell'ospite utilizzate dagli operatori addetti per lo svolgimento dell'attività, a cui corrisponde, di contro, una difficoltà di controllo diretto dei superiori-gerarchici causata dalla contemporaneità fra produzione ed erogazione del servizio. Da ciò si deduce quanto delicata sia la

funzione di Direzione e che alto livello di professionalità occorra per non incombere in scorrettezze, inadempienze e/o errori. Le figure chiave e critiche per la prevenzione di illeciti etico-comportamentali sono rappresentate dai seguenti collaboratori: OSS, Infermieri, Medici, animatori, Fisioterapisti, Amministrativi, Direzione.

2.6 Istituto del Whistleblowing

Con l'emanazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stato integrato l'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", questo al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza, attivando misure volte a garantire la tutela del segnalante da atti di ritorsione o discriminatori nei suoi confronti.

Tale disciplina è stata poi sostituita dal D.Lgs. 24/2023 che ha apportato delle modifiche al sistema di segnalazione, mantenendo inalterata l'applicazione a tutti coloro che si sono dotati di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo. L'Organizzazione si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta, dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, nonché dai componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a: Codice Etico; Valori e Statuto; Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231; Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, l'Organizzazione ha strutturato regole di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi o alle leggi e regolamenti applicabili. L'applicazione di queste regole è limitata ai casi in cui Whistleblower (o informatore) sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- malcostume o cattiva condotta professionale;

- nepotismo;
- qualsiasi altra grave irregolarità, anche con riferimento a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001;
- illeciti relativi ad appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, salute pubblica;
- occultamento intenzionale di una delle precedenti.

La procedura non deve essere utilizzata per contestazioni personali o accuse non fondate; quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: richieste personali; problemi di natura personale; rapporti difficoltosi con colleghi. Infatti in tal caso, la segnalazione dovrà essere rivolta direttamente al proprio superiore; l'Organizzazione incoraggia qualsiasi informatore a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Sono previsti quindi, nel sistema disciplinare adottato, ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Tuttavia, qualora l'informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione di tale natura.

L'Organizzazione prenderà in considerazione e analizzerà le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

In ogni caso, l'anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell'identità sia opponibile di fronte alla legge.

Per le modalità operative e per i dettagli dell'istituto in oggetto si rimanda alla specifica procedura redatta dall'Organizzazione (Procedura Whistleblowing), parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

3. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili, la RSA si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge; nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. La volontà della RSA è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possano comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza.

In tale contesto si sottolinea: ogni persona che prende parte alle attività della RSA può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Norme generali

Le attività della RSA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della RSA possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla RSA.

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla RSA e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno, né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico

dominio deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge. I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati dalla RSA nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza. La RSA ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso.

E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile / necessario. I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.

5. RAPPORTI CON TERZI

5.1 Norme generali

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo la RSA condanna qualunque "pratica" criminale che possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti dell'ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto la RSA invita tutti i collaboratori a segnalare all'Organismo di Vigilanza

(odvdoncremona@gmail.com) o ai propri superiori /referenti aziendali, qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati che rechino qualsiasi tipo di vantaggio alla RSA.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai collaboratori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la RSA abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione.

Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi. Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. La RSA non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. La RSA intende improntare i rapporti con le altre società ed enti al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

La RSA si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per la RSA.

I collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con l'eventuale conseguente acquisizione di più offerte. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia. Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori.

Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche. Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

5.3 Rapporti con gli Ospiti, gli Utenti ed i Familiari

La RSA persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto esige dai collaboratori e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta e da coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto della RSA, che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza. Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, la RSA persegue l'attenzione ai bisogni degli Ospiti e degli Utenti, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Servizio alla persona", le regole seguenti:

- Centralità della relazione e dell'ascolto: si impegna a promuovere un rapporto con gli Ospiti, gli Utenti ed i loro familiari fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno;
- Rispetto dei valori individuali: si impegna a rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita;
- equità delle prestazioni e delle condizioni: si impegna ad assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire l'uniformità delle condizioni economiche applicate a tutti gli Ospiti e gli Utenti, escludendo l'applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e clientelismi;
- si impegna a garantire agli aventi diritto un'informazione completa, veritiera e chiara sia sulle modalità di accesso al servizio, sia sullo stato psico-fisico degli Ospiti e degli Utenti, ed a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori;
- al fine di sviluppare un rapporto basato sulla centralità della relazione e sull'ascolto dei bisogni, si impegna ad analizzare periodicamente la soddisfazione degli Ospiti e degli Utenti, a monitorare la qualità del servizio ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente;
- Diritto di inoltrare reclami: si impegna a garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Ospiti e dei familiari e degli altri "portatori di interesse", garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

In aggiunta, si evidenzia che l'attività dell'ente e dei suoi Operatori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, né in condizioni che favoriscano la

segregazione e la condizione di dipendenza fisica o morale della persona assistita. La RSA persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera. In dettaglio, gli standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della customer satisfaction.

La RSA si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza; si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.4 Rapporti con le associazioni di volontariato

Sarà cura della RSA improntare i rapporti con le Associazioni di volontariato e i volontari con correttezza e trasparenza. È buona prassi che, periodicamente, i volontari siano coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza/anti incendio e la privacy.

5.5 Rapporto con la Pubblica Amministrazione

La RSA adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

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

Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ATS di appartenenza, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa.

L'ente avendo come obiettivo di buon governo di far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal S.S.R., avrà cura di definire e controllare:

- ✓ il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia;
- ✓ l'appropriatezza dell'assistenza socio sanitaria;
- ✓ il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

5.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La RSA non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni che e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa autorizzazione del Legale Rappresentante.

5.7 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

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

5.8 Comunicazioni e informazioni relative all'ente

La RSA riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal Legale Rappresentante o altri collaboratori dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico della RSA o in capo alle singole persone fisiche. Le informazioni relative all'ente divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. I collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dal Legale Rappresentante.

5.9 Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i collaboratori della RSA non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

6. RAPPORTI INTERNI

6.1 Dignità e rispetto

La RSA intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. La RSA contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

La RSA si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo la RSA esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone.

A tal fine la RSA previene, per quanto possibile, il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. È politica della RSA promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. Non ultimo, l'eticità del rapporto con i dipendenti è ricercata in azienda anche attraverso la predisposizione di un ambiente di lavoro ottimale e mediante una permanente azione di prevenzione degli infortuni.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti. I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali,

promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

6.2 Formazione

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

6.3 Assunzioni

Ai collaboratori viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione / proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari.

6.4 Condotta etica

I collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni collaboratore della RSA.

6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

La RSA si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La RSA non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

6.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della RSA è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: mobili d'arredo, computer, stampanti, attrezzature, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta. È cura di ogni collaboratore nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da

parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 Principi generali

La RSA intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. La RSA intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. E quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la RSA.

7.2 Attività lavorativa esterna

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con RSA, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della RSA, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della RSA, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

7.3 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della RSA non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

8. VIOLAZIONI E SANZIONI

I collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere.

I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine.

I collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti; la mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

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

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

9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

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

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

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 da qualsiasi responsabilità.

Data _____

Firma _____

☐ Ospite non in grado di firmare