



FONDAZIONE “Bandera-Vezzoli” Onlus

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

Via Roma 38 – 25030 URAGO D’OGLIO (BS)

Tel. 030/717247 – 030/7071700

Mail: banderavezzoli@virgilio.it

Pec: rsaurago@pec.it

CARTA DEI SERVIZI

Guida per gli utenti, i parenti e i visitatori

Aggiornata a maggio 2026

Versione n. 2



Sommario

PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE	4
Natura giuridica e Cenni storici	4
Gli scopi fondamentali	5
Dove siamo	6
I principi sull'erogazione dei servizi.....	7
RESIDENZA SANITARIO ASSISTENZIALE.....	9
Nuclei abitativi	9
GIORNATA TIPO.....	10
Orari pasti.....	10
ORARI DELLA STRUTTURA	11
Orari di ricevimento, di visita agli ospiti, di apertura uffici	11
SERVIZI OFFERTI	12
Servizi assistenziali, di animazione, amministrativi	12
INFORMAZIONI UTILI	14
NORME DI COMPORTAMENTO	16



INTRODUZIONE

Gentile Signore/a

Proseguendo il cammino che abbiamo intrapreso da diversi anni, proteso alla ricerca di una qualità migliore nei servizi offerti presentiamo, rivista e corretta, la nuova “carta dei servizi”.

E’ un documento che Le permetterà di conoscerci, di apprezzare i servizi che Le offriamo e perché no, di comprendere gli sforzi che abbiamo fatto che facciamo e che andremo a fare.

La carta dei servizi che oggi Le proponiamo non deve essere un semplice documento informativo dove vengono indicati i servizi che attuiamo, ma un mezzo per stimolarla ed incentivarla a contribuire al miglioramento dei servizi erogati dalla nostra Fondazione.

Offrire servizi sempre all’altezza e qualitativamente validi in un campo come quello della non autosufficienza non è facile e si rischia di cadere

facilmente nella retorica. Noi però abbiamo l’ardire di provarci e Le assicuriamo il nostro impegno e la nostra costanza affinché alle persone ricoverate venga garantita una assistenza dignitosa e a misura d’uomo.

Da parte nostra Le assicuriamo che dal Consiglio d’Amministrazione, al personale in servizio siamo tutti impegnati e disponibili a ricercare tutte le soluzioni utili al miglioramento della qualità del soggiorno, con un riferimento preciso: la centralità dell’ospite.

La Fondazione si adopererà in continuazione e farà tutto il possibile per venirle incontro e per assicurarle ogni giorno una degenza serena e confortevole.

Confidiamo nella Sua collaborazione per migliorare la residenza dei nostri ospiti consapevoli che non sarà facile. In fondo lavoriamo tutti per questo.

Il Presidente: Mario Gozzini



PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE

Natura giuridica

La Fondazione “Bandera-Vezzoli” Onlus di Urago d’Oglio (BS) è una Fondazione di diritto privato

Cenni storici

La Fondazione “Bandera-Vezzoli” trae origine dall’azione di alcuni generosi fondatori.

Fu per primo il Conte Girolamo Gradenigo a far palese il bisogno e l’utilità di un Ricovero per i Vecchi, a farvi convergere l’azione dei benefattori, donando alla Congregazione di Carità un podere di 60 più di terreno, in Urago d’Oglio, e stabilendo però con atto 30 maggio 1908 n. 2841 di Rep. Rogito del Notaio Barcella, l’obbligo alla Congregazione stessa, di prelevare in perpetuo dalle rendite del fondo, £. 400 per assegnarle ad un erigendo Ricovero.

Il suo nobile esempio fu presto seguito dalle sorelle Cavalleri Lelia e Maddalena, le quali, con atto 23/6/1909 n. 2692 di Rep.. A rogito del Notaio Barcella di Chiari donarono pure alla Congregazione di Carità con obbligo di passarlo poi al Ricovero, quando fosse istituito regolarmente, un fondo denominato Foppa, in mappa di Urago d’Oglio del Valore di £. 700.

Il desiderio manifesto da questi generosi non tardò ad avere attuazione.

Infatti per iniziative e maggiore concorso dello stesso sig. Conte Gradenigo Girolamo fu costituito un Comitato locale di propaganda, direzione ed azione, il quale sotto la presidenza del Prevosto pro-tempore Don Giovanni Marinelli, fece erigere su area concessa dal detto Conte Gradenigo un caseggiato completo del valore di £. 20.000, mutuata all’uopo con l’Istituto

bancario Locale. Di tutto fece donazione al Ricovero (e per esso provvisoriamente alla Congregazione di Carità) con atto 2 gennaio 1911 n. 2920 a rogito Notaio Barcella:

Il ricovero cominciò a funzionare come Istituto Privato il 1° gennaio 1911, sotto l’Amministrazione della Congregazione di Carità e con il concorso della medesima.

Però l’autonomia funzionaria dell’Opera pia e quindi la sua erezione in Ente Morale, fu merito precipuo di una signora benefattrice la signora Teresa Vezzoli ved. Bandera, già membro del Comitato promotore la quale venendo a morte, in data 3 agosto 1934, lasciò tutto il suo cospicuo patrimonio (del valore netto complessivo di circa £. 210.000) al Ricovero, condizionando la liberalità alla erezione del medesimo in Ente Morale. Detta erezione fu riconosciuta con Regio decreto del 1° marzo 1938, n. 130.

Successivamente lo Statuto è stato modificato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dal presidente della Regione Lombardia.

Con l’approvazione del nuovo statuto la guida dell’istituzione è affidata ad un Consiglio d’Amministrazione di 5 membri nominati dal Consiglio Comunale. Dura in carica 5 anni e nomina al proprio interno il Presidente.

Con D.G.R. n. VII/16545 del 27/02/2004 la Casa di Riposo è stata trasformata in Fondazione con personalità giuridica di diritto privato ed a assunto la denominazione di: Fondazione “Bandera-Vezzoli” Onlus. Con la stessa delibera regionale è stato approvato il nuovo Statuto.

GLI SCOPI FONDAMENTALI

Gli scopi fondamentali stabiliti dall'atto costitutivo della Fondazione sono profondamente cambiati sia per gli anni trascorsi sia per le mutate esigenze della società.

Da Istituzione dedita all'assistenza e alla beneficenza si è passati quasi esclusivamente all'assistenza sanitaria anche complessa nonché a interventi di tipo riabilitativo. Con il trascorrere degli anni aumentano continuamente le richieste di interventi salutarì a scapito di altre prestazioni quali quelle alberghiere, ricreative, ludiche o di animazione.

Le finalità sono quindi profondamente modificate rispetto ai primi anni di vita della Fondazione. A tale proposito l'articolo 3 dello statuto descrive gli scopi nel seguente modo:

La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale prevalentemente nel territorio del Comune di Urago d'Oglio e della Regione Lombardia.

Si propone di svolgere la propria attività in conformità alle volontà testamentarie dei fondatori e nell'esclusivo perseguimento di attività di beneficenza, di assistenza socio-sanitaria e di pubblica utilità con finalità di solidarietà sociale e rivolte prevalentemente alle persone anziane e disabili.

In particolare l'Ente esercita l'attività di:

Ricovero, anche temporaneo, mantenimento e assistenza socio-sanitaria alle persone di ambo i sessi che si trovano in condizioni, fisiche, psichiche e sociali svantaggiate.

- Trattamenti riabilitativi e di fisioterapia per il conseguimento ed

il miglioramento dello stato di salute e del grado di autonomia delle persone. Detti trattamenti possono essere effettuati anche ai non ricoverati.

Inoltre si propone di:

- Promuovere, inoltre, nei limiti dei propri mezzi finanziari, in stretto collegamento con gli Enti Locali e con l'ATS, tutte quelle iniziative atte a garantire una migliore e più qualificata assistenza agli ospiti.
- Provvedere, anche in collaborazione con altri enti, a fornire agli anziani del territorio comunale servizi di assistenza domiciliare, fornitura di pasti a domicilio;
- Istituire, nell'ambito del territorio comunale, Centri diurni o Centri di aggregazione che favoriscano la partecipazione degli anziani ad iniziative a carattere ricreativo e culturale.
- Assicurare, agli iscritti dei Centri Diurni di proprietà della Fondazione, la possibilità di usufruire dei servizi erogati dalla struttura sanitaria. I servizi e le modalità di erogazione saranno stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione.

Non possono essere ricoverate persone affette da malattie infettive, contagiose o mentali.

La fondazione ha l'obbligo di non svolgere attività diverse da quelle indicate al comma 1 del presente articolo, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

L'Istituzione esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito della Regione Lombardia.



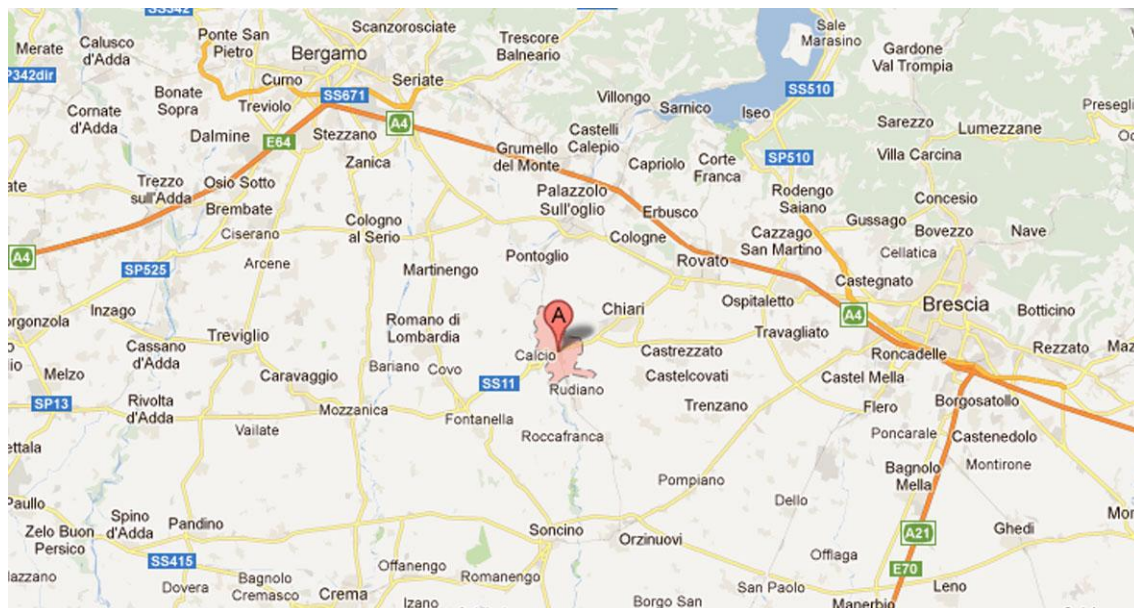
COME TROVARCI

Dove siamo

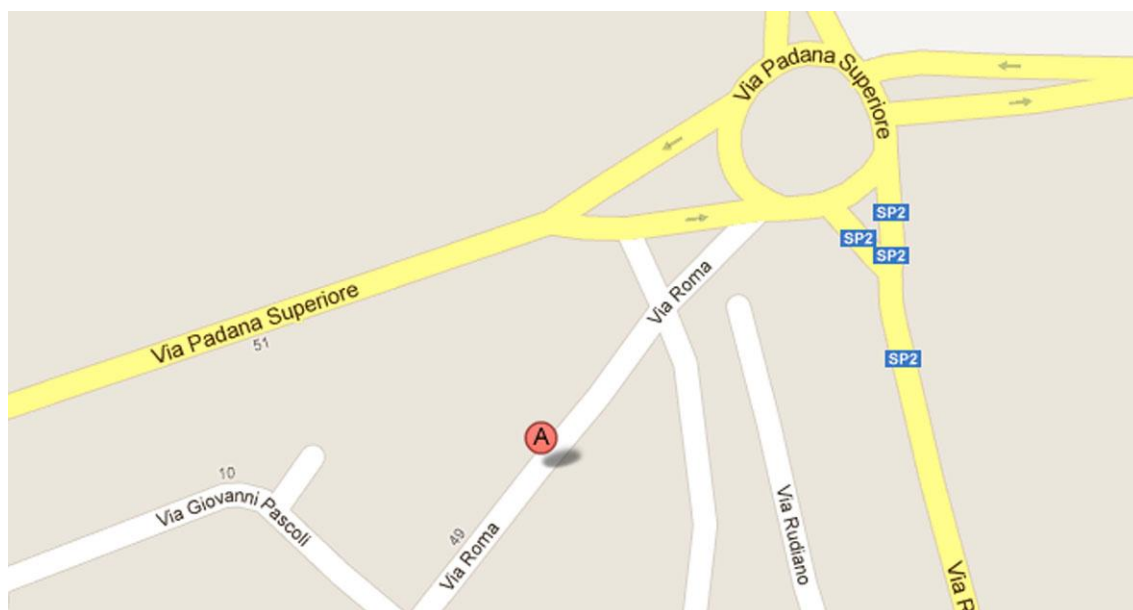
Vie di accesso alla struttura:

La Fondazione “Bandera-Vezzoli” onlus è situata a URAGO D’OGLIO (BS) in via Roma, 38. E’ facilmente raggiungibile tramite:

- Autostrada (A4 Milano-Venezia) uscita Palazzolo sull’Oglio o Rovato
- Autostrada A35 (Brescia-Milano) uscita Chiari



Provenendo dalla statale 11 Brescia-Milano imboccare la via Roma



I PRINCIPI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

La Fondazione intende dare concreta applicazione ai seguenti principi fondamentali relativi all'erogazione del servizio, indicati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, Principi sull'erogazione dei servizi pubblici.

• **Eguaglianza**

L'erogazione del servizio deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli ospiti, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni del servizio prestato. L'eguaglianza va intesa come divieto di qualsiasi discriminazione, non giustificata, e non come uniformità di trattamento che si tradurrebbe in superficialità nei confronti dei bisogni degli ospiti.

La Fondazione fa proprio tale principio considerando ciascun ospite come unico e programmando le attività in modo personalizzato mediante piani assistenziali e terapeutici individualizzati.

• **Imparzialità**

I soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli ospiti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

La Fondazione fa proprio tale principio garantendo che il personale in servizio operi con trasparenza ed onestà.

• **Continuità**

L'erogazione del servizio deve essere continua, regolare e senza interruzioni. Le eventuali interruzioni devono essere espressamente regolate dalla normativa di settore. La Fondazione fa proprio tale principio garantendo un servizio di assistenza continuativo, 24 ore su 24. Esistono precisi momenti di verifica dell'andamento dei piani individualizzati, che consentono di garantire la necessaria continuità alle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie

e, allo stesso tempo, di mantenere costantemente aggiornati i piani individualizzati in funzione dei cambiamenti nello stato di salute dell'ospite.

• **Diritto di scelta**

L'ospite ha diritto di scegliere tra i diversi soggetti erogatori – ove ciò sia consentito dalla legislazione vigente – in particolare per i servizi distribuiti sul territorio.

La Fondazione fa proprio questo principio rispettando e promuovendo l'autonomia dell'ospite, ma tenendo presente che *relazione di cura* significa anche sostenere la persona in condizione di bisogno. Per coloro che sono deteriorati cognitivamente si dà importanza alla comunicazione non verbale, capace di creare, mantenere e sviluppare la relazione di cura. Le diverse figure professionali hanno pertanto il compito di favorire e stimolare il diritto all'autodeterminazione dell'ospite.

• **Partecipazione**

La Fondazione deve garantire la partecipazione dell'ospite alla prestazione. L'ospite ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della struttura che lo riguardano. L'ospite può formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

La Fondazione fa proprio tale principio coinvolgendo e responsabilizzando l'ospite nella realizzazione dei piani individualizzati, informando i familiari sugli obiettivi di salute, creando in tal modo i presupposti affinché tra familiari, ospiti ed Ente si sviluppi un rapporto di crescita reciproca. Il tutto nel rispetto della riservatezza dei dati personali degli ospiti, tra operatori e professionisti da un lato e ospiti e famigliari dall'altro.



- ***Efficacia ed Efficienza***

Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire efficienza ed efficacia.

La Fondazione fa propri sia il principio di efficacia, verificando periodicamente se gli obiettivi di salute relativi all'ospite siano stati o meno

raggiunti, sia quello di efficienza, verificando costantemente che si operi in base al miglior utilizzo delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi di salute. Inoltre, La Fondazione mira ad accrescere il livello qualitativo delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.



RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

La R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale) è autorizzata per 31 posti letto di cui 28 accreditati a contratto e 3 di sollievo.

Nucleo abitativo

Il nucleo abitativo è destinato prevalentemente ad anziani Non Autosufficienti Totali ed è dotato di sala pranzo, di soggiorno con televisione, un locale per il personale, servizi igienici, un bagno assistito con servizio igienico e un ambulatorio medico con farmacia. Le stanze sono a uno o due posti letto. Nel reparto è in funzione un impianto per il riciclo dell'aria primaria.

Tutte le stanze sono dotate di servizi igienici, impianto dell'ossigeno, TV, letti azionabili elettricamente, luci di cortesia, condizionatori e sollevatore a binario per la movimentazione degli ospiti.

Sala TV

Il nucleo è dotato di sala TV.

Modalità di accesso alla struttura

Per essere accolti presso la struttura è necessario presentare domanda, mediante modulo prestampato, al distretto ASST di competenza, tramite i servizi sociali del proprio comune di Residenza.

Sulla base delle domande presentate l'ASST provvederà ad effettuare una visita tramite l'U.C.A.M. (Unità di Continuità assistenziale Multidimensionale) che classificherà l'interessato e lo collocherà in una lista d'attesa gestite dall'ASST di Chiari.

Una volta liberato il posto la Fondazione richiederà all'ASST l'inserimento in struttura della prima persona in lista d'attesa.

All'ingresso ogni ospite viene accolto dall'infermiere professionale e da un'ASA a cui seguirà un primo colloquio e la visita medica.

All'atto dell'accoglimento per ogni ospite, anche di sollievo, è istituito un fascicolo socio sanitario (FASAS) contenente le notizie necessarie per la procedura di accoglienza e permanenza in comunità e sul quale saranno trascritti gli accadimenti quotidiani relativamente lo stato di salute dell'ospite nonché il piano assistenziale individuale (PAI).

E' disponibile nel nucleo abitativo la raccolta dei protocolli e delle procedure adottate dalla Fondazione di accoglienza, presa in carico e dimissione degli ospiti sono dettagliatamente descritte negli appositi protocolli

E' facoltà della Fondazione rifiutare pazienti che per obiettive ragioni di inserimento, di patologie od altro né sconsiglino, a giudizio del Direttore Sanitario, il ricovero presso la struttura.

Dimissioni/Trasferimento dalla struttura

L'eventuale dimissione/trasferimento dell'ospite dalla R.S.A. dovrà essere comunicata con comunicazione scritta almeno 15 gg. prima della data determinata alla Direzione e al Responsabile Sanitario della struttura che provvederà a rilasciare all'utente una relazione di fine percorso per assicurare all'ospite la continuità delle cure in cui vengono evidenziati: lo stato di salute, i trattamenti effettuati ed eventuali indicazioni per un proseguimento del percorso terapeutico.



In caso di decesso dell'ospite, la retta da pagare sarà conteggiata rispetto ai giorni di effettivo utilizzo della struttura più verranno addebitati n° 3 gg per pratica amministrativa.

Per gravi e circostanziali motivi, la responsabile del reparto, propone alla Direzione le dimissioni d'ufficio dell'ospite che abbia adottato comportamenti tali da non consentire la prosecuzione del suo soggiorno nella struttura stessa.

Analogo provvedimento può essere assunto in caso di mancato pagamento della retta di degenza o di quant'altro dovuto.

In caso di decesso dell'ospite la R.S.A. mette a disposizione la camera ardente dell'istituto. Il protocollo prevede che spetti ai familiari la scelta dell'impresa di pompe funebri, così come le incombenze e quanto altro dovuto per la cerimonia e la tumulazione. Sarà comunque l'impresa deputata ad occuparsi della vestizione della salma e dell'allestimento della camera ardente.

E' fatto obbligo al personale, qualora interpellato dai parenti, a non fornire nominativi d'impresa di pompe funebri ed invitare i parenti stessi a provvedere personalmente e direttamente all'espletamento di questa pratica.

GIORNATA TIPO

Normalmente la giornata scorre così:

Al mattino alle ore 6,30 inizia la giornata dell'ospite

Gli operatori assistenziali procedono all'igiene personale, al cambio della biancheria, alla mobilitazione, alla somministrazione della terapia, agli eventuali prelievi ematici, alle medicazioni. Tutti questi interventi vengono eseguiti in modo personalizzati, per soddisfare i bisogni dell'ospite ad esempio le mobilitazioni possono avvenire ad orari diversi a seconda delle condizioni dell'ospite. Gli interventi avvengono come stabilito dai piani di lavoro e dai protocolli.

Alle ore 8,00 viene distribuita la colazione

La consumazione della colazione avviene nella sala pranzo, chi non è in grado di assumerla autonomamente, viene assistito dal personale nella sala pranzo del reparto.

Dopo la colazione iniziano le attività di animazione, di fisioterapia, di assistenza medica ed infermieristica

Le attività di animazione e fisioterapia avvengono secondo i piani individuali. Nella mattinata vengono garantite prestazioni mediche e infermieristiche. Il personale ausiliario provvede al soddisfacimento dei bisogni primari alla distribuzione ed assunzione di bevande a seconda delle richieste.

Il pranzo viene distribuito alle ore 11,30

La consumazione del pasto avviene nella sala da pranzo. Gli ospiti non autosufficienti vengono assistiti dal personale in reparto. E' consentita, in reparto, anche l'assistenza al pasto da parte di familiari o volontari.

Al pomeriggio qualche ora è riservata al riposo a letto

Dopo il pranzo tutti gli ospiti ad eccezione di chi non lo desidera vengono accompagnati nelle stanze, ed allettati per il riposo pomeridiano, con il cambio dei dispositivi per gli incontinenti.



Mobilizzazione pomeridiana

Dopo le ore 14,30, viene garantita la mobilizzazione e l'igiene intima, degli ospiti, il cambio degli indumenti.

La distribuzione della cena

Avviene alle ore 18,00. Gli operatori provvedono alla distribuzione e all'aiuto nell'alimentazione. Al termine si

allettano gli ospiti e si preparano per la notte, quindi viene distribuita la terapia serale.

Nel corso della notte

Il personale in servizio, provvede alla sorveglianza, al cambio dei dispositivi per l'incontinenza.

ORARI DELLA STRUTTURA

Orario di ricevimento

Presidente: riceve per appuntamento.

Responsabile Sanitario: riceve su appuntamento.

Medico: ricevono il Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle 9,00 alle 10,00.

Visite agli ospiti

Orario visite: Tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 20.00.

Limitazioni consigliate: Per questioni di Privacy si consiglia di evitare l'accesso alla RSA negli orari di assistenza agli ospiti: dalle ore 11,30 alle ore 16,00 e dopo le ore 18,00.

Casi particolari: In situazioni di grave necessità, su autorizzazione del Responsabile Sanitario è possibile la permanenza di un familiare anche durante la notte con sistemazioni di emergenza.

E' possibile contattare telefonicamente il proprio familiare ricoverato dalle 9,00 alle 18,00 attraverso i numeri della struttura ☎ 030717247 – 0307071700.

Orari di apertura uffici

Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 14,30.

Sabato e Domenica: Chiuso.



SERVIZI OFFERTI

Assistenza medica

Gli ospiti usufruiscono dell'assistenza medica di base per tutte le 24 ore della giornata.

L'assistenza medica specialistica è garantita presso i Presidi Ospedalieri territorialmente competenti.

La Fondazione si avvale, fra l'altro, di un servizio di telecardiologia attivo giorno e notte.

Per ogni ospite viene compilata una cartella clinica che raccoglie tutte le informazioni utili alla cura della persona, i referti degli esami effettuati ed il "diario" delle visite e degli altri interventi sanitari eseguiti.

Il trasporto dell'ospite per gli esami radiologici o altre visite specialistiche è organizzato direttamente dalla RSA, senza ulteriori oneri a carico dell'interessato (salvo eventuali ticket sanitari).

Assistenza infermieristica

Gli ospiti usufruiscono dell'assistenza da parte di infermieri professionali per tutto l'arco delle 24 ore.

Il personale infermieristico, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente, collabora con i medici mediante la somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte, all'effettuazione di medicazioni, prelievi ed altre attività di tipo infermieristico.

Il servizio infermieristico è coordinato da una capo sala che ne coordina l'attività e predispone i piani di lavoro. La capo sala inoltre collabora con le altre figure della struttura alla stesura ed al periodico aggiornamento dei piani assistenziali individualizzati (PAI) e ne cura l'applicazione.

Farmaci e ausili

Sono forniti dalla RSA, senza oneri a carico del Fondo Sanitario e senza oneri a carico degli ospiti:

- Ogni tipo di farmaco, gas medicale e materiale sanitario;
- Ausili per incontinenti (pannolini, pannoloni e traverse).

Per quanto riguarda invece gli ospiti ricoverati in regime di solvenza, sia i farmaci che il gas medicale che il materiale sanitario che il materiale di incontinenza, restano a carico del Fondo Sanitario.

Riabilitazione Fisiochinesiterapica

La riabilitazione fisioterapica mira al recupero, al mantenimento e alla riduzione della perdita delle capacità funzionali residue. Vengono utilizzati strumenti appropriati quali laserterapia, tens, ultrasuoni, radioterapia, ecc.

Il servizio di riabilitazione attua interventi specifici, sia individuali che di gruppo, volti a recuperare, potenziare e mantenere nel tempo le capacità motorie e funzionali degli ospiti. Particolare attenzione viene posta ai trattamenti di mantenimento che, per quanto possibile, mirano a mantenere il più a lungo possibile le capacità residue.

I fisioterapisti partecipano, con gli altri operatori del reparto alla definizione e verifica periodica dei piani assistenziali individuali (PAI).

Assistenza Socio-Assistenziale

E' garantita dagli operatori addetti all'assistenza, in possesso di apposito attestato, che agiscono sulla base dei piani assistenziali individualizzati, rispettando specifici protocolli, in coerenza con le consegne medico-infermieristiche. In particolare si prendono cura dell'ospite in tutte le attività di base della vita quotidiana: igiene, alimentazione, abbigliamento, mobilitazione, deambulazione, ecc.

Servizio di animazione

Un animatore garantisce lo svolgersi di attività educativo-animative

e occupazionali, le quali, attraverso processi di socializzazione, possono contribuire al benessere psicologico e fisico dell'ospite.

Le attività proposte sono estremamente diversificate in base al vissuto dell'ospite, ai suoi interessi e al progetto individuale.

All'animatore è affidato il compito di coinvolgere i volontari nella programmazione delle attività quotidiane e nella definizione dei progetti individuali, nella convinzione che la condivisione dei progetti e strategie comuni possa contribuire più efficacemente a migliorare la qualità della vita degli ospiti.

Si ritiene molto utile la collaborazione dei familiari, sia nell'aiutare l'animatore ad individuare le abitudini e gli interessi del loro caro, sia nel partecipare ad alcune attività proposte.

Servizio Amministrativo

Il personale amministrativo favorisce il disbrigo di pratiche amministrative degli anziani e si occupa della gestione rette, informazione per l'accesso di nuovi utenti, custodia valori e della gestione complessiva della struttura, in collegamento con gli altri uffici comunali.

Servizio religioso

Il servizio di assistenza religiosa è garantito da sacerdoti della parrocchia di Urago d'Oglio.

Le funzioni religiose vengono celebrate tutti i lunedì alle ore 17.00.

Su richiesta egli interessati la Fondazione è disponibile a garantire un'analoga assistenza religiosa anche ad ospiti di altra fede.

Servizio di Lavanderia e Guardaroba

La Fondazione offre un servizio guardaroba in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Quotidianamente il servizio lavanderia della RSA effettua il lavaggio, la

stiratura, il riordino ed il rammendo della biancheria personale degli ospiti.

Coloro che lo desiderano possono provvedere autonomamente al lavaggio ed alla stiratura degli indumenti del proprio congiunto concordando le modalità con la caposala.

Servizio di trasporto

La Casa di Riposo provvede al trasporto degli ospiti, in forma collettiva, nell'ambito delle attività di animazione (es. gite). Il trasporto di persone non deambulanti richiede l'uso di un automezzo attrezzato che viene organizzato di volta in volta in base alle disponibilità dei vari centri di volontari del soccorso disponibili al momento.

Allo stesso modo si provvede anche all'accompagnamento degli ospiti in ospedali, per visite mediche o per ricoveri.

Per tutte le attività di trasporto, la Casa di Riposo promuove l'intervento dei familiari a sostegno dell'anziano.

Sala pranzo per parenti

Per i parenti è possibile prenotare il pranzo in struttura a costo convenuto annualmente con la ditta che gestisce il servizio di ristorazione. Il servizio è operativo, su richiesta con almeno 48 ore di anticipo, sette giorni su sette.

Servizio telefonico

Gli ospiti possono ricevere telefonate attraverso il telefono cordless presenti in tutti i reparti. Chi volesse contattare telefonicamente i propri familiari dalle 9,00 alle 18,00 deve fare il numero (030/717247-030/7071700) e successivamente digitare l'interno desiderato.

Servizi Parrucchiere, Barbiere, Podologo, Callista

I servizi sono presenti in struttura a richiesta e a pagamento per un importo che va da un minimo di €. 12,00 ad un massimo di €. 75,00. Basta richiederlo alla responsabile del reparto.

INFORMAZIONI UTILI

Visite Guidate

La Fondazione “Bandera-Vezzoli” Onlus consente, a chi lo desidera, di effettuare visite guidate all’interno ed all’esterno della struttura.

Le richieste devono essere indirizzate alla direzione della Fondazione che provvederà a mettere a disposizione del personale che accompagnerà i richiedenti per tutto il tempo della visita.

Incaricato del servizio è la Sig.ra Paloschi Nadia.

Modalità di riconoscimento degli operatori

Il personale è munito di cartellino di riconoscimento, come da fac-simile sotto indicato, con fotografia, nome, cognome e qualifica, agevolmente visibile dall’ospite, dai familiari e dai visitatori. Inoltre il personale è altresì riconoscibile dalla divisa:

- I medici indossano un camice bianco;
- Gli infermieri professionali indossano una divisa verde con giacca e pantaloni;
- I Terapisti della riabilitazione indossano maglietta e/o felpa e pantaloni bianchi;
- il personale ausiliario indossa casacca e pantaloni bianchi con bordino blu.

Diritto di accesso ai documenti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l’accesso.

Per ottenere il rilascio di documenti, occorre che il richiedente, inoltri domanda alla Direzione della

Fondazione durante gli orari di ufficio, utilizzando il modulo predisposto, che fornirà le dovute informazioni. La copia dei documenti richiesti viene rilasciata gratuitamente entro 15 giorni dalla domanda.

Oggetti personali

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. L’Amministrazione dell’Istituto non risponde di eventuali furti.

Fumo

Per rispetto della propria e dell’altrui salute e per ragioni di sicurezza vige in ogni locale della struttura il divieto assoluto di fumo.

Tutela della privacy

Tutti gli operatori sono tenuti al rispetto del segreto professionale. Al momento del ricovero in R.S.A. viene chiesto all’ospite il consenso alla trattazione dei propri dati personali e sanitari alle esigenze funzionali dell’Istituto.

Il medico di reparto è deputato a fornire le informazioni cliniche.

Uscite dalla struttura

Gli Ospiti possono uscire dalla struttura soli o con altri, a seconda delle condizioni di salute e sulla base di precise decisioni mediche che devono risultare da un modulo di autorizzazione.

Qualora l’Ospite voglia allontanarsi anche per poche ore contro il parere medico dovrà firmare di proprio pugno o far firmare da un familiare o dal delegato una dichiarazione che libera la Casa di Riposo da ogni responsabilità. Gli Ospiti dei reparti R.S.A., direttamente o tramite loro familiare, possono chiedere



di lasciare l'Istituto per un periodo massimo di 15 giorni con conservazione del posto letto e senza alcuna sospensione del pagamento della retta.; le date devono essere concordate con la Capo Sala e il medico.

Spazi esterni - parco

All'esterno della Fondazione è disponibile un parco attrezzato di circa 1.500 mq.

La corrispondenza

La corrispondenza in arrivo viene recapitata ai destinatari. Gli ospiti ed i familiari sono comunque invitati a controllare regolarmente la giacenza di eventuale corrispondenza presso l'ufficio amministrativo.



NORME DI COMPORTAMENTO

Per volontari, parenti e persone incaricate

La Fondazione è una comunità in cui vivono diverse persone sovente in condizioni di salute precaria per cui il rispetto di alcune norme comportamentali servono a creare meno disagi agli ospiti ed agli operatori.

Obblighi

- Seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dal medico e dalla responsabile del reparto nel prestare la propria opera all'ospite.
- Riferire sempre al personale di reparto qualsiasi elemento utile a migliorare l'assistenza e/o la qualità di vita dell'ospite.
- Uscire sempre dalla stanza dell'ospite durante le cure igieniche, le visite mediche e/o altre situazioni che richiedano riservatezza per l'ospite e/o il compagno/a di stanza.
- Rispettare gli orari e l'organizzazione operativa delle attività di reparto.
- Rispettare la privacy degli ospiti nelle loro camere, soprattutto durante le ore di riposo.
- Utilizzare sempre il copricapo durante la distribuzione dei pasti.
- Rispettare i tempi dell'ospite soprattutto nell'assunzione degli alimenti, riferendo alla caposala e/o al personale d'assistenza eventuali problematiche rilevate: difficoltà nella deglutizione, insorgenza di tosse, rifiuto del cibo, ecc.
- Stimolare la socializzazione dell'ospite rispettando le sue preferenze ed esigenze specifiche, evitandone assolutamente l'isolamento e/o l'esclusione.
- Comunicare tempestivamente alla responsabile di reparto eventuali impossibilità temporanee a garantire la propria presenza.

- Informare il personale ogni qualvolta si accompagna l'ospite fuori dalla struttura rispettando le indicazioni e le limitazioni ricevute in tal senso dal medico e dalla caposala.
- Attenersi alle disposizioni dietetiche dell'ospite ed in particolare al consumo di alimenti (Merende, gelati, frutta, dolci, ecc.) al di fuori dei pasti principali.

Divieti

- Non utilizzare modi autoritari e coercitivi nei confronti dell'ospite.
- Non intervenire nell'assistenza diretta all'ospite (igiene, bagno, trasferimenti, somministrazione di farmaci, ecc.).
- Non intraprendere nessuna iniziativa autonoma nei confronti dell'ospite prima di aver consultato la caposala e/o medico.
- Non accedere ai locali di servizio del reparto (cucina, bagni assistiti, depositi, ecc.).
- Non fare osservazioni e/o richiami al personale di assistenza. Eventuali disguidi o controversie vanno sempre esposte alla responsabile di reparto e/o al medico.
- Non sostare vicino al carrello durante la distribuzione dei pasti ma attendere le pietanze al tavolo vicino all'ospite.
- Non sedersi o utilizzare il letto dell'ospite o del compagno di stanza durante le visite o lo svolgimento del proprio compito.
- Non divulgare informazioni sulle condizioni di salute fisica e psichica dell'ospite.
- Non prestare opera contemporaneamente a più ospiti e comunque e concesso, se non vi sono sovrapposizioni di orario, seguire



fino al massimo di due ospiti durante l'arco della giornata.

- Per il personale dipendente è incompatibile prestare opere agli ospiti della struttura, fuori dall'orario di servizio.
- L'osservanza ed il rispetto di tali disposizioni costituiscono elemento indispensabile per garantire una

adeguata assistenza all'ospite, un positivo inserimento delle persone demandate dai parenti per assistere i propri cari nella vita della struttura e un clima sereno al personale nello svolgimento del piano di lavoro.

- Il mancato rispetto a tali norme comporta il ritiro dell'autorizzazione a svolgere mansioni sopra citate.



Sommario

Carta dei diritti dell'anziano	pag. 19	<i>Allegato A)</i>
Menù tipo	pag. 21	<i>Allegato B)</i>
Le rette di degenza della RSA	pag. 23	<i>Allegato C)</i>
Statuto	pag. 24	<i>Allegato D)</i>
Codice etico	pag. 32	<i>Allegato E)</i>
Informativa sulla privacy	pag. 40	<i>Allegato F)</i>
Scheda di soddisfazione degli ospiti	pag. 43	<i>Allegato G)</i>
Questionario di valutazione della soddisfazione degli ospiti	pag. 44	<i>Allegato H)</i>
Questionario di valutazione della soddisfazione dei familiari	pag. 46	<i>Allegato I)</i>
Reclami/Apprezzamenti	pag. 48	<i>Allegato L)</i>

CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata e in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei diritti, oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo è la realizzazione di politiche che garantiscono ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

La persona ha il diritto:

- di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà;
- di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti;
- di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quanto esse

dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;

- di conservare la libertà di scegliere dove vivere;
- di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa;
- di vivere con chi desidera;
- di avere una vita di relazione;
- di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
- di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia e autosufficienza;

La società e le Istituzione hanno il dovere:

- di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica;
- di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione;
- di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di

“deriderle”, senza per questo venire meno all’obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità;

- di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettono di conservare alcuni aspetti dell’ambiente di vita abbandonato;
- di accudire e curare l’anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l’ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile e opportuna. Resta comunque garantito all’anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione;
- di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo

opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;

- di evitare nei confronti dell’anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di integrare liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione;
- di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie abitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani;
- di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana;



allegato B)

MENU' TIPO

Su richiesta medica, sono previste diete speciali per ospiti affetti da particolari patologie.

Invernale

Lunedì	Pranzo	<i>Risotto allo zafferano</i>
		<i>Frittata alle verdure</i>
		<i>Patate prezzemolate</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Crema di patate</i>
		<i>Caprino – prosciutto crudo</i>
		<i>Carote al burro</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Martedì	Pranzo	<i>Pasta e fagioli in brodo</i>
		<i>Brasato con polenta</i>
		<i>Cornetti al forno</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Pancotto</i>
		<i>Taleggio/arrostato di tacchino</i>
		<i>Cipolle al forno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Mercoledì	Pranzo	<i>Pasta al ragù</i>
		<i>Cotechino con lenticchie</i>
		<i>Purè</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Passato con pasta</i>
		<i>Ricotta / salame</i>
		<i>Finocchi gratinati</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Giovedì	Pranzo	<i>Gnocchi alla romana</i>
		<i>Petto di pollo vellutato</i>
		<i>Zucchine trifolate</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Riso in bianco</i>
		<i>Coppa / stracchino</i>
		<i>Coste</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Venerdì	Pranzo	<i>Pasta alle vongole</i>
		<i>Tonno e piselli</i>
		<i>Purè</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Minestrone con zucca</i>
		<i>Uova sode/bologna</i>
		<i>Fagioli</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Sabato	Pranzo	<i>Risotto con asparagi</i>
		<i>Lesso misto</i>
		<i>Spinaci al burro</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Crema di verdure</i>
		<i>Prosciutto cotto/Lerdammer</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Domenica	Pranzo	<i>Lasagne al pesto</i>
		<i>Punta di vitello ripiena</i>
		<i>Cavolfiori gratinati</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Tortellini in brodo</i>
		<i>Bresaola/grana</i>
		<i>Cornetti</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>



**Estivo**

Lunedì	Pranzo	<i>Risotto alle zucchine</i>
		<i>Verdure ripiene di carne</i>
		<i>Biete gratinate</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Pancotto</i>
		<i>Formaggi misti</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Martedì	Pranzo	<i>Gnocchi burro e salvia</i>
		<i>Frittata con verdure</i>
		<i>Fagioli in umido</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Crema di piselli</i>
		<i>Affettati misti/grana</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Mercoledì	Pranzo	<i>Pasta al ragù</i>
		<i>Arrotolato di coniglio</i>
		<i>Caponata di melanzane</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Minestrone</i>
		<i>Speck/formaggi misti</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Giovedì	Pranzo	<i>Ravioli</i>
		<i>Lucanica con piselli</i>
		<i>Patate prezzemolate</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Fidelini in bianco</i>
		<i>Carne in scatola/formaggi</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

V	P	<i>Risotto alla marinara</i>
----------	----------	------------------------------

		<i>Platessa alla milanese</i>
		<i>Zucchine ripiene</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Minestrone con orzo</i>
		<i>Formaggi misti/sgombri</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Sabato	Pranzo	<i>Pasta al pomodoro</i>
		<i>Polpette</i>
		<i>Spinaci al burro</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Passato di verdura</i>
		<i>Mozzarella caprese/taleggio</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>

Domenica	Pranzo	<i>Lasagne al forno</i>
		<i>Rotolo di tacchino arrosto</i>
		<i>Patate al forno</i>
		<i>Frutta</i>
	Cena	<i>Tortellini in brodo</i>
		<i>Prosciutto crudo</i>
		<i>Contorno</i>
		<i>Frutta cotta o yogurt</i>



RETTE DI DEGENZA

Rette mensili

Si comunica che con verbale in data 24 febbraio 2024 il Consiglio d'Amministrazione ha determinato a decorre dal 1° aprile 2024, le rette di degenza, nel modo seguente:

Tipologia	Retta mensile	
-----------	---------------	--

Ospiti residenti nel Comune di Urago d'Oglio da almeno due anni

Camera Doppia	1.710,00	56,22
Camera Singola	1.930,00	63,45

Ospiti NON residenti nel Comune di Urago d'Oglio

Camera Doppia	1.810,00	59,51
Camera Singola	2.080,00	68,38

Ospiti su posti autorizzati

Camera Doppia	2.190,00	72,00
Camera Singola	2.290,00	75,29

La retta deve essere pagata anticipatamente entro i primi 5 giorni del mese di competenza.

Per definire la retta di degenza "residenti" o "non residenti" nel comune di Urago d'Oglio, si considera la residenza dell'ospite all'atto d'ingresso in RSA.

Per il ritardo nel pagamento viene applicata una mora pari allo 0,5% della somma dovuta per ogni mese o frazione di mese di ritardo.

Nel caso di rientro temporaneo in famiglia superiore ai 30 giorni la retta viene ridotta della giornata alimentare.

La R.S.A non richiede alcun tipo di prestazione da parte di persone estranee al proprio organico (badanti, assistenti,

volontari ecc). Se i familiari intendono affiancare all'ospite, per particolari momenti della giornata devono dare preventiva comunicazione alla direzione segnalando il nominativo della persona incaricata alle prestazioni. La direzione si riserva la facoltà di negare o sospendere tali prestazioni.

La retta NON comprende:

- le visite specialistiche a pagamento.
- trasporto per visite esterne, ricoveri e dimissioni ospedalieri con volontari non di Urago d'Oglio o servizio di ambulanza.
- trasporto per visite esterne con volontari di Urago d'Oglio al di fuori dei comuni di: Chiari, Palazzolo sull'Oglio, Rovato e Orzinuovi.
- gli indumenti personali dell'ospite.
- il servizio di barbiere e/o parrucchiere, podologo ed estetista.
- servizi e prestazioni extra richiesti dall'ospite o dai familiari.
- servizio bar

Certificazioni delle rette ai fini fiscali

In applicazione della Deliberazione di Giunta Regionale, La Fondazione, rilascia annualmente e nei tempi previsti, a tutti i soggetti ospiti, l'attestazione della quota parte di retta pagata relativa ai costi per l'assistenza sanitaria

L'attestazione consente agli aventi diritto di portare tali somme in deduzione dal reddito complessivo, ovvero di beneficiare delle detrazioni.



allegato D)

STATUTO

PREAMBOLO

La **Fondazione “Bandera-Vezzoli”**, trae origine dall'azione di alcuni generosi fondatori.

Fu per primo il Conte Girolamo Gradenigo a far palese il bisogno e l'utilità di un Ricovero per i Vecchi, a farvi convergere l'azione dei benefattori, donando alla Congregazione di Carità un podere di 60 più di terreno, in Urago d'Oglio, e stabilendo però con atto 30 maggio 1908 n. 2841 di Rep. rogito del Notaio Barcella, l'obbligo alla Congregazione stessa, di prelevare in perpetuo dalle rendite del fondo, £ 400 per assegnarle ad un erigendo Ricovero.

Il suo nobile esempio fu tosto seguito dalle sorelle Cavalleri Lelia e Maddalena, le quali, con atto 23/6/1909 n. 2692 di Rep. a rogito del Notaio Barcella in Chiari donarono pure alla Congregazione di Carità con obbligo di passarlo poi al Ricovero, quando fosse istituito regolarmente, un fondo denominato Foppa, in mappa di Urago d'Oglio del Valore di £.700.

Il desiderio manifestato da questi generosi non tardò ad avere attuazione.

Infatti ancora per iniziativa e maggiore concorso dello stesso sig. Conte Gradenigo Girolamo fu costituito un Comitato locale di propaganda, direzione ed azione, il quale sotto la Presidenza del Prevosto pro-tempore Don Giovanni Marinelli, fece erigere su area concessa dal detto Conte Gradenigo un caseggiato completo del valore di £. 30.000 circa, a servire di sede

all'erigendo Ricovero Vecchi, lo dotò dei mobili occorrenti valutati £. 2.000, servendosi dei fondi raccolti con la propaganda nonché della somma di £. 20.000, mutuata all'uopo con l'Istituto Bancario Locale. Di tutto fece donazione al Ricovero (e per esso provvisoriamente alla Congregazione di Carità) con atto 2 gennaio 1911 n. 2920 a rogito Notaio Barcella.

Il Ricovero cominciò a funzionare come Istituto privato il 1° gennaio 1911, sotto l'Amministrazione della Congregazione di Carità e con il concorso della medesima.

Però l'autonomia funzionaria dell'Opera Pia e quindi la sua erezione in Ente Morale, fu merito precipuo di una signora benefattrice la Signora TERESA VEZZOLI ved. Bandera, già membro del Comitato promotore la quale venendo a morte, in data 3 agosto 1934, lasciò tutto il suo cospicuo patrimonio (del valore netto complessivo di circa £ 210.000) al Ricovero, condizionando la liberalità alla erezione del medesimo in Ente Morale. Detta erezione fu riconosciuta con Regio Decreto del 1° marzo 1938, n. 130.

ART. 1

-DENOMINAZIONE E SEDE DELL'ENTE-

E' costituita una fondazione avente le caratteristiche di organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) sotto la denominazione **Fondazione “BANDERA-VEZZOLI**

ONLUS” con la forma giuridica di cui all’art. 12 e seguenti del codice civile e con personalità giuridica di cui al DPR 10/02/2000 n. 361.

La locuzione “organizzazione non lucrativa di utilità sociale” o l’acronimo ONLUS devono essere utilizzati nella denominazione ed in qualsivoglia segno distintivo o comunicazione rivolta al pubblico.

La fondazione ha sede in Urago d’Oglio (BS), via Roma n. 38.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di istituire sedi operative.

La fondazione è costituita senza limitazioni di durata nel tempo.

ART. 2

–SCOPI ISTITUZIONALI–

La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale. Si propone di svolgere la propria attività in conformità alle volontà testamentarie dei fondatori e nell’esclusivo perseguimento di attività di beneficenza, di assistenza socio-sanitaria, di pubblica utilità e rivolte prevalentemente alle persone anziane e disabili.

In particolare l’Ente si propone di:

- Provvedere al ricovero, al mantenimento e all’assistenza socio-sanitaria delle persone di ambo i sessi che si trovano in condizioni, fisiche, psichiche, sociali e familiari svantaggiate.
- Assicurare trattamenti riabilitativi e di fisioterapia per il conseguimento ed il miglioramento dello stato di salute e del grado di autonomia delle persone. Detti trattamenti possono essere effettuati anche ai non ricoverati dietro un corrispettivo definito dal Consiglio d’Amministrazione.
- Promuovere, inoltre, nei limiti dei propri mezzi finanziari, in stretto collegamento con gli Enti Locali e con l’ATS, tutte quelle iniziative

atte a garantire una migliore e più qualificata assistenza agli anziani, nel rispetto delle direttive in tal senso formulate dalla Regione Lombardia.

- Provvedere, anche in collaborazione con altri enti, a fornire agli anziani del territorio comunale servizi di assistenza domiciliare, fornitura di pasti a domicilio, lavanderia ed altri servizi che la fondazione ritenesse di attivare nel campo dell’assistenza agli anziani.

Non possono essere ricoverate persone affette da malattie infettive, contagiose o mentali.

La fondazione ha l’obbligo di non svolgere attività diverse da quelle indicate al comma 1 del presente articolo, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

L’Istituzione esaurisce le proprie finalità statutarie nell’ambito della Regione Lombardia.

Le modalità di funzionamento, la disciplina del personale, l’erogazione dei servizi, la gestione e l’accesso alle strutture dell’Ente saranno disciplinati da uno o più regolamenti esecutivi che, dopo la relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, saranno trasmessi all’Autorità di controllo.

ART. 3

APPORTO DEL VOLONTARIATO.

La Fondazione riconosce l’utilità sociale del volontariato, ne favorisce l’apporto ed il coordinato utilizzo, nell’interesse degli ospiti.

Gli interventi assistenziali resi da organizzazioni di volontariato o da singoli cittadini, svolti ai sensi della normativa vigente, devono essere fondati su prestazioni spontanee e gratuite, concordate preventivamente con l’Ente.

ART. 4

-MODALITÀ DI FRUIZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI-

La Fondazione accoglie, con priorità, le persone residenti nel Comune di Urago d'Oglio. Se resta la disponibilità di posti saranno ammesse persone di altri Comuni.

La Fondazione può aderire ad accordi con l'ATS o altri enti preposti per la gestione distrettuale delle liste d'attesa e per le valutazioni multidimensionali.

Per posti letto autorizzati ed eventualmente non convenzionati, la Fondazione si riserva la facoltà di accogliere persone, purché di Urago d'Oglio, anche al di fuori degli accordi con gli enti locali.

La misura delle rette e le garanzie per il loro pagamento sono determinate dal Consiglio d'Amministrazione.

ART. 5 -ORGANI-

Sono Organi della Fondazione:

- Il Consiglio di amministrazione;
- Il Presidente;
- Il Vice-Presidente;
- Il Segretario.

ART. 6 -COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE-

Il Consiglio di Amministrazione è composto da numero cinque membri, compreso il Presidente, tutti nominati dal Comune di Urago d'Oglio.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni, a decorrere dalla data di insediamento dell'organo e, comunque, anche dopo la scadenza del mandato, finché il successivo non abbia assunto le proprie funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione si insedia su convocazione del Presidente uscente.

In caso di decadenza, dimissioni o morte di un Consigliere, il sostituto resta in carica tanto quanto vi sarebbe rimasto il Consigliere sostituito.

I Consiglieri possono essere riconfermati senza interruzione più di una volta.

Le cariche del Consiglio d'Amministrazione sono a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese sostenute e preventivamente approvate dal Consiglio stesso.

ART. 7 -DECADENZA ED ESCLUSIONE-

Le dimissioni o la decadenza della maggioranza dei componenti l'organo di amministrazione comportano in ogni caso la decadenza dell'intero collegio.

I consiglieri che senza giustificato motivo non intervengano a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

Sono cause di esclusione dal Consiglio di Amministrazione:

- il mancato rispetto delle norme statutarie e dei regolamenti emanati;
- l'aver compiuto atti che arrechino danno al patrimonio o all'immagine della fondazione;
- l'aver subito condanne per reati finanziari e fallimentari;
- l'essere nelle condizioni previste dall'art. 2382 C.C.

L'esclusione deve essere deliberata a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Amministrazione che ne dà immediata comunicazione al Comune. Uguale comunicazione dovrà essere effettuata anche in caso di dimissione o morte di un consigliere.

ART. 8

-FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE-

Il Consiglio di Amministrazione si insedia su convocazione del Presidente uscente entro 30 giorni dal ricevimento del Decreto del Sindaco che costituisce il Consiglio stesso.

Nella stessa seduta, presieduta dal Consigliere più anziano d'età, si procede all'elezione del Presidente e del Vice Presidente.

Le sedute del Consiglio hanno luogo periodicamente, a seconda delle esigenze contingenti ed, in ogni caso, nei tempi stabiliti dalla legge per l'esame del conto consuntivo, per l'approvazione del bilancio preventivo e le eventuali variazioni al medesimo; le altre sedute si svolgeranno ogni qualvolta si verifichi un bisogno urgente, sia per iniziativa del Presidente, sia per domanda scritta e motivata di almeno tre componenti il Consiglio stesso, sia per invito dell'Autorità regionale.

Nei casi sopraccitati il Presidente deve convocare il Consiglio entro sette giorni dal ricevimento dell'istanza o dell'invito, salvo che quest'ultimo non disponga diversamente.

Le sedute, ordinarie e straordinarie, sono convocate dal Presidente mediante invito scritto indicante data, ora e sede della riunione ed elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato al domicilio dei consiglieri almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione.

In caso di urgenza, la convocazione deve pervenire almeno 24 ore prima della seduta.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone.

Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono valide

senza la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio; il numero legale deve perdurare e ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può invitare alle sedute chiunque per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

ART. 9

-COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE-

Il Consiglio di Amministrazione determina gli indirizzi della Fondazione, ne definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

In particolare, il Consiglio delibera relativamente a:

- a) elezione del Presidente e del Vice Presidente;
- b) nominare il segretario-direttore;
- c) nominare e revocare il revisore dei conti fissandone il compenso;
- d) statuto e regolamenti;
- e) bilanci annuali e relative variazioni, conti consuntivi;
- f) pianta organica e relative variazioni;
- g) approvazione delle rette per l'utilizzo dei servizi;
- h) stipulazione di convenzioni e adesione a forme associative;
- i) autorizzazione alla contrazione di mutui;
- j) spese che impegnino i bilanci di più esercizi;
- k) acquisti, permuta, alienazioni e contratti di comodato riguardanti immobili;
- l) nomina, designazione e revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi ed Istituzioni;

- m) pronuncia della decadenza dei Consiglieri ai sensi dell'art. 7 del presente Statuto;
- n) accettazione di eredità e donazioni;
- o) conferimento degli incarichi professionali;
- p) decisioni in ordine alle liti passive ed alle transazioni;
- q) ogni altra materia riconducibile all'esercizio delle funzioni di cui al primo comma del presente articolo;
- r) deliberare l'estinzione della fondazione e la devoluzione del patrimonio.

Ferma restando la collegialità delle funzioni deliberative, il Consiglio, su proposta del Presidente, ha facoltà di demandare compiti ed attribuzioni inerenti determinati settori della vita dell'Ente ad uno o più Consiglieri, tenuto conto della loro specifica competenza.

ART. 10 -DELIBERAZIONI CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE- DEL DI

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione debbono essere prese a maggioranza dei voti degli intervenuti, tranne quelle riguardanti le modificazioni statutarie nonché l'elezione del Presidente per le quali è richiesta la maggioranza dei componenti il Consiglio.

Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti; hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratti di questioni concernenti persone.

Il Segretario dell'Ente provvede alla stesura ed alla registrazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione; in caso di assenza o impedimento del Segretario tali operazioni saranno affidate ad uno dei Consiglieri intervenuti.

Qualora qualcuno degli intervenuti si allontani o ricusi e/o non

possa firmare, deve esserne fatta menzione nella deliberazione.

Ciascun Consigliere ha diritto che nel verbale si facciano constatare eventuali motivazioni di voto da lui addotte.

Tutti coloro che ne hanno interesse hanno diritto di ottenere a proprie spese copia degli atti dell'Ente.

ART. 11 -FUNZIONI DEL PRESIDENTE-

Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla Legge, dai Regolamenti statali e regionali, dal presente Statuto e dai Regolamenti interni.

In particolare:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Ente e cura i rapporti con gli altri Enti ed Autorità;
- b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno delle sedute, tenendo conto delle eventuali proposte avanzate dai singoli Consiglieri;
- c) sovrintende all'esecuzione delle determinazioni del Consiglio;
- d) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza o con altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
- e) assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propri del Consiglio di Amministrazione, ad esclusione dell'approvazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi, quando l'urgenza sia tale da non permetterne la tempestiva convocazione, informandone il Consiglio stesso per la ratifica nella prima riunione utile;
- f) per particolari motivi di necessità ed urgenza dispone per l'esecuzione degli atti di competenza dei

- dipendenti in posizione apicale, dagli stessi non compiuti;
- g) In caso di assenza od impedimento temporaneo del Presidente, il Vice Presidente ne fa le veci.

ART. 12 **-VICE PRESIDENTE**

Il Vice Presidente é nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri a scrutinio segreto.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento del Presidente con gli stessi poteri.

La firma del Vice Presidente fa piena fede dell'assenza o impedimento del Presidente.

ART. 13 **-RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI-**

Gli Amministratori dell'Ente nell'esercizio delle funzioni affidate rispondono del proprio operato sotto il profilo penale, civile, amministrativo e contabile secondo quanto previsto dalle vigenti leggi in materia.

Il Consiglio di Amministrazione può stipulare polizze assicurative a copertura della responsabilità civile per fatti relativi al mandato.

ART. 14 **-IL SEGRETARIO-**

Il Segretario è nominato dal Consiglio di amministrazione tra i funzionari della Fondazione di grado più elevato o tra soggetti estranei in possesso di adeguati titoli e specificata professionalità.

- a. Provvede ad istruire gli atti per le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e dà esecuzione alle relative delibere;
- b. Partecipa alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione svolgendo le

- funzioni di segretario verbalizzante ed esprimendo parere di legittimità;
- c. Assicura la corretta tenuta dei libri e delle scritture contabili della Fondazione;
- d. Compie ogni atto per il quale abbia avuto disposizione dal Consiglio d'Amministrazione o dal Presidente.

ART. 15 **-ESERCIZIO FINANZIARIO-**

L'esercizio finanziario ha inizio il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

La contabilità della Fondazione deve essere tenuta secondo le disposizioni dell'art. 25 del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 e le altre disposizioni vigenti in materia tributaria.

Il Servizio di cassa dell'Ente potrà essere affidato ad un Istituto Bancario con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione. Gli ordinativi di incasso e di pagamento dovranno essere firmati dal Presidente e dal Segretario.

Fermo restando quanto previsto dal presente Statuto e dalla normativa vigente in materia, gli adempimenti contabili dell'Ente possono essere disciplinati da apposito regolamento della contabilità.

ART. 16 **-BILANCIO DI PREVISIONE-**

La fondazione deve operare sulla base del Bilancio di Previsione annuale che deve essere approvato dal Consiglio d'Amministrazione entro il 30 ottobre di ogni anno.

Il bilancio deve essere accompagnato da una relazione revisionale e programmatica che illustri l'attività che l'Amministrazione indente svolgere nel nuovo esercizio.

Il bilancio di previsione deve essere accompagnato anche dalla relazione del Revisore dei Conti.

ART. 17 **-RENDICONTO-**

Entro il 31 maggio di ogni anno deve essere approvato, da parte del Consiglio d'Amministrazione il rendiconto dell'esercizio finanziario precedente.

Il rendiconto deve essere accompagnato da una relazione illustrativa dell'attività svolta e dalla relazione del Revisore dei Conti.

ART. 18 **-CRITERI DI GESTIONE-**

La Fondazione informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di gestione attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi quelli riguardanti l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2.

ART. 19 **-PATRIMONIO-**

Il patrimonio della Fondazione è costituito dai beni mobili ed immobili e descritti nel libro degli inventari.

Tale patrimonio può essere incrementato con:

- acquisti, lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili pervenuti all'Ente a titolo di incremento del patrimonio;
- sopravvenienze attive non utilizzate per il conseguimento degli scopi istituzionali;
- contributi a destinazione vincolata.

E' fatto salvo l'obbligo di provvedere alla conservazione e al mantenimento del patrimonio.

ART. 20 **-MEZZI DI FINANZIAMENTO-**

Tutte le risorse della Fondazione devono essere destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali.

La Fondazione provvede alla realizzazione di tali finalità attraverso l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio nonché con:

- a) le rette degli utenti dei servizi socio-assistenziali;
- b) le rette degli enti pubblici;
- c) dal reddito del patrimonio;
- d) sussidi, elargizioni, eredità, liberalità, lasciti testamentari, contributi e donazioni di Enti e privati;
- e) proventi derivanti da attività di qualsiasi natura che la Fondazione ritenesse di intraprendere, finalizzate al miglioramento dei servizi istituzionalmente svolti ed alla riduzione degli oneri a carico dei fruitori dei servizi.

Le entrate della Fondazione devono essere interamente impiegate per il raggiungimento degli scopi istituzionali e di quelli ad esse strettamente connessi.

Gli utili o gli avanzi di gestione devono essere impiegati per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse. E' vietata la distribuzione, ai componenti degli organi ed ai dipendenti della Fondazione, in qualsiasi forma, anche indiretta nel rispetto del comma 6 dell'art. 10 del d.l.gvo 4 dicembre 1997, n. 460, di utili e avanzi di gestione nonché di fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, salvo che nei casi imposti o consentiti dalla legge.

ART. 21**-ESTINZIONE-**

Nel caso di estinzione, il patrimonio mobiliare e immobiliare di cui la Fondazione è dotata sarà devoluto a favore del **Comune di Urago d'Oglio** o di altre organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale o a fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, della legge n. 662/1996, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

Il personale sarà trasferito a detta Organizzazione che subentrerà in ogni rapporto attivo e passivo.

La Fondazione si estingue con delibera del Consiglio d'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'art. 27 del c.c.:

- a) quando il patrimonio è diventato insufficiente rispetto agli scopi;
- b) per le altre cause di cui all'art. 27 del c.c.

Le delibere di estinzione saranno valide con voto favorevole di almeno 4 dei 5 membri del Consiglio d'Amministrazione.

ART. 22**-NORMA TRANSITORIA-**

Il presente statuto entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui avrà riportato l'approvazione disposta con decreto del presidente della Giunta della Regione Lombardia e sostituirà quello precedente approvato con DPR in data 30 giugno 1951.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà adeguare i regolamenti interni al presente Statuto ed alla normativa vigente; i regolamenti vigenti alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibile, fino all'adozione dei nuovi regolamenti.

Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente statuto, s'intendono richiamate le norme del codice civile in tema di fondazioni riconosciute, nonché le disposizioni dettate dal D.Lgs 4 dicembre 1997 n.460 e successive emanate in materia ONLUS.

CODICE ETICO

1. Introduzione

Premessa

Il Codice Etico è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione di Fondazione Bandera Vezzoli Onlus (di seguito anche "Fondazione").

In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali generali, ma anche le regole comportamentali a cui dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, fornitori e tutti coloro che operano con la Fondazione si devono attenere.

Il documento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione che provvederà a diffonderlo a tutti gli interessati ed informarli tempestivamente in merito ad ogni sua modifica od integrazione.

2. Destinatari del Codice Etico

L'insieme dei soggetti interni ed esterni alla Fondazione che devono attenersi al rispetto di quanto prescritto nel Codice Etico costituiscono i "Destinatari" dello stesso.

I Destinatari principali sono dunque tutti i lavoratori dipendenti, i collaboratori, gli amministratori, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Fondazione, quali ad esempio consulenti e fornitori.

I "legittimi portatori di interessi" (spesso indicati con il termine di "Stakeholder") comprendono tutti i soggetti, individui o organizzazioni, i cui interessi influenzano o sono influenzati

(positivamente o negativamente) dalle attività della Fondazione.

Essi sono principalmente:

- gli Ospiti e Visitatori,
- i dipendenti e collaboratori,
- i fornitori,
- i creditori,
- le Organizzazioni sindacali,
- il Comune di Urago d'Oglio,
- gli altri soggetti che per varie ragioni interagiscono con la Fondazione, la comunità locale (con tutte le tipologie di interessi che la rappresentano, come quelli sociali, economici, ambientali).

È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato, contribuire attivamente alla sua attuazione ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso (vedi sezione conclusiva del Codice).

La Fondazione s'impegna ad utilizzare gli strumenti adeguati al fine di porre in essere tutte le opportune iniziative, volte a esplicarne e diffonderne il contenuto.

Si ricorda che l'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente della Fondazione, anche ai sensi e dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai

contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

3. Mission e storia della Fondazione

Fondazione “Bandera-Vezzoli” ONLUS è un'organizzazione senza scopo di lucro e persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale prevalentemente nel territorio del Comune di Urago d'Oglio e della Regione Lombardia. Si propone di svolgere la propria attività in conformità alle volontà testamentarie dei fondatori nell'esclusivo perseguimento di attività di beneficenza, di assistenza socio-sanitaria e di pubblica utilità con finalità di solidarietà sociale e rivolte prevalentemente alle persone anziane ed ai disabili.

In particolare la Fondazione esercita l'attività di ricovero, anche temporaneo, mantenimento e assistenza socio-sanitaria per uomini e donne che si trovano in condizioni, fisiche, psichiche e sociali svantaggiate.

La Fondazione promuove inoltre trattamenti riabilitativi e di fisioterapia per il conseguimento ed il miglioramento dello stato di salute e del grado di autonomia delle persone. Detti trattamenti possono essere effettuati anche ai non ricoverati.

Ed infine si propone di promuovere, nei limiti dei propri mezzi finanziari, in stretto collegamento con gli Enti Locali e con l'ATS, tutte quelle iniziative atte a garantire una migliore e più qualificata assistenza agli ospiti.

Per queste ragioni il Codice Etico:

- integra le normative vigenti (esterne ed interne) con principi

e regole mirati ad impedire e ostacolare condotte illecite;

- rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione;
- intende prevenire comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione;
- è uno strumento di comunicazione sia con i componenti l'organizzazione sia con i legittimi interlocutori esterni, e permette loro di richiedere una più puntuale attuazione dei principi etici e delle relative regole.

I - VALORI ETICI DELLA FONDAZIONE ED ASSUNZIONI DI RESPONSABILITÀ

Di seguito si richiamano i principi etici cui la Fondazione ispira le proprie scelte e le proprie norme di comportamento.

I valori nei quali la Fondazione Bandera Vezzoli Onlus si identifica ed a cui l'intera attività dell'organizzazione è finalizzata sono:

RISPETTO DELLE NORME

La Fondazione considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico.

I Destinatari del presente Codice sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto della Costituzione e delle norme vigenti ed in coerenza con i principi qui espressi, in tutti gli ambiti in cui la Fondazione opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente

può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

È preciso impegno della Fondazione non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Pertanto, la Fondazione e tutti i Destinatari devono agire nel pieno rispetto della normativa vigente.

ONESTÀ

La Fondazione si impegna a trattare gli Utenti ed i loro familiari, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale entrerà in rapporto per motivi professionali con onestà, oltre che con correttezza, imparzialità, trasparenza, lealtà e senza pregiudizi.

I Destinatari sono pertanto impegnati, nell'erogazione del servizio, a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'Utente 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.

EGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

L'art. 3, comma 1 della Costituzione italiana recita: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali."

La Fondazione garantisce un trattamento uguale per tutti, senza

discriminazioni basate su età, sesso, razza, orientamento sessuale, salute, nazionalità, lingua, credo religioso, opinioni politiche.

Il personale della Fondazione deve attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso l'Utente.

La Fondazione si impegna affinché tali principi vengano rispettati da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, 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

L'art. 15 della Costituzione recita: "La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili."

La Fondazione si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni dotandosi di apposite misure organizzative in accordo con la normativa vigente in materia privacy (D.lgs. 196/2003 e Regolamento europeo 679/2016, c.d. "GDPR").

Essa si impegna a trattare le informazioni in proprio possesso con riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione del servizio.

La Fondazione è inoltre dotata di un registro dei trattamenti, ai sensi dell'art. 30 del GDPR e ha un Responsabile Protezione Dati interno che è possibile contattare ogniqualvolta dovessero sorgere dubbi, o necessità di chiarimenti.

RISPETTO DELLA PERSONA

Il filosofo tedesco Immanuel Kant (1724-1804) ha formulato un'etica costruita sulle basi della pura ragione, che possiamo riassumere in una frase da lui

stesso formulata: *l'uomo va trattato sempre come un fine, mai come un mezzo.*

Come recita la Costituzione all'art. 2: "La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità..."

La Fondazione si impegna, in coerenza con il dettato costituzionale e la propria visione etica, a promuovere il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e il rispetto della dimensione relazionale con gli altri, mediante condizioni di lavoro e di ospitalità rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e di permanenza sicuri e salubri.

SICUREZZA

L'art. 32 della Costituzione dispone che "La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività."

La Fondazione si impegna a garantire la conformità e l'idoneità del proprio sistema di salute e sicurezza, con l'obiettivo primario di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutti i lavoratori e dei terzi (Ospiti e Utenti, visitatori, etc.) che soggiornano nella struttura o che la frequentano.

Essa si impegna inoltre alla predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e di tutela della salute di chiunque li utilizzi, ed allo sviluppo continuo della cultura della salute e della sicurezza tra i propri lavoratori.

La Fondazione garantisce altresì un adeguato livello di igiene all'interno di tutta la struttura.

RISPETTO DELL'AMBIENTE

L'Art. 9 della Costituzione, come riformato dalla Legge Costituzionale n.

1/2022 riporta che "La Repubblica tutela l'ambiente, la biodiversità e gli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni". L'art. 41, altresì modificato, recita che "L'iniziativa economica privata...non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla salute, all'ambiente, alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana."

La Fondazione non tollera comportamenti vessatori nei confronti di qualsiasi soggetto (Utente, lavoratore, etc.).

La Fondazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere dei propri Utenti e della comunità in cui opera e, a tal fine, si adopera per evitarne, in qualsiasi modo, deturpazione od inquinamento.

LAVORO DI SQUADRA

La Fondazione si impegna a favorire la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità di ciascuno, nonché a contrastare pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

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 socio-assistenziali ed a quelli organizzativi.

EFFICACIA ED EFFICIENZA

La Fondazione si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, utilizzando le risorse in modo ottimale per perseguire i propri risultati, attraverso l'adozione



delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.

In osservanza al dettato dell'art. 35 della Costituzione, la Fondazione cura la formazione e l'elevazione professionale dei suoi lavoratori.

TRASPARENZA

La Fondazione si impegna a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate: in particolare, nella predisposizione dei contratti, si impegna a specificare tutte le clausole in modo chiaro e comprensibile.

La Fondazione 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 strutturale della Fondazione, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria.

TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

QUALITÀ DEI SERVIZI

La soddisfazione degli utenti rappresenta un elemento fondamentale per la crescita della Fondazione.

Lo stile di comportamento della Fondazione nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica del miglioramento continuo e di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Fondazione si impegna ad ascoltare le esigenze del territorio in cui opera con l'intento di soddisfarne le attese mediante servizi di alto profilo qualitativo rivolti a soggetti svantaggiati.

II – REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI INTERNE

Comportamenti non etici

Durante l'attività lavorativa quotidiana e nella conduzione degli affari, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra la Fondazione e i suoi portatori di interessi. Non sono etici i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di influenza, o di potere.

Diligenza e buona fede

Il Personale della Fondazione è chiamato a improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste. È richiesto ai dipendenti, senza distinzione alcuna riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, di conoscere e attenersi alle disposizioni e procedure interne, con

particolare riferimento a quelle attinenti alle attività di propria competenza, che la Fondazione si impegna a rendere sempre disponibili.

Rapporti con e tra il personale

La Fondazione richiede la collaborazione di tutti, in modo tale da mantenere un ambiente di lavoro sereno e di rispetto reciproco.

L'art. 4 della Costituzione ricorda che "Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società."

Questo articolo porta con sé un significato preciso: il lavoro non è soltanto un impiego, una mansione retribuita, ma uno strumento attraverso il quale il lavoratore è in grado di mettere a frutto le proprie capacità, le proprie energie e un mezzo di partecipazione attiva alla realizzazione del bene comune.

Rapporti con i beni aziendali

Il personale è chiamato a utilizzare i beni della Fondazione con responsabilità ed esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, salvo che ne sia espressamente consentito l'uso privato.

Doveri specifici dei Responsabili

Compete in primo luogo ai Responsabili dei servizi ed ai coordinatori di servizi promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Responsabili devono, pertanto, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti assegnati al servizio di

propria competenza, indirizzandoli all'osservanza del Codice.

Osservanza delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'ambiente

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti all'osservanza delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di tutela ambientale.

I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipano al processo di valutazione e prevenzione dei rischi, di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Fondazione si impegna a:

- ✚ evitare i rischi;
- ✚ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ✚ combattere i rischi alla fonte;
- ✚ adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- ✚ tenere conto dell'evoluzione della tecnica; sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- ✚ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✚ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Obbligo di riservatezza e privacy

La privacy e la riservatezza delle informazioni è tutelata dalla Fondazione nel rispetto della normativa di riferimento (Codice Privacy - D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) attraverso regolamenti e procedure che disciplinano le modalità di trattamento e

conservazione dei dati e delle informazioni.

I Destinatari del Codice Etico devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in ragione della loro attività lavorativa per scopi personali e, comunque, per attività e/o finalità diverse dall'esercizio delle funzioni loro affidate nell'interesse della Fondazione.

Nessun dipendente può trarre vantaggi di alcun genere dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o indurre altri al loro utilizzo.

La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire, per ragioni di lavoro, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati, dichiarando il carattere riservato dell'informazione e richiedendo l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Tutto il personale deve essere informato dei dati personali custoditi dalla Fondazione e delle misure adottate per la loro protezione.

Utilizzo dei beni di proprietà della Fondazione

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale con comportamenti responsabili. Essi sono tenuti a rispettare le procedure predisposte per l'uso corretto di beni aziendali, che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli loro propri nell'ambito dell'attività della società.

I dipendenti e i collaboratori, nel limite del possibile e senza comunque porre mai a repentaglio la propria incolumità, devono operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate, informando in modo tempestivo le

funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

III – REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON TERZI

Contrasto alla corruzione

La Fondazione reputa, quali elementi essenziali per lo sviluppo della propria attività, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida, sia nazionali che estere, applicabili in materia di anticorruzione. Nei paragrafi che seguono, viene declinata nel dettaglio l'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione che avviene per mezzo dei principi e dei criteri di condotta condivisi e adottati dal personale della Fondazione.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (Pubblico Ufficiale e Incaricati di Pubblico Servizio) si basano sui principi di integrità, chiarezza, legalità e trasparenza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono pertanto conformarsi ai valori e alle previsioni contenute nel presente Codice Etico e possono essere intrattenuti esclusivamente dalle funzioni a ciò preposte.

Nei rapporti con i funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio è fatto divieto di:

-  offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari della Pubblica Amministrazione o a loro parenti prossimi;
-  tenere atteggiamenti di natura collusiva;
-  ottenere un indebito vantaggio o

qualsiasi altro beneficio per la Fondazione per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere informazioni veritiere e complete e documentabili in modo da garantire la corretta valutazione da parte della Pubblica Amministrazione interessata.

La Fondazione vieta ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori o rappresentanti, e più in generale a tutti coloro che operano nel suo interesse, di offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Conflitti di interesse

I Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi con la Fondazione, con particolare riferimento ad interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività assegnate con la finalità di conseguire il migliore interesse per la Fondazione.

Ogni situazione che possa costituire un conflitto di interesse deve essere comunicata in modo tempestivo dai Destinatari al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Divieto di accettare/promettere doni o altre utilità

È fatto divieto al singolo Destinatario di accettare, in relazione al servizio/alla mansione professionale svolta, elargizioni in denaro da ospiti, familiari degli ospiti e/o comunque terzi.

Potranno invece essere accettati omaggi, purché di modico valore (entro 150 euro, anche sotto forma di sconto), imputabili a normali atti di cortesia. In ogni caso il Destinatario dovrà informare tempestivamente la dirigenza.

A titolo esemplificativo, e senza pretesa di esaustività, costituiscono possibili omaggi:

- ✚ eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- ✚ campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure interne;
- ✚ doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- ✚ comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto;
- ✚ benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Correttezza negoziale

La Fondazione imposta la propria attività contrattuale in modo corretto, completo e trasparente.

È richiesto l'impegno e la collaborazione di tutti al fine di assicurare la qualità e affidabilità dei servizi offerti, monitorando che gli stessi siano

pienamente conformi a quanto contrattato e alle normative vigenti.

Criteri di condotta nei rapporti con gli ospiti

La Fondazione nel rispetto del principio della correttezza delle relazioni, si impegna a soddisfare bisogni e richieste dei propri ospiti, agendo secondo trasparenza, chiarezza e diligenza nelle relazioni.

Il comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Fondazione si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

È fatto assoluto divieto di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati.

Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori

La Fondazione gestisce i rapporti con i propri fornitori basandosi sul rispetto dei valori e principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il rapporto con i fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza e imparzialità.

I meccanismi di scelta dei fornitori devono garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi.

La Fondazione adotta apposite procedure per valutare in modo trasparente e imparziale l'affidabilità e le competenze di ciascun fornitore, la convenienza della sua offerta e la tempestività delle prestazioni.

La Fondazione esige il rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico da parte di chiunque intrattenga rapporti contrattuali con essa, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte della Fondazione stessa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

La Fondazione prevede di inserire nei rispettivi contratti specifiche clausole risolutive che si riterranno immediatamente applicabili al verificarsi di una qualsivoglia violazione da parte dei fornitori del presente Codice Etico.

Criteri di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Fondazione.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Fondazione.

IV- CRITERI DI CONDOTTA AMMINISTRATIVA

Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

L'Ente ha adottato un sistema di governo conforme alla migliore pratica gestionale ed orientato alla massimizzazione del proprio patrimonio, alla qualità del servizio offerto agli utenti, al controllo dei rischi,

alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti coinvolte nelle attività della Fondazione.

Trasparenza contabile e finanziaria

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo.

In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Sistema dei controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Fondazione con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Fondazione e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi, e nel contempo raggiungere lo scopo sociale della Fondazione.

Attiene alla Direzione e/o al Consiglio di Amministrazione, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

In particolare, la struttura organizzativa e di governance adottate devono:

- + garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CdA e l'OdV, nonché fra questi stessi organi; favorendo in particolare una corretta e tempestiva informazione in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge;
- + favorire i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti, in particolare organo di controllo e revisione della Fondazione;
- + evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- + garantire l'attuazione dello Statuto.

V - ATTUAZIONE E CONTROLLO

Informazione e formazione

Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni alla Fondazione attraverso apposite attività di informazione e formazione.

Per garantire un'adeguata comprensione del Codice etico, la Fondazione

predisporre e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico per le attività di diffusione, informazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel Codice Etico.

Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza costituito presso la Fondazione e previsto dal D.lgs. n. 231/2001 ha come compito quello di garantire l'attuazione del Codice Etico.

L'OdV è un organo interno alla Fondazione composto da soggetti interni ed esterni dotato di autonomi poteri di verifica e controllo sull'attuazione del codice Etico e in più generale del Modello di organizzazione di cui il Codice Etico è parte integrante.

Compito dell'OdV:

-  monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni;
-  segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
-  esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
-  provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

Il Codice Etico si applica anche ai terzi, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni alla Fondazione che operino, direttamente o indirettamente, per la Fondazione (a titolo esemplificativo, collaboratori, consulenti e fornitori,

partner commerciali, etc.).

I terzi sono pertanto obbligati, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, nonché le specifiche regole e procedure richiamate nel Modello che disciplinano il rapporto con i terzi.

Eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello ove applicabile potranno determinare, sulla base di quanto contrattualmente convenuto, la risoluzione del rapporto.

Segnalazione dei soggetti interessati

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi ai principi comportamentali definiti nel presente Codice Etico.

Nel caso in cui i Destinatari vengano a conoscenza di violazioni o presunte violazioni del Codice Etico, questi sono tenuti a effettuare apposita segnalazione direttamente all'OdV mediante gestionale dedicato. L'Organismo di Vigilanza provvederà ad analizzare la segnalazione, ascoltando l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Violazioni e sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Fondazione e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale, collaboratori, clienti, fornitori).



Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente (Contratto Collettivo di settore e/o Codice Civile) e dai provvedimenti disciplinari previsti da apposito Sistema

Disciplinare parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, adeguati e proporzionali alla violazione, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Informativa sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 aggiornato dal D.Lgs 101/2018

Informativa sulla privacy

La Fondazione “Bandera-Vezzoli” Onlus, con sede in Urago d’Oglio (BS), Via Roma 38, garantisce la tutela dei dati personali degli utenti secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice privacy), come aggiornato dal D.Lgs. 101/2018.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione dei servizi erogati dalla Fondazione, inclusi adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e contrattuali.

Modalità del trattamento

Il trattamento avviene con strumenti cartacei, elettronici e digitali, nel pieno rispetto della riservatezza e della sicurezza dei dati. Il personale incaricato è formato e autorizzato al trattamento.

Base giuridica e obbligatorietà

Il conferimento dei dati è facoltativo, salvo quando previsto dalla legge o necessario per l’esecuzione di obblighi

contrattuali. Il mancato conferimento dei dati indispensabili potrebbe comportare l’impossibilità di erogare il servizio o di instaurare un rapporto contrattuale.

Comunicazione dei dati

I dati potranno essere comunicati a soggetti autorizzati dalla legge, a enti pubblici (Regioni, ATS, Comuni, ecc.), a istituti di credito per la gestione dei pagamenti, a fornitori di servizi esterni e a collaboratori, solo per finalità strettamente connesse al servizio richiesto.

Diritti dell’interessato

Ogni utente può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR, tra cui: accesso ai dati, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione e portabilità dei dati. Per esercitare tali diritti o per richiedere informazioni, è possibile contattare la Fondazione all’indirizzo sopra indicato.



Per maggiori dettagli sul trattamento dei dati e sulle modalità di esercizio dei diritti, si rimanda all'informativa

completa disponibile presso la sede della Fondazione.

Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati sensibili

I/Il sottoscritto/i
dichiaro/ano di avere ricevuto le
informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs.
196/2003 in particolare riguardo ai
diritti da me/noi riconosciuti dalla legge
ex art. 7 D.lgs. 196/2003,
acconsento/iamo al trattamento dei
miei/nostri dati con le modalità e per le
finalità indicate nella informativa stessa,
comunque strettamente connesse e

strumentali alla gestione del rapporto
contrattuale.

Urago d'
Oglio, li

FIRMA

Artt. 7 e 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
“Codice in materia di protezione dei dati
personali” (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 174
del 29 luglio 2003 - S. O. n. 123)

Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
1. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
1. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Art. 13 – Informativa

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:
 - a. le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
 - b. la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
 - c. le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
 - d. i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
 - e. i diritti di cui all'art. 7;
 - e. gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'art. 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'art. 7, è indicato tale responsabile.
2. L'informativa di cui al comma 1° contiene anche gli elementi previsti da specifiche disposizioni del presente codice e può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare in concreto l'espletamento, da parte di un soggetto pubblico, di funzioni ispettive o di controllo svolte per finalità di difesa o sicurezza dello Stato oppure di prevenzione, accertamento o repressione di reati.
3. Il Garante può individuare con proprio provvedimento modalità semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.
4. Se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1°, comprensiva delle categorie di dati trattati, è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando è prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.
5. La disposizione di cui al comma 4° non si applica quando:



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;b. i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla Legge 397/2000 o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali | <ul style="list-style-type: none">finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento;c. l' informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante, prescrivendo eventuali misure appropriate, dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si riveli, a giudizio del Garante, impossibile |
|---|---|

SCHEDA DI SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI

Rilevazione annuale della percezione della qualità e soddisfazione di utenti, familiari, volontari e personale. I risultati della valutazione annuale della qualità vengono integrati anche da questo ulteriore fondamentale tassello del Sistema Qualità. La rilevazione della percezione della qualità e soddisfazione di utenti, familiari e operatori del servizio offerto risponde alla necessità di conoscere con continuità la qualità percepita (comparazione delle aspettative di utenti, familiari, volontari e personale con le prestazioni effettivamente ottenute) e quindi il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato. L'applicazione costante di questa rilevazione consente quindi l'individuazione tempestiva delle esigenze prevalenti dell'utenza e il loro variare nel tempo. I dati così raccolti aiutano indubbiamente l'Ente nella sua ricerca di risposte sempre più adeguate ai bisogni e soddisfacenti per i propri utenti.

I tre questionari (utenti-familiari, volontari, personale), tra loro comparabili, sono composti da un insieme di domande relative alla valutazione del servizio, che restano costanti nel tempo e da alcune domande inerenti la percezione di specifici aspetti di qualità legati ai progetti di miglioramento sviluppati nel corso dell'anno, che variano di anno in anno. Programmi e progetti di miglioramento della qualità.

I progetti di miglioramento della qualità sono processi di apprendimento in cui le organizzazioni, mediante la predisposizione e applicazione di nuovi strumenti, procedure, protocolli e diverse modalità di lavoro, devono soprattutto imparare i comportamenti che conducono a miglioramenti. Le

informazioni ottenute dall'attivazione dei report trimestrali, della valutazione annuale di qualità e dalla rilevazione annuale della soddisfazione, consentono la definizione di specifici progetti di miglioramento della qualità che vengono sviluppati nel corso dell'anno e verificati mediante indicatori che consentono di vedere e valutare gli effetti dei cambiamenti.

L'attivazione del Sistema Qualità significa per l'Azienda poter realmente sviluppare un'attività di controllo sulla qualità del servizio erogato, "verificando" costantemente le variazioni oggettive della situazione dei diversi nuclei (report trimestrali), le variazioni.

I risultati vengono portati al Consiglio di Amministrazione che dopo una attenta valutazione delle problematiche emerse le rimanda al servizio di animazione per una illustrazione in sede pubblica.

Alla presenza dei familiari e degli ospiti e tramite grafici che illustrano ogni singola risposta vengono discussi con i responsabili della RSA al fine dare una soluzione ad eventuali difficoltà della gestione degli ospiti.

Meccanismi di verifica e tutela

E assicurata la riservatezza dei dati raccolti, così come previsto dal D.leg.30706/2003 N.81 relativo alla "tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali". Le dimensioni della struttura e la costante presenza di figure sanitarie, consentono all'ospite e/o ai suoi familiari di poter comunicare in tempo reale le problematiche e/o le disfunzioni rilevate e di verificare personalmente quali provvedimenti o accorgimenti vengono posti in atto a seguito delle segnalazioni date..



QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI _____.

Gentile Signore/Signora,
le chiediamo di rispondere al seguente questionario riguardante le prestazioni e i servizi che riceve presso la nostra struttura e il suo grado di soddisfazione a riguardo. Sulla base del suo giudizio potremmo migliorare la qualità dei servizi e quindi soddisfare nel modo più completo le Sue esigenze.

Apponga una crocetta sulla risposta scelta e lo imbuchi nell'apposita cassetta entro il _____.
Il questionario è anonimo.

	ottimo	buono	suff.	scarso	non so
1. Accoglienza al momento dell'ingresso (Informazioni, trattamento)					
2. Igiene e cura della persona					
3. Livello di comfort e igiene degli ambienti di vita					
4. Gestione Piano pandemia Covid-19					
5. Disponibilità e professionalità del personale medico					
6. Disponibilità e professionalità del personale infermieristico					
7. Disponibilità e professionalità del personale di assistenza					
8. Disponibilità e professionalità della coordinatrice					
9. Disponibilità e professionalità del personale di animazione					
10. Disponibilità e professionalità del personale amministrativo					
11. Disponibilità e professionalità del personale fisioterapico					
12. Rapporto umano con il personale (attenzione, premura, ascolto)					
13. Servizio di ristorazione					
14. Servizio di lavanderia e guardaroba					
15. Attività e iniziative del servizio di animazione					



16. Tutela della riservatezza e della privacy

--	--	--	--	--

17. Giudizio complessivo sul servizio offerto

--	--	--	--	--

SUGGERIMENTI



Allegato I)



Fondazione "Bandera-Vezzoli" Onlus 25030 Urago d'Oglio (BS)

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI _____.

Gentile Signore/Signora,
 le chiediamo di rispondere al seguente questionario riguardante le prestazioni e i servizi della nostra struttura e il suo grado di soddisfazione a riguardo. Sulla base del suo giudizio potremmo migliorare la qualità dei servizi e quindi soddisfare nel modo più completo le esigenze dei nostri Ospiti. Esprima il suo giudizio apponendo una crocetta nei riquadri sottostanti e lo imbuchi nell'apposita cassetta entro il _____.
Il questionario è anonimo.

	ottimo	buono	suff.	scarso	non so
1. Accoglienza dell'Ospite all'ingresso (Informazioni, trattamento)					
2. Grado di cura e igiene personale offerto all'Ospite					
3. Livello di comfort e igiene degli ambienti di vita dell'Ospite					
4. Gestione Piano pandemia Covid-19					
5. Disponibilità e professionalità del personale medico					
6. Disponibilità e professionalità del personale infermieristico					
7. Disponibilità e professionalità del personale di assistenza					
8. Disponibilità e professionalità della coordinatrice					
9. Disponibilità e professionalità del personale di animazione					
10. Disponibilità e professionalità del personale amministrativo					
11. Disponibilità e professionalità del personale fisioterapico					
12. Servizio di ristorazione					
13. Servizio di lavanderia e guardaroba					
14. Attività e iniziative del servizio di animazione					
15. Tutela della riservatezza e della privacy					



16. Relazioni con il personale

--	--	--	--	--

17. Giudizio complessivo sul servizio offerto

--	--	--	--	--

SUGGERIMENTI



Allegato L)

SCHEDA RACCOLTA RECLAMI ED APPREZZAMENTI

Da compilare a cura dell'Ospite/parente reclamante

Riferimenti
Reclamante

Cognome:

Nome:

Città:

Via e Numero:

Tel/Cell:

RECLAMO

Danni subiti e aspettative utente

Circostanze che hanno provocato l'evento

Altre caratteristiche (si è già ripetuto)

Modalità con cui è stato risolto il problema

Suggerimenti per evitare che il problema si ripeta

Annotazioni:

La scheda reclami/apprezzamenti dovrà essere consegnata alla Responsabile in Segreteria negli orari d'ufficio.

Ogni reclamo sarà analizzato dal Presidente che provvederà a rispondere nel più breve tempo



possibile e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione

La presente carta dei servizi è stata, unitamente a tutti gli allegati, approvata dal Consiglio d'Amministrazione di questa Fondazione.