



Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS
Iscritta al RUNTS Rep. N. 165104
Via G. Ferraglio, 8 - 25040 MALONNO (BS) tel. 0364.65290 – fax 0364/635101
Codice Fiscale: 01814460174 Partita IVA: 00656570983

CARTA DEI SERVIZI DEL CDI (Centro Diurno Integrato)



Aggiornata al mese di **LUGLIO 2026** approvata dal CDA in data **17/07/2026**

Sito web: www.donferraglio.it

CONTATTI

tel. 0364.65290 fax 0364.635101

AMMINISTRAZIONE: amministrazione@donferraglio.it

UFFICI: contabilita@donferraglio.it

FISIOTERAPIA: fisioterapia@donferraglio.it

COORDINATORE DEI SERVIZI: coordinatrice@donferraglio.it

DIRETTORE: personale@donferraglio.it

INFERMERIA: sanitario@donferraglio.it

ANIMAZIONE: animazione@donferraglio.it

PEC: donferraglio@pec.it

INDICE

INDICE.....	2
1 PRINCIPI ISPIRATORI	4
1.1 Principio dell'eguaglianza e rispetto	4
1.2 Principio dell'Imparzialità e Obiettività.....	4
1.3 Diritto di Scelta	4
1.4 Principio di Partecipazione	4
1.5 Principio di Efficacia ed Efficienza	5
1.6 Principio del Prendersi Cura	5
2. VISION E MISSION DELLA FONDAZIONE.....	5
2.1 Le politiche complessive: campi prioritari di azione e metodi adottati per raggiungere gli obiettivi	5
3. LA STORIA.....	6
4. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA	6
4.1 Ubicazione Geografica	6
4.2 Caratteristiche Strutturali	7
4.2.1 Spazi di condivisione	8
5. ACCESSO ALLA STRUTTURA	8
5.1 I Visitatori	8
5.2 Uffici Amministrativi	9
6 OBIETTIVI DELL'UNITA' D'OFFERTA, SERVIZI EROGATI E POPOLAZIONE INTERESSATA	9
6.1 Ricettività e servizi offerti:.....	9
6.1.1 Il Centro Diurno Integrato.....	9
7. MODELLO ORGANIZZATIVO.....	10
7.1 L'equipé del CDI	10
7.2 Continuità assistenziale	11
7.2.1 Urgenze ed eventi imprevisti clinici	11
7.2.2 Urgenze ed eventi imprevisti organizzativi.....	11
7.2.3 Urgenze od eventi imprevisti tecnologici	11
7.3 Gli operatori:.....	11
7.3.1 Il Direttore Sanitario	11
7.3.5 Attività di riabilitazione	12
7.4 Formazione del Personale	13
7.5 Sistemi Informativi	14
7.6 Applicazione del D.Lgs 155/97	14
7.7 Attuazione Legge 81/2008	14
7.8 Applicazione della normativa inerente alla privacy	15
7.9 Applicazione D.Lgs 231/01	15
7.10 Assicurazione.....	15
7.11 Servizi Accessori	15
7.11.1 Assistenza religiosa	15
7.11.2 Servizio ristorazione	15
7.11.3 Servizio lavanderia e guardaroba.....	16
7.11.4 Trasporti.....	16
7.11.5 Servizio parrucchiera.....	16
7.11.6 Manutenzione	17
7.11. 7 Servizio di pulizie	17
8. ORGANIGRAMMA	17
9. ACCESSO AI SERVIZI.....	17
9.1 Modalità di ingresso al CDI	17
9.1.1 Presentazione della domanda e lista d'attesa	17

9.1.2 Ingresso nella struttura.....	17
9.1.3 Trasferimenti e dimissioni	18
9.2 Le Rette.....	18
9.3 Informazione e tutela.....	18
10. ALLEGATI	19

1 PRINCIPI ISPIRATORI

La Carta dei Servizi è stata redatta seguendo i contenuti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 maggio 1995 n° 163 e successive disposizioni, si ispira ai principi fondamentali richiamati nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

1.1 Principio dell'eguaglianza e rispetto

Dall'articolo n° 3, comma 2 della Costituzione Italiana deriva l'obbligo di un trattamento teso a riportare la vita del cittadino anziano e non più autosufficiente su un piano di uguaglianza di fatto con gli altri cittadini.

Questo principio ispiratore si traduce nel prendere in considerazione in egual misura gli interessi e i bisogni di ogni singolo utente personalizzando però ogni attività in considerazione dell'unicità di ciascun Ospite. La vita presso il CDI risulta priva di discriminazione di qualsiasi genere.

1.2 Principio dell'Imparzialità e Obiettività

Ogni persona che presta un servizio all'interno dell'Ente deve operare con imparzialità ed obiettività al fine di garantire un'adequata assistenza.

Il servizio di assistenza presso il CDI è fornito dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 16.00 e per assicurare la continuità assistenziale il personale fornisce indicazioni al caregiver sulle buone pratiche da applicare anche al domicilio.

Per ogni Ospite è previsto un piano di assistenza personalizzato con precisi momenti di verifica al fine di garantire continuità delle prestazioni sanitarie e sociali. Ogni intervento viene discusso dall'equipe sanitario-assistenziale ed i momenti di verifica periodici possono portare ad una sospensione dell'intervento, ad un ulteriore prolungamento, o alla definizione di una nuova strategia.

1.3 Diritto di Scelta

Ogni persona, affetta da inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia.

Con questo termine nel nostro contesto si vuole esprimere il concetto di "spazio di autodeterminazione" e "auto decisione" all'interno di una relazione tra persona in condizione di bisogno e servizi erogati.

Per ogni persona, infatti, si lavora favorendo ove possibile il suo coinvolgimento nelle scelte della vita quotidiana.

Le diverse figure professionali hanno il compito di favorire e stimolare le scelte, e perciò l'autonomia maggiore possibile, nelle attività quotidiane degli ospiti che frequentano il CDI.

1.4 Principio di Partecipazione

La persona è protagonista del nostro servizio pertanto è necessario offrirle gli strumenti per favorire una partecipazione attiva all'interno della vita dell'Ente. Partecipazione che deve necessariamente coinvolgere i familiari/care-giver attraverso l'informazione sugli obiettivi del CDI instaurando una relazione di fiducia, tra la Struttura e i familiari fornendo anche indicazioni sulle buone pratiche da applicare al domicilio.

E' sempre garantita la corretta informazione e il rispetto della privacy nelle relazioni tra operatori e professionisti da un lato e Ospiti e famigliari dall'altro.

1.5 Principio di Efficacia ed Efficienza

Sia il criterio di efficacia (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) che di efficienza (miglior utilizzo delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi) sono intrinseci nelle attività del CDI.

L'organizzazione ha come obiettivo il costante miglioramento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

1.6 Principio del Prendersi Cura

Gli Ospiti sono al centro di ogni intervento e nel rispetto della persona e della sua unicità, di fronte ad evidenti fragilità, la presa in carico dev'essere globale. Il prendersi cura assume un significato che va al di là degli interventi curativi, in un approccio alla persona basato sul rispetto, la valorizzazione del se e della dignità personale.

2. VISION E MISSION DELLA FONDAZIONE

Il personale della struttura, lavora con un obbiettivo principe: porre al centro dell'intero sistema di lavoro l'Ospite e la sua famiglia.

Le finalità principali possono essere così riassunte:

- Rispetto dei diritti dei fruitori dei servizi e orientamento alla soddisfazione dei loro bisogni;
- Garanzia di un'elevata qualità assistenziale offerta agli Ospiti;
- Diversificazione degli interventi in relazione ai bisogni espressi ed emergenti;
- Mantenimento delle capacità funzionali residue dell'Ospite;
- Approccio globale alla persona fragile con interventi mirati e personalizzati;
- Formazione continua del personale volta al sostegno della motivazione e al miglioramento della preparazione professionale;
- Sviluppo di sistemi di valutazione e controllo della qualità dei servizi erogati;
- Efficace ed efficiente utilizzo delle risorse umane, patrimoniali ed economiche.

2.1 Le politiche complessive: campi prioritari di azione e metodi adottati per raggiungere gli obiettivi

La Fondazione svolge la sua attività nel settore dell'assistenza sociale e socio-sanitaria. Persegue finalità di solidarietà sociale.

Le attività assistenziali a favore delle persone ammesse a fruire dei servizi e delle prestazioni della Fondazione vengono svolte nell'immobile di proprietà della Fondazione sito in Malonno, via Giovanni Ferraglio n. 8.

I metodi adottati per raggiungere gli obiettivi che ci si propone sono:

- Adesione all'accreditamento e sottoscrizione del contratto con l'ATS di competenza;
- Relazione col territorio e con le istituzioni;
- Adesione alla DGR X/2569 del 31/10/2014 e seguenti;
- Adesione alla normativa in materia di gestione della cronicità e della fragilità;
- Creazione e mantenimento del portale www.donferraglio.it come mezzo di visibilità nella rete;
- Confronto con le altre UDO nell'ottica del mantenimento di una rete di intenti anche attraverso l'adesione all'associazione territoriale A.T.E.A.

3. LA STORIA

La Casa di Riposo D.G. Ferraglio è stata istituita con Regio Decreto il 24/08/1942, dalla volontà del fondatore Don Giovanni Ferraglio, Arciprete di MALONNO dal 1909 al 1936, ospitando per circa 20 anni dalle 4 alle 5 persone.

Nel 1964 venne realizzato un primo ampliamento di 15 posti letto, e nel 1985 il secondo che ha portato la capacità ricettiva a 46 posti.

Nel 1992 l'ultimo ampliamento, che ha portato la capacità ricettiva a 100 posti.

Nel 1999 è stato aperto il Centro Diurno Integrato che può accogliere 15 ospiti.

Nel 2004 è stata ultimata la realizzazione delle vasche terapeutiche con annessa palestra riabilitativa non più in uso dal 2008.

È terminato nel mese di maggio 2011 un progetto di ristrutturazione che ha coinvolto più parti della struttura, ai fini di adeguare la stessa alle normative previste per l'accreditamento, e il CDI ha ottenuto l'autorizzazione definitiva con decreto ASL n° 639 del 12/07/2011.

In data 17/07/2012 con decreto Regione Lombardia 6367 la Fondazione ha ottenuto la qualifica ONLUS.

Nel 2014 è stato realizzato il giardino Alzheimer che si trova al piano secondo.

In data 13/03/2026 la Fondazione ha ottenuto l'iscrizione al RUNTS al Rep. numero 16510

4. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

4.1 Ubicazione Geografica

Il CDI è sito in MALONNO in via Giovanni Ferraglio N. 8.

In auto, partendo da Brescia si percorre la provinciale N. 510 e si prosegue con la strada statale N. 42.

Giunti nel territorio del Comune di MALONNO al 2° incrocio con la strada Statale si deve prendere la direzione per il Centro del Paese e oltrepassato il passaggio a livello ferroviario si svolta a sinistra sulla Via Giovanni Ferraglio nella quale si trova la sede del CDI. La Stazione Ferroviaria è a 50 mt dalla struttura.

La fermata del Pullman di Linea si trova a Mt. 800 dalla struttura.



(BRESCIA)

4.2 Caratteristiche Strutturali

Il Centro Diurno Integrato è collocato all'interno della struttura della RSA e occupa parte del piano terra sul lato sinistro.

È dotato di un ingresso autonomo e con la RSA condivide l'utilizzo di vari spazi e servizi compreso un grande piazzale attrezzato con aiuole e gazebi.

Il Centro Diurno Integrato è costituito da un'ampia sala polifunzionale che funge da sala pranzo, sala per le attività e sala tv.

Il CDI è dotato di un locale scaldavivande, di servizi igienici e di un bagno attrezzato, un'Infermeria/ufficio ed una saletta relax.



4.2.1 Spazi di condivisione

Comprendono tutti gli ambienti comuni alla RSA e al CDI nei quali, anche per gli Ospiti del CDI, sono possibili momenti di socializzazione. In questi spazi gli Ospiti si riuniscono in occasione di ricorrenze, laboratori tematici e vi si effettuano attività ricreative, educative e di animazione.



5. ACCESSO ALLA STRUTTURA

5.1 I Visitatori

Accesso libero ai soggiorni e saloni della Struttura tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 16:00.
Accesso limitato al CDI dalle ore 11:00 alle ore 13:30, relativamente all'orario dei pasti ed al riposo.

I visitatori sono comunque pregati di lasciare il soggiorno durante le operazioni di riordino e pulizia.

È bene, in ogni caso, non affollare il soggiorno nel rispetto delle esigenze degli altri Ospiti.

N.B. per le specificità si rimanda all'allegato n° 5

5.2 Uffici Amministrativi

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00, il sabato dalle 9:00 alle 12:00. La domenica e nei festivi gli uffici sono chiusi.

L'ufficio dispone di un numero telefonico unico: 0364/65290 con Centralina Telefonica interna che permette di comunicare con tutti i Reparti della struttura e di indirizzi mail riportati nella prima pagina.

Il servizio di fax è sempre attivo e risponde al numero 0364/635101

6 OBIETTIVI DELL'UNITA' D'OFFERTA, SERVIZI EROGATI E POPOLAZIONE INTERESSATA

6.1 Ricettività e servizi offerti:

6.1.1 Il Centro Diurno Integrato

Il Centro Diurno Integrato della Fondazione Don Giovanni Ferraglio ETS ha ottenuta l'autorizzazione definitiva per quindici posti con *decreto ASL n° 639 del 12/07/2011*.

È un servizio diurno con rientro serale al proprio domicilio aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 esclusi i giorni festivi.

Si rivolge a soggetti non autosufficienti parziali che esprimono bisogni socio-sanitari non più gestibili al proprio domicilio e a persone sole, anche con un discreto livello di autonomia, ma a rischio emarginazione.

Nel Servizio opera un'equipe multidisciplinare composta dal medico, infermieri professionali, terapisti della riabilitazione, ausiliari socio assistenziali, educatori ed animatori secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'equipe del Centro Diurno elabora, per ciascun Ospite, un piano di assistenza ed intervento individualizzato, teso al recupero e/o mantenimento delle capacità funzionali residue.

L'Ospite del CDI, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge mantiene il proprio medico di base ed il costo sanitario è a carico del SSR.

I servizi erogati compresi nella retta sono i seguenti:

- progetti assistenziali individualizzati;
- assistenza infermieristica;
- assistenza medica;
- igiene e cura della persona;
- colazione, merenda e pranzo;
- servizio di lavanderia, stireria e sartoria;
- interventi fisioterapici;
- interventi educativo-animativi;
- gite esterne;
- servizi di segreteria ed amministrativi;
- rilascio agli Ospiti della dichiarazione prevista dalla D.G.R. 21 marzo 1997 n.26316, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie.

Sevizi a pagamento:

Eventuale servizio di trasporto dell'Ospite presso il CDI con l'utilizzo di un pulmino attrezzato è garantito ai residenti nel Comune di Malonno e nei Comuni entro i 10 km di distanza dal Comune di Malonno ed è a pagamento.

Il costo del trasporto da aggiungere alla retta è meglio specificato nel contratto d'ingresso.

7. MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Amministrazione

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri effettivi, compresi Presidente e Vice Presidente, che durano in carica quattro anni.

Detti componenti sono nominati con le seguenti modalità:

- quattro membri nominati dal sindaco del Comune di Malonno.
- un membro di diritto coincidente con il Parroco di Malonno o un suo delegato (all.10).

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e gestione della Fondazione ed assume le proprie decisioni su qualsiasi argomento inerente l'ordinaria e straordinaria amministrazione.

Predisporre e approva i programmi fondamentali dell'attività della Fondazione e ne verifica l'attuazione. Il Consiglio elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente.

Il Presidente è il Legale Rappresentante della Fondazione.

La Fondazione si avvale dell'apporto del Revisore dei Conti, organo di garanzia della regolarità contabile e finanziaria che è anche Organo di Controllo che vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adequatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Fondazione e sul suo concreto ordinamento, come previsto dallo Statuto approvato in data 12/01/2026.

È presente anche l'Organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001

Il Direttore Generale:

Collabora con il Consiglio di Amministrazione e il Presidente nella Direzione della Fondazione e ne attua le delibere, coordina l'attività della Fondazione, adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzione di segretario e ne redige i verbali.

Il Direttore Generale è presente in struttura dal lunedì al venerdì mattina e pomeriggio e riceve i familiari degli Ospiti secondo gli orari esposti e previo appuntamento telefonico.

7.1 L'equipé del CDI

L'equipé multidisciplinare è composta da personale medico, infermieristico, terapisti della riabilitazione, ASA ed educatori.

Le attività assistenziali, sanitarie, riabilitative ed educative sono programmate in modo personalizzato, mediante la definizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato).

Il PAI deve essere condiviso e sottoscritto dall'Ospite o dall'amministratore di sostegno e/o dal caregiver referente.

L'obiettivo dell'equipe è, ove possibile, il recupero ed il mantenimento nel tempo della maggior quota possibile di salute e di benessere dell'utente oltre che di evitare l'isolamento sociale, il tutto in un ambiente semiresidenziale protetto in continuo concerto con i familiari e i caregiver ai quali vengono fornite indicazioni per la continuità nella gestione al domicilio.

7.2 Continuità assistenziale

Garantire la continuità assistenziale agli Ospiti è una prerogativa fondamentale nel settore di cura, per questo motivo è indispensabile che l'organizzazione sia in grado di fare fronte ad eventi imprevisti. Questa deve essere garantita in rapporto alla complessità assistenziale. Gli eventi imprevisti possono essere di tipo clinico, organizzativo e tecnologico.

7.2.1 Urgenze ed eventi imprevisti clinici

La presenza in struttura del personale infermieristico e del medico, garantiscono la copertura da parte del personale sanitario. La disponibilità in struttura di un defibrillatore semiautomatico, di un carrello delle urgenze e delle unità portatili ricaricabili per l'ossigenoterapia, garantiscono l'intervento tempestivo ed efficace in caso di urgenza.

7.2.2 Urgenze ed eventi imprevisti organizzativi

In caso di assenza del professionista si applica apposita procedura "Ip GF 72 Procedura per sostituzione del personale in caso di assenze". La procedura per la sostituzione del personale si applica altresì al personale assistenziale. Il personale sanitario e assistenziale non può allontanarsi dal servizio se non all'arrivo del collega. Per quanto riguarda le altre aree, in base al tipo di attività e di emergenza, le figure apicali decidono quale strategia adottare.

7.2.3 Urgenze ed eventi imprevisti tecnologici

In caso di mancanza di tensione elettrica è presente un generatore di corrente che interviene automaticamente. Questo viene mantenuto in funzione attraverso la verifica delle funzionalità, permettendo in caso di necessità di mantenere attivi tutti i servizi essenziali. L'impianto elettrico è mantenuto in costante verifica, così pure tutti gli impianti presenti in struttura. Anche gli ascensori sono verificati periodicamente, in linea con la normativa. La segnaletica di sicurezza è presente in tutta la struttura. In caso di allarme antincendio gli Operatori sono debitamente formati per intervenire, come descritto nel piano di emergenza della Fondazione.

7.3 Gli operatori:

7.3.1 Il Direttore Sanitario

È il responsabile della validazione di protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura in materia sanitaria.

Cura i rapporti con la ATS di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela socio sanitaria.

Vigila sugli aspetti igienico sanitari, sulla corretta compilazione della documentazione socio sanitaria, sul rispetto della riservatezza dei dati socio sanitari, sulla corretta conservazione, somministrazione e smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza, sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.

Il Coordinatore dei servizi:

Collabora con il Direttore Generale e il Direttore Sanitario per la definizione dell'organizzazione del lavoro e delle verifiche sul buon funzionamento organizzativo della Udo

Tra le sue principali competenze evidenziamo:

- coordinamento del progetto di accoglienza ed inserimento dell'Ospite;
- collabora nell'organizzazione e nel controllo dei Servizi socio-assistenziali ed infermieristici;
- collabora nella stesura e nel controllo dei piani di lavoro,
- elaborazione della turnistica;
- organizzazione e coordinamento dei Referenti di reparto;
- verifica della corretta stesura ed applicazione dei P.A.I.;
- mantenimento dei rapporti con i familiari;
- raccolta dai Referenti di Reparto delle segnalazioni e dei suggerimenti dei familiari da inoltrare alla Direzione.

7.3.2 I Medici:

Il medico è sempre presente in struttura anche se gli Ospiti del CDI mantengono il proprio medico di base.

I compiti dei medici al CDI sono:

- valutazione dell'Ospite in caso di necessità
- compilazione di documentazione sanitaria
- partecipazione alla riunione d'equipe per la stesura del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) che permette di programmare quelle attività o iniziative idonee per dare risposta alle aspettative del singolo secondo le risorse e capacità individuali;
- collaborazione e confronto con il medico di base;
- relazione con i familiari dell'ospite, per fornire informazioni sullo stato di salute, sui progetti assistenziali e riabilitativi.

7.3.3 ORARIO INDICATIVO SERVIZIO MEDICO

Il medico è presente in struttura indicativamente dalle Ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì.

7.3.4 Assistenza Infermieristica

L'infermiera responsabile del CDI è presente nei giorni di apertura del servizio indicativamente durante gli orari dei pasti per la somministrazione della terapia.

In caso di assenza le attività infermieristiche vengono svolte da un'infermiera in servizio presso la RSA.

Dal lunedì al venerdì è presente la figura del Coordinatore dei Servizi.

L'assistenza infermieristica al CDI si caratterizza per:

- la somministrazione della terapia farmacologia e le rilevazioni dei parametri vitali;
- le medicazioni di lesioni cutanee;
- attività di coordinamento dello staff socio-assistenziale;
- mantenimento dei rapporti con i medici di base degli Ospiti e attività di affiancamento ai Medici di struttura e alla Direzione nell'espletamento delle attività correlate.

7.3.5 Attività di riabilitazione

Il Servizio è garantito dalla disponibilità di spazi e attrezzature specifiche e dalla presenza di Terapisti della Riabilitazione, che effettuano interventi specifici a livello individuale, di

piccolo gruppo o di grande gruppo. Il trattamento riabilitativo è rivolto sia alle patologie neurologiche che ortopediche.

Il personale di fisioterapia è presente in struttura dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:30 e dalle ore 13:00 alle ore 16:30.

7.3.6 Servizio di Animazione

Gli educatori promuovono attività di animazione e socializzazione degli Ospiti al fine di evitare l'isolamento sociale, prevenire il decadimento psico-fisico e il mantenimento delle capacità residue garantendo il rispetto della dignità della persona.

Vengono privilegiate attività che innescano processi cognitivi e di orientamento spazio-temporale per ospiti che presentano indici di deterioramento e demenza; sono stati creati momenti di aggregazione socio-culturali per quei pazienti in grado di apprezzare una qualità di vita migliore.

Organizzano altresì passeggiate e gite fuori dalla struttura.

Un'attenzione particolare è posta nell'organizzazione di feste ed eventi a cui gli Ospiti e loro familiari del CDI possono scegliere liberamente di partecipare.

Il personale di animazione è presente in struttura dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30 e dalle ore 13:00 alle ore 16:30.

7.3.7 Assistenza alla persona:

Le Ausiliarie Socio-Assistenziali (ASA) e/o l'OSS sono presenti al CDI dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 e svolgono le attività di accudimento e assistenza diretta agli Ospiti riguardanti l'igiene e la vestizione, il bagno assistito, la prevenzione delle lesioni, la gestione dell'incontinenza, l'aiuto all'alimentazione e all'idratazione, la stimolazione e la protezione nella deambulazione come meglio descritto nell'allegato n. 6 "descrizione di una giornata tipo".

Le ASA e/o l'OSS al CDI collaborano altresì con il personale educativo al fine di stimolare gli Ospiti nelle attività occupazionali e ludiche che servono al mantenimento delle capacità cognitive e ad evitare l'isolamento sociale.

7.4 Formazione del Personale

Tutto il personale che lavora presso il CDI è in possesso della qualifica richiesta dal profilo professionale, depositata nel proprio fascicolo amministrativo unitamente agli attestati di partecipazione ai vari corsi di aggiornamento, il tutto inserito su apposito registro informatico presente all'interno della cartella informatizzata The.0.

Dopo aver determinato annualmente il fabbisogno formativo e sottoposto al CDA il piano formativo, la Direzione organizza incontri di formazione e/o addestramento per il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità. Nell'ottica di un miglioramento continuo è forte l'attenzione all'evoluzione scientifica dei modelli assistenziali e terapeutici, con particolare riferimento all'EBM (evidence based medicine) EBN (evidence based nursing).

Periodicamente sono pianificate riunioni a vari livelli operativi, documentate con verbali.

7.5 Sistemi Informativi

Tutta la documentazione socio sanitaria è su supporto digitale; questo agevola la trasmissione delle informazioni tra le varie figure professionali e la condivisione dei percorsi clinico assistenziali. Protocolli, procedure, linee guida, circolari interne e modulistica varia vengono diffuse attraverso il supporto informatizzato e in forma cartacea per i reparti che non usufruiscono della cartella informatizzata (cucina e addette ai servizi generali).

Piani di lavoro, organigramma e modulistica da compilare per iscritto sono presenti in forma cartacea in ciascun reparto/servizio.

Le informazioni indirizzate ai parenti e visitatori vengono esposte in apposita bacheca dedicata e, ove necessario, inviate a mezzo posta elettronica o posta ordinaria oltre che a mezzo WhatsApp.

La Fondazione dispone di un sito internet dedicato ove vengono pubblicati tutti i documenti relativi alla trasparenza, la Carta dei Servizi e altre informazioni utili.

7.6 Applicazione del D.Lgs 155/97

La Fondazione ha elaborato il manuale previsto dal D.lgs 155/97 e dalla legge regionale 4/8/2003 (HACCP sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare), mettendo in atto un sistema di “controllo di processo” che identifica la possibilità di verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti.

Tutto il personale coinvolto segue periodicamente un corso di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione delle contaminazioni alimentari.

7.7 Attuazione Legge 81/2008

La Fondazione ha ottemperato nel tempo agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei residenti in struttura, relativamente alle seguenti macroaree di intervento:

- valutazione dei rischi
- caratteristiche dei locali di lavoro
- formazione, addestramento e informazione
- procedure di emergenza
- utilizzo dei dispositivi di protezione individuale
- sorveglianza sanitaria degli operatori
- sistema antincendio
- controllo e manutenzione apparecchiature elettromedicali
- controllo e manutenzione apparecchiature varie
- controllo e manutenzione impianti elettrici
- controllo e manutenzione impianti idraulici
- controllo e manutenzione ascensori
- controllo e manutenzione impianti termici
- controllo e manutenzione impianti di distribuzione dei gas.

La Fondazione è dotata di un piano di emergenza con specifiche procedure operative in grado di scattare tempestivamente ed in modo preordinato. Agli Ospiti è fornita brochure con procedura sintetica (allegato n° 10).

Come previsto dalla normativa è stato istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione.

7.8 Applicazione della normativa inerente alla privacy

La Fondazione ha ottemperato agli obblighi contenuti nei decreti legislativi inerenti alla salvaguardia della privacy, dotandosi della modulistica e della documentazione prevista.

Questo anche per quanto riguarda le norme sulla trasparenza degli atti amministrativi, esplicate sul sito web.

Sono state effettuate le varie nomine, compresa quella del DPO (Responsabile della Protezione dei Dati).

Gli operatori della struttura sono riconoscibili attraverso il cartellino di identificazione.

7.9 Applicazione D.Lgs 231/01

La Fondazione, in aderenza alla citata normativa, secondo i dettami della Regione Lombardia in materia, si è dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo atto a prevenire la realizzazione dei reati previsti.

In questo ambito, il CDA ha nominato l'Organismo di Vigilanza esterno (con specifico regolamento) che vigila sulla corretta applicazione ed adeguatezza del modello. Tra i documenti prodotti all'interno del modello assume particolare rilevanza il Codice etico (allegato n° 11), fornito in copia a tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori, nonché ad ogni Ospite all'atto dell'ammissione in struttura.

In ottemperanza alla normativa vigente in data 15 dicembre 2023 è stata adottata la piattaforma relativa al "whistleblowing" raggiungibile attraverso la sezione dedicata presente sulla pagina iniziale del sito internet della Fondazione. All'interno della sezione sono indicate tutte le informazioni relative alle modalità di segnalazione.

7.10 Assicurazione

La Fondazione si è dotata di una polizza assicurativa che copre dipendenti, ospiti, volontari e chiunque si trovi nella struttura, ai fini della responsabilità civile e le coperture assicurative sono in linea con quanto stabilito per le strutture Sanitarie e Socio Sanitarie dai decreti attuativi alla Legge Gelli/Bianco (decreto 15 dicembre 2023, n. 232, provvedimento entrato in vigore il 16/03/2024).

La Fondazione declina ogni responsabilità circa il furto o lo smarrimento di denaro o oggetti preziosi non lasciati in custodia presso la cassaforte presente presso l'ufficio amministrativo.

7.11 Servizi Accessori

7.11.1 Assistenza religiosa

L'obiettivo primario è fornire un sostegno spirituale all'Ospite nei vari momenti della sua permanenza in struttura.

Si celebra la Santa Messa settimanale, oltre naturalmente in occasione delle principali festività religiose.

Grazie alla filodiffusione l'Ospite può seguire la celebrazione anche rimanendo in reparto.

7.11.2 Servizio ristorazione

Consideriamo il momento del pasto importante nella quotidianità dell'Ospite, per questo l'obiettivo è di renderlo il più piacevole possibile.

La struttura dispone di un moderno centro di cottura che gestisce in proprio. La gestione diretta del servizio di ristorazione permette il controllo costante della qualità delle materie prime acquistate e garantisce un adeguato piano alimentare.

- I menù, vagliati dallo staff medico, tengono in considerazione gli apporti nutrizionali dei vari cibi, le problematiche di ogni ospite nonché le preferenze, sono stagionali, hanno rotazione su quattro settimane e sono esposti in ogni reparto (vedi allegato n. 3).
- In occasioni speciali (feste a tema e festività) viene proposto un menù particolare.
- Orari dei pasti: presso il CDI la prima colazione viene servita tra le ore 8:00 e le ore 8:45 mentre il pranzo tra le 11:30 e le 12:00.



7.11.3 Servizio lavanderia e guardaroba

L'obiettivo del servizio è garantire agli Ospiti la possibilità di avere quotidianamente indumenti puliti e in ordine.

È in appalto esterno il lavaggio, disinfezione e stiratura della biancheria piana, mentre il servizio interno, attivo dal lunedì al sabato, provvede a lavaggio, disinfezione, riparazione, nonché stiratura degli indumenti degli ospiti.

Per quanto riguarda gli Ospiti del CDI, il servizio provvede al lavaggio e alla stiratura degli indumenti degli Ospiti dopo l'esecuzione del bagno di pulizia settimanale e al bisogno ed è compreso nella retta.

7.11.4 Trasporti

Gli Ospiti del CDI residenti in Comune di Malonno o in Comuni entro i 10 km dal Comune di Malonno, possono richiedere il servizio di trasporto andata e ritorno oppure solo andata o solo ritorno.

In entrambi i casi il servizio è a pagamento e il costo del servizio è specificato nel contratto d'ingresso allegato 7.

7.11.5 Servizio parrucchiera

L'obiettivo di tale servizio è la cura dell'aspetto estetico dell'Ospite, al fine di migliorare la percezione del proprio corpo.

Il servizio è a offerta libera ed è svolto indicativamente nelle giornate di mercoledì e venerdì su appuntamento.

7.11.6 Manutenzione

L'obiettivo del servizio è garantire il funzionamento della struttura, la sicurezza degli Ospiti e di tutte le persone che la frequentano, nonché il rispetto delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza. Il manutentore è presente in struttura dal lunedì al venerdì.

7.11. 7 Servizio di pulizie

L'obiettivo è quello di rendere l'ambiente piacevole e di prevenire le infezioni nosocomiali attraverso procedure di sanificazione e disinfezione codificate nei protocolli e nei piani di lavoro. Il servizio è svolto in tutti i locali del CDI seguendo schemi e calendari periodici con diversa frequenza in base alla destinazione d'uso del locale.

8. ORGANIGRAMMA

Vedi allegato 12.

9. ACCESSO AI SERVIZI

9.1 Modalità di ingresso al CDI

9.1.1 Presentazione della domanda e lista d'attesa

L'ingresso al CDI di un nuovo Ospite è normato in aderenza al regolamento del C.U.P. interno.

A valutare i requisiti e le condizioni per l'ammissione alla lista d'attesa e/o per l'accesso al CDI è l'Unità di Valutazione Interna Multidimensionale (UVIM).

Per poter essere inserita nella lista d'attesa la domanda deve pervenire compilata in tutte le sue parti.

È data priorità – fatte salve eventuali urgenze- ai residenti nel comune di Malonno e ai soggetti segnalati come "urgenza sociale" dalle assistenti sociali del territorio.

Alla seconda rinuncia per l'ingresso l'utente viene tolto dalla lista d'attesa.

9.1.2 Ingresso nella struttura

Mediante l'adozione del protocollo "Accoglienza, presa in carico e dimissione dell'anziano al Centro Diurno Integrato", è stato definito ed uniformato l'intero percorso che prevede e descrive, al determinarsi delle condizioni previste dal regolamento, tutti i passaggi previsti per l'accoglienza in struttura, con l'identificazione di tempi, modalità e operatori coinvolti.

Alcuni documenti a supporto, oltre alla modulistica dedicata relativa sia alla domanda di ammissione sia all'ingresso in struttura sono i seguenti:

- brochure informativa (allegato n. 4)
- regolamento per parenti e visitatori del CDI (allegato n. 5)
- contratto di assistenza socio sanitaria (allegato n. 7)

I tempi medi di attesa per l'ingresso non sono quantificabili.

Nel corso del ricovero, potrà verificarsi la necessità di trasferire l'Ospite in altra UDO; in questo caso sarà cura del Direttore Sanitario avvisare i familiari.

9.1.3 Trasferimenti e dimissioni

Sono previste modalità di gestione di eventuali trasferimenti interni/presso altre unità d'offerta sociosanitarie o sanitarie, descritte in apposite procedure.

In caso di trasferimento sono messe a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso effettuato dall'utente, e all'atto della dimissione/trasferimento, è previsto il rilascio all'utente della relazione di dimissione (riportando stato di salute, trattamenti effettuati, necessità di trattamenti successivi e altre informazioni utili).

9.2 Le Rette

Le rette adottate al CDI sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione con comunicazione all'Ospite o suo familiare di riferimento o ADS se presente.

La retta per il servizio erogato dev'essere versata tramite Bonifico bancario, o POS, entro il giorno 15 del mese successivo.

Le differenti quote sono stabilite come da allegato n. 8.

Annualmente avviene il rilascio agli Ospiti della dichiarazione prevista dalla DGR 21 marzo 1997 n. 26316.

9.3 Informazione e tutela

A completamento delle informazioni fornite si prega di visionare il regolamento parenti e visitatori del CDI ed il contratto di assistenza socio sanitaria come da allegati n. 5 e n. 7, inoltre la carta dei diritti della persona anziana (allegato n. 1).

La presente Carta dei Servizi è fornita a tutti gli Ospiti all'atto dell'ingresso in struttura ed ogni qualvolta se ne faccia richiesta, nonché a tutti gli operatori in fase di assunzione ed ai nuovi volontari. La Carta dei servizi è inoltre consultabile e scaricabile dal sito internet della Fondazione al seguente indirizzo www.donferraglio.it.

È possibile effettuare reclami e /o segnalazioni attraverso l'inoltro dell'apposito modulo (allegato n. 2) che può essere consegnato agli Uffici amministrativi per l'inoltro alla Direzione.

La Direzione, a seguito della verifica delle cause e dell'approfondimento del disservizio, provvederà a rispondere (entro 10 giorni) e ad indicare per iscritto le azioni di miglioramento intraprese.

È inoltre attivato un sistema di valutazione annuale di soddisfazione degli Ospiti e loro familiari mediante la somministrazione di un questionario (allegato n. 9) che rileva il gradimento nelle seguenti aree:

- area alberghiera
- area relazionale
- area professionalità operatori
- area organizzativa.

I risultati saranno resi noti e disponibili all'interno della struttura e l'analisi degli stessi discussa all'interno delle riunioni di equipe e sottoposta al CDA.

Anche per gli operatori è prevista un'indagine annuale, tramite questionario, rivolta al benessere organizzativo.

Sono inoltre organizzati incontri periodici con i familiari per la presentazione di programmi e progetti.

È possibile richiedere presso gli uffici Amministrativi, copia della documentazione socio-sanitaria FASAS (cartella clinica). La richiesta deve essere fatta in forma scritta e il costo è di 20 (venti) euro ogni 50 pagine, in caso di richiesta di spedizione della documentazione a mezzo posta, verranno addebitate le spese postali. Qualora la documentazione venisse richiesta in formato digitale la tariffa applicata è di 20 (venti) euro fissi. La richiesta sarà evasa entro 10 giorni lavorativi.

10. ALLEGATI

1. Carta dei diritti della persona anziana
2. Modulo per segnalazioni e suggerimenti
3. Menù tipo
4. Brochure per l'Ammissione
5. Regolamento per parenti e visitatori
6. Descrizione di una giornata tipo
7. Contratto di assistenza socio sanitaria CDI
8. Dichiarazione composizione rette CDI
9. Questionario di soddisfazione
10. Brochure piano di emergenza
11. Codice etico della Fondazione
12. Organigramma del CDI

Carta Dei Diritti Della Persona Anziana

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 avvalersi.

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 ed 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 loro 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.

Questo documento vuole indirizzare l'azione di quanti operano a favore di persone anziane, direttamente o indirettamente, come singoli cittadini oppure all'interno di:

Istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitarie – assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati);

Agenzie di informazioni e, più in generale, mass media;

Famiglie e formazioni sociali.

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno della attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

Richiamiamo in questo documento alcuni principi fondamentali dell'orientamento giuridico italiano:

- Il principio "di giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.
La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita.
- Il principio di "solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società ed alla realizzazione dei diritti della persona.

- Il principio "di salute", enunciato nell'art.32 della Costituzione, la dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo ed interesse della collettività e garantisce cure gratuite agli indigenti.
- Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

La persona anziana al centro dei diritti e di doveri

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad esse adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica
Di conservare e veder rispettare, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti	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 conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza	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 venir meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	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 permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa	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 ed 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 vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione
Di avere una vita di relazione	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività	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 essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale	Di contrastare in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani
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 ed autosufficienza	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.



MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Cognome _____ Nome _____

Residente in _____ Via _____

N° _____ Tel. _____

In qualità di (grado di parentela) _____

Del Sig./della Sig.ra _____

DESIDERA segnalare alla Direzione quanto segue:

Comunica i seguenti suggerimenti:

Ai sensi della legge 196/2003 autorizzo la R.S.A. al trattamento dei dati personali.

Data _____ Firma _____

Il presente modulo deve essere consegnato agli Uffici Amministrativi.

La Direzione s'impegna ad attivare i competenti Uffici in merito alle segnalazioni esposte.



FONDAZIONE DON GIOVANNI FERRAGLIO MALONNO ETS
Via G. Ferraglio, 8 - 25040 MALONNO (BS) tel. 0364.65290 fax 0364.635101

allegato n° 3 CARTA DEI SERVIZI

MENU' SETTIMANALE OSPITI PRANZO ESTIVO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
1° S E T T I M A N A	PRANZO* ALLERGENI vedi allegato PASTA* MINISTRINA TORTA SALATA* STINCO DI MAIALE* PATATE ARROSTO* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* RISOTTO* MINISTRINA PESCE* POLLO LESSO VERDURA TRIFOLATA* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA BUDINO*	PRANZO* PIZZOCCHERI* MINISTRINA POLPETTONE* PURE* DI PATATE* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA MACEDONIA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* GNOCCHI DI PATATE* MINISTRINA PESCE* PROSCIUTTO COTTO* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* PASTA* MINISTRINA OMELETTE* ROAST-BEEF* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* POLENTA* MINISTRINA MANZO ALL'OLIO* WURSTEL* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* LASAGNE DI VERDURE* MINISTRINA POLLO* 1 AFFETTATO* CROCCHETTE DI PATATE* 1 VERDURA CRUDA 1 VERDURA COTTA* GELATO*
2° S E T T I M A N A	PRANZO* RISO FREDDO* RISO BOLLITO* MINISTRINA PESCE* UOVA* INSALATA RUSSA* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* PASTA* MINISTRINA POLPETTE DI CARNE* POLPETTE DI VERDURE* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA PANNA COTTA*	PRANZO* RISOTTO* MINISTRINA ARROSTO VITELLO* FORMAGGI MISTI* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA MACEDONIA MACEDONIA FRULLATA	PRANZO* PIZZA* MINISTRINA SCALOPPINE* VERDURE ALLA GRIGLIA 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* PASTA* MINISTRINA PESCE* POLLO* PATATE FRITTE 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* GNOCCHI DI PANE* MINISTRINA SCALOPPINE* TACCHINO O POLLO* VERDURA TRIFOLATA* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* POLENTA* MINISTRINA GONGORZOLA* SPEZZATINO* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA GELATO*
3° S E T T I M A N A	PRANZO* LASAGNE ALLA BOLOGNESE* MINISTRINA CARNE SALATA CARNE AI FERRI 1 VERDURA COTTA* VERDURE ALLA GRIGLIA 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* RISOTTO* MINISTRINA INSALATA DI MARE* PESCE* PURE* DI PATATE* 1 VERDURA CRUDA 1 VERDURA COTTA* CREMA TIRAMISU*	PRANZO* PASTA* MINISTRINA COTOLETTE* POLLO BOLLITO PATATE FRITTE 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA MACEDONIA MACEDONIA FRULLATA	PRANZO* GNOCCHI DI PATATE* MINISTRINA BOCCONCINI DI CARNE* POLPETTE* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* CANNELLONI* MINISTRINA FRITTATA* 1 AFFETTATO* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* PASTA* MINISTRINA VITELLO TONNATO* POLPETTE DI VERDURA* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* POLENTA* MINISTRINA BRASATO* GORGONZOLA* 1 VERDURA TRIFOLATA* 1 VERDURA CRUDA 1 VERDURA COTTA* GELATO*
4° S E T T I M A N A	PRANZO* PASTA FREDDA* PASTA* MINISTRINA SALTINBOCCA* POLPETTE DI VERDURE* PURE* DI PATATE* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* CASONECCHI* MINISTRINA BOCCONCINI DI VITELLO* AFFETTATI* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA CREME CARAMEL*	PRANZO* POLENTA* MINISTRINA SALAMELLA* GONGORZOLA* 1 VERDURA RIPIENA* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA MACEDONIA MACEDONIA FRULLATA	PRANZO* PASTA* MINISTRINA POLLO AL FORNO OMELETTE* VERDURE GRATINATE* 1 VERDURA COTTA* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA GELATO*	PRANZO* GNOCCHI ALLA ROMANA* MINISTRINA INSALATA DI MARE* PESCE* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA griglia FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* RISOTTO* MINISTRINA INSALAT DI POLLO* TACCHINO O POLLO AI FERRI* PATATE* 1 VERDURA COTTE* 1 VERDURA CRUDA FRUTTA FRESCA FRUTTA FRULLATA	PRANZO* PASTA* MINISTRINA 1 AFFETTATO A ROTAZIONE* POLPETTONE* 2 VERDURE COTTE* 1 VERDURA CRUDA GELATO*

frutta e verdura secondo stagionalità a rotazione

* ALLERGENI vedi allegato

N.B. a pranzo e a cena sono sempre disponibili i piatti del giorno omogeneizzati e pasta in bianco

eventuali diete speciali sono stabilite dal Direttore Sanitario

LA DIREZIONE SANITARIA

AFFETTATI: prosciutto cotto, bresaola, tacchino, porchetta, mortadella,

PASTA: amatriciana, carbonara, pesce (frutti di mare, vongole, tonno, gamberetti, salmone), pesto, ragù, verdure (pomodoro, zucchine, melanzane, peperoni), panna e prosciutto, ecc.. A ROTAZIONE

CARNE: pollo, manzo, maiale, vitello

PESCE: varie tipologie (polpo, sogliola, merluzzo, ecc) rotazione e variando la cottura (al forno, alla piastra, tritto, impanato)

BUDINO: a rotazione tra cioccolato e vaniglia

Malonno, luglio 2025



FONDAZIONE DON GIOVANNI FERRAGLIO MALONNO ETS
Via G. Ferraglio, 8 - 25040 MALONNO (BS) tel. 0364.65290 fax 0364.635101

allegato n° 3 CARTA DEI SERVIZI

MENU' SETTIMANALE OSPITI CENA ESTIVO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
1° S E T T I M A N A	CENA VELLUTATA* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* OMELETTE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA MINISTRONE CON PASTA* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* TONNO* VERDURA COTTA* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA PASTA E FAGIOLI* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* UOVA SODE E MAIONESE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*	CENA PASSATO CON CROSTINI* MINISTRINA PROSCIUTTO COTTO* CARNE IN GELATINA* VERDURE COTTE* PURE* DI ZUCCA* FRUTTA COTTA	CENA VELLUTATA* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA TORTELLINI IN BRODO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* VERDURE COTTE* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA VELLUTATA* MINISTRINA PROSCIUTTO COTTO* PIZZA* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*
2° S E T T I M A N A	CENA VELLUTATA* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* OMELETTE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA PANTRITO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* CARNE IN GELATINA* VERDURA COTTA* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA MINISTRONE CON RISO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* SGOMBRO* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*	CENA MINISTRONE DI ORZO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* UOVA SODE* VERDURE COTTE* PURE* DI ZUCCA* FRUTTA COTTA	CENA CREMA DI LEGUMI* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA MINISTRONE DI FARRO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* AFFETTATI MISTI* VERDURE COTTE* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA CREMA DI RISO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*
3° S E T T I M A N A	CENA TORTELLINI IN BRODO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* OMELETTE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA SEMOLINO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* VERDURA COTTA* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA MINISTRONE DI LENTICCHIE* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* TONNO* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*	CENA PASSATO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* CARNE IN GELATINA* VERDURE COTTE* PURE* DI ZUCCA* FRUTTA COTTA	CENA CREMA DI RISO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA MINISTRONE DI LATTE* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* UOVA SODE E MAIONESE* VERDURE COTTE* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA VELLUTATA* MINISTRINA PROSCIUTTO COTTO* PIZZA* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*
4° S E T T I M A N A	CENA VELLUTATA* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* OMELETTE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA PANCOTTO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* VERDURA COTTA* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA MINISTRONE* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* SGOMBRO* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*	CENA PASSATO DI RISO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* CARNE IN GELATINA* VERDURE COTTE* PURE* DI ZUCCA* FRUTTA COTTA	CENA VELLUTATA* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* UOVA SODE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE FRUTTA COTTA	CENA MINISTRONE DI ORZO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* VERDURE COTTE* PURE* DI PATATE* FRUTTA COTTA	CENA TORTELLINI IN BRODO* MINISTRINA FORMAGGI MISTI* PROSCIUTTO COTTO* + 1 AFFETTO A ROTAZIONE* VERDURE COTTE* PATATE LESSE YOGURT*

N.B. a pranzo e a cena sono sempre disponibili i piatti del giorno omogeneizzati.

* ALLERGENI: vedi allegato

eventuali diete speciali sono stabilite dal Direttore Sanitario

LA DIREZIONE SANITARIA

Malonno, luglio 2025

Ammissione al CDI

CENTRO DIURNO INTEGRATO

Al CDI opera un'equipe multidisciplinare composta dal Medico, Infermieri Professionali, Ausiliari Socio Assistenziali, Terapisti della Riabilitazione, Animatori e Educatori.

L'equipe del CDI elabora per ciascun Ospite un piano di intervento individualizzato, teso al recupero delle capacità funzionali residue.

ORARI DI ACCESSO
Dalle 8:00 alle 16:00
Dal lunedì al Venerdì

SERVIZI OFFERTI

- **Assistenza sanitaria medica e infermieristica:** Il medico è presente al CDI in caso d'urgenza o rivalutazioni periodiche con eventuali comunicazioni al MMG, l'infermiere è presente per rilevazione parametri, somministrazione di terapie e medicazioni prescritte dal MMG. L'ospite è totalmente a carico del medico curante per ciò che riguarda la valutazione dello stato di salute generale dell'Ospite, l'impostazione di terapie, prescrizioni farmacologiche e prescrizione di esami.
- **Assistenza nelle attività quotidiane:** cure igieniche al bisogno (compreso bagno settimanale), mobilizzazione, alimentazione e idratazione (colazione, pranzo e merenda).

ELENCO DOCUMENTI RICHIESTI

- carta d'identità in corso di validità
- codice fiscale
- tessera sanitaria
- eventuale tessera esenzione ticket
- eventuale verbale invalidità
- documentazione sanitaria (cartelle cliniche, radiografie, esami, ricoveri ospedalieri ecc.)
- certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive trasmissibili
- eventuali diete speciali
- numeri telefonici persona di riferimento

ELENCO MATERIALE

- 2 cambi biancheria completi adatti alla stagione
- Calzature comode e chiuse.
- Presidi d'incontinenza in uso.
- Spazzolino e dentifricio, pasta adesiva per protesi.
- 1 pettine o 1 spazzola.
- Per l'uomo 1 rasoio elettrico.
- Ausili personali (es. bastone, roller, carrozzina).

RACCOMANDAZIONI

Fare riferimento al regolamento per parenti e visitatori

- Rispettare gli orari del Servizio 8:00– 16:00
- Non lasciare all'Ospite grosse quantità di denaro
- Avvisare sempre in caso di assenza
- Nel caso di malattia NON portare l'Ospite fino a completa guarigione
- Al rientro dopo la guarigione portare certificato medico con diagnosi ed eventuale terapia eseguita o le eventuali variazioni
- In caso di esecuzione di nuove visite o esami portare una fotocopia degli esiti
- NON portare all'Ospite bevande e/o cibi
- Rispettare eventuali diete prescritte anche a domicilio

allegato n° 5 Carta dei Servizi CDI



Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS

REGOLAMENTO VISITATORI DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

PREMESSA

I visitatori sono tenuti ad un comportamento decoroso e consono alla natura comunitaria della struttura, nel rispetto degli Ospiti e del personale, con assoluto riguardo per gli arredi, gli ambienti, gli impianti e le attrezzature della struttura: coloro che vi arrecassero danni saranno tenuti al risarcimento degli stessi.

È rigorosamente vietato fumare all'interno della struttura.

Nel rispetto degli orari indicati l'Ospite del CDI è libero di ricevere - utilizzando gli spazi comuni a disposizione - visite di familiari e/o amici.

ORARI UFFICI AMMINISTRATIVI

L'ufficio amministrativo è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00 e il sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Domenica e festivi chiuso.

ORARI RICEVIMENTO MEDICI

Si fa riferimento alla Carta dei Servizi in particolare al punto 7.3.3 "Orario indicativo servizio Medico".

ORARI DI ACCESSO AI SERVIZI DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO:

Il Centro Diurno integrato è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00 esclusi i giorni festivi.

Per motivi organizzativi, gli Ospiti che richiedono il servizio di "prima colazione" sono tenuti ad arrivare al mattino al massimo entro le ore 08.45: l'ingresso oltre il predetto orario comporterà il mancato servizio della prima colazione.

Il caregiver di riferimento è tenuto ad avvisare sempre il Centro Diurno Integrato in caso di assenza dell'Ospite o in caso di variazione dei giorni di normale frequenza concordati in precedenza.

Poiché per normativa l'Ospite del CDI mantiene il suo Medico Curante, gli interventi di natura sanitaria da parte dell'equipe interna sono prevalentemente di controllo e segnalazione al familiare e al Medico Curante di eventuali variazioni; quest'ultimo adotterà i provvedimenti necessari.

In caso di malattia, l'Ospite non potrà accedere al CDI e dovrà rimanere al domicilio fino a completa guarigione.

Nel caso in cui l'Ospite stia male durante la permanenza al CDI, il caregiver di riferimento verrà avvisato dal personale lo stesso sarà tenuto a riportare al domicilio il proprio congiunto nel più breve tempo possibile.

ORARI DI VISITA presso il reparto CDI:

Accesso libero ai soggiorni e saloni della Fondazione tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 16:00

Accesso limitato al CDI dalle ore 11:00 alle ore 13:30, relativamente all'orario dei pasti ed al riposo pomeridiano.

I visitatori sono comunque pregati di lasciare il soggiorno durante le operazioni di riordino e pulizia.

È bene, in ogni caso, non affollare il soggiorno nel rispetto delle esigenze degli altri Ospiti.

Si ricorda che il Centro Diurno Integrato è da considerarsi uno specifico Reparto e non rientra nelle aree comuni della struttura quindi si invitano i visitatori degli Ospiti della RSA ad accedere al CDI rispettando il presente regolamento.

ORARI DEI PASTI

Il pranzo viene servito dalle ore 11:30 alle ore 12:00.

Durante lo stesso è VIETATO L'ACCESSO AL CDI da parte dei visitatori (salvo esplicite deroghe da parte del Responsabile di Turno).

Si invitano parenti e/o visitatori o i volontari che accedono al CDI per riportare a casa gli Ospiti ad attendere il proprio congiunto all'esterno del reparto fino a che non siano terminate le operazioni di distribuzione del vitto.

REGOLE E CONDIZIONI

1. Si invitano familiari e visitatori a non lasciare all'Ospite eccessive quantità di denaro e/o oggetti di valore, in quanto il personale e la Fondazione, non è tenuta alla sorveglianza di tali beni non lasciati in custodia.
2. Non possono essere introdotti e serviti all'Ospite bevande e/o cibi al di là di quelli forniti dalla struttura in quanto potrebbe interferire con la Dieta stabilita dai sanitari, alterando l'equilibrio metabolico.
3. Comunicare sempre al personale del CDI se al domicilio sono stati somministrati all'Ospite farmaci diversi da quelli già noti in quanto previsti dalla terapia precedentemente impostata per evitare ogni possibile interferenza che potrebbe causare situazioni di scompenso anche pericolose.
4. Consegnare al personale del CDI i referti di qualunque visita specialistica eseguita dall'Ospite ed eventuali indagini diagnostiche incluse le eventuali modifiche terapeutiche.
5. Quando l'Ospite rimane assente dal CDI per malattia e rimane al domicilio, al rientro comunicare al personale del CDI eventuali terapie eseguite, in caso di ospedalizzazione consegnare lettera di dimissione.
6. Nel caso in cui l'Ospite debba uscire anticipatamente oppure debba allontanarsi temporaneamente dal reparto accompagnato da un parente e/o un visitatore si invita l'accompagnatore a darne sempre comunicazione al personale. Si precisa che in questo caso

l'accompagnatore è responsabile della sorveglianza e della sicurezza dell'Ospite.

7. Prima dell'uscita pomeridiana dal reparto, si invita il caregiver di riferimento ad avvisare sempre il personale di reparto che sta portando a casa l'Ospite anche ai fini di eventuali scambi di comunicazioni.
8. In caso di allarme antincendio dovranno essere seguite scrupolosamente le istruzioni impartite dal personale addetto, evitando qualsiasi iniziativa personale che possa essere d'intralcio o addirittura ostacolare il piano di emergenza.
9. È fatto divieto agli Ospiti di trattenere oggetti appuntiti e/o taglienti di qualsiasi genere.
10. Le attività degli operatori sono poste in essere in virtù di un programma personalizzato che prevede tempi e modalità precise, si chiede quindi di evitare richieste di prestazioni non previste o variazioni delle stesse.
11. Si invitano parenti e visitatori ad evitare di interferire e/o disturbare le attività di Animazione programmate in modo da consentire agli Ospiti di parteciparvi attivamente.
12. I televisori del CDI sono a servizio esclusivo degli Ospiti del reparto, pertanto si invitano parenti e/o visitatori ad evitare interferenze sull'uso degli stessi.
13. Per motivi di carattere igienico e/o di sicurezza è fatto divieto ad Ospiti e visitatori l'accesso non autorizzato a locali di servizio impediti da apposita segnalazione.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 17/07/2026

Allegato n° 5 alla Carta dei Servizi CDI, I op GF 100 Rev.08 del 17/07/2026

allegato n° 6 Carta dei Servizi CDI

DESCRIZIONE DI UNA GIORNATA TIPO AL CDI

** = si tratta di una standardizzazione di massima in quanto ogni tipo di trattamento è personalizzato all'Ospite

ORARIO	ATTIVITA'
--------	-----------

Dalle ore 8:00 alle ore 9:00	Accoglienza Ospiti Prima colazione Somministrazione terapia prescritta Rilevamento Parametri vitali Eventuali medicazioni
Dalle ore 9:00 alle ore 11:30	Eventuali visite mediche (il mercoledì e al bisogno) Trattamenti fisioterapici come da programma Idratazione Cambio presidio d'incontinenza Bagno come da programma Eventuali manicure /pedicure Attività occupazionale
Dalle ore 11:30 alle ore 13:00	Assunzione del pranzo Somministrazione terapia prescritta Mobilizzazione in poltrona per riposo pomeridiano
Dalle ore 13:00 alle ore 14:15	Igiene personale con cambio del presidio assorbente
Dalle ore 14:15 alle ore 16:00	Merenda / Idratazione Trattamenti fisioterapici come da programma Attività di animazione Somministrazione di terapia prescritta Cambio ausili di incontinenza e se necessita ulteriore igiene personale Congedo Ospiti Relazione con parenti

allegato n° 7 Carta dei Servizi CDI



Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS
N. iscrizione al RUNTS 165104

AMMINISTRAZIONE: amministrazione@donferraglio.it
UFFICI: contabilita@donferraglio.it

DIRETTORE: personale@donferraglio.it
INFERMERIA: sanitario@donferraglio.it
POSTA CERTIFICATA: donferraglio@pec.it

**Contratto di Assistenza Socio-Sanitaria
presso il Centro Diurno Integrato (CDI)
della Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS**

tra

La **Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS**, con sede in Malonno (BS), 25040 Via G. Ferraglio n. 8, C.F. 01814460174 e P.I. 00656570983, iscritta al RUNTS con atto dirigenziale n. 880 del 13/03/2026 al N. 165104 in persona del Legale Rappresentante pro-tempore

e

il Sig./sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ Ospite del CDI dal _____

e/o il Sig./sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ n° tel _____

In qualità di _____ dell'Ospite del CDI
Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità denominato Obbligato)
referente per l'Amministrazione di tutte le comunicazioni riguardanti l'Ospite ivi comprese le informazioni di tipo sanitario

e/o (da compilare in caso di tutela/curatela/amministrazione di sostegno se anche parente dell'Ospite)

il Sig./sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ n° tel _____

In qualità di _____ dell'Ospite del CDI
Fideiussore Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità denominato Obbligato)

e/o (da compilare in caso di tutela/curatela/amministrazione di sostegno non parente dell'Ospite)

il Sig./sig.ra _____ nato/a _____
il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____
C.F. _____ n° tel _____

In qualità di _____ dell'Ospite del CDI

e come tale da considerarsi referente per l'Amministrazione di tutte le comunicazioni riguardanti l'Ospite, ivi comprese le informazioni di tipo sanitario ed obbligato allo svolgimento del proprio

incarico con diligenza e perizia, in particolare nell'ottica di consentire all'ospite l'adempimento delle obbligazioni nascenti dal presente contratto.

PREMESSO

- La Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS è una persona giuridica di diritto privato di utilità sociale e senza scopo di lucro, costituita ai sensi degli artt. 14 e seguenti del Codice Civile.

La Fondazione persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare, provvede alla gestione di servizi rivolti ad assistere persone anziane ed adulte in difficoltà. Ha lo scopo prioritario di accogliere ospiti in condizioni di non autosufficienza, fornendo loro, oltre alle prestazioni alberghiere, servizi specifici a carattere assistenziale, sanitario e riabilitativo.

- La Fondazione gestisce l'unità di offerta socio-sanitaria denominata "CDI Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS" classificata come Centro Diurno Integrato (CDI) ed accreditata dal Servizio Socio Sanitario della Lombardia per n. 15 posti con decreto n 639 del 12/07/2011 dell'ex ASL di Vallecamonica Sebino.

- La Fondazione è struttura privata accreditata che concorre all'erogazione delle prestazioni di cui all'art. 7 l.r. Lombardia 33/2009 secondo il proprio assetto giuridico ed amministrativo, come previsto dall'art. 8 di detta legge. In particolare, opera in forza di accordi contrattuali stipulati con l'ATS della Montagna ai sensi dell'art. 8-quinquies D.Lg. 502/1992 e dell'art. 15 l.r. Lombardia 33/2009, rispettando i requisiti richiesti di solidità del bilancio, capacità di continuità aziendale e di ottemperanza agli obblighi di legge. In quanto struttura privata accreditata, l'erogazione di prestazioni per conto del Servizio sociosanitario lombardo è consentita unicamente in forza dei predetti accordi con ATS e Regione Lombardia che definiscono caratteristiche, costi e limiti dell'attività convenzionata da svolgere.

- Il Centro Diurno Integrato, gestito dalla Fondazione, è un'unità di offerta socio-sanitaria destinata ad accogliere persone non autosufficienti parziali, anziani e non, che esprimono bisogni socio-assistenziali difficilmente gestibili al proprio domicilio, in ogni caso compatibili con la vita in comunità.

- Il Centro Diurno Integrato, nel rispetto della predetta normativa, offre ai soggetti non autosufficienti parziali, propri ospiti, un livello adeguato di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa e di assistenza tutelare ed alberghiera modulate in base al modello assistenziale adottato dalle Regioni come prescritto dal D.P.R. 14/01/1997.

- Le prestazioni erogate dal CDI sono classificate, secondo la normativa nazionale in materia di assistenza socio-sanitaria e di livelli essenziali di assistenza, recupero e mantenimento funzionale (cfr. D.P.C.M. del 14.02.2001 e D.P.C.M. 12 gennaio 2017).

- L'Ospite ha interesse ad essere inserito ed accolto presso il CDI in quanto soggetto con le caratteristiche psico-fisiche e le condizioni di bisogno previste per l'inserimento.

- L'ingresso al servizio offerto dal CDI è subordinato al rispetto di una graduatoria generata con i criteri individuati nel Regolamento interno per gli ingressi approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 maggio 2009 e successive modifiche. L'Ente, al

momento dell'ingresso, verifica che l'Ospite abbia le caratteristiche e manifesti le condizioni di bisogno previste per i Centri Diurni Integrati, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avvenga secondo i criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e che eventuali situazioni complesse vengano comunicate all'ATS o al Comune di residenza.

- L'attività di assistenza socio-sanitaria prestata all'interno del CDI è finalizzata, oltre all'accudimento dell'Ospite nelle funzioni primarie, a garantirne il mantenimento dell'autonomia intellettuale e funzionale, rallentandone l'aggravarsi mediante la stimolazione delle capacità cognitive e relazionali dell'Ospite.
- A fronte delle prestazioni erogate dalla Fondazione, l'Ospite i coobbligati o l'amministrazione (ADS) se parente, si impegnano in solido alla corresponsione della retta mensile.
- La Fondazione garantisce il rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina dettata dal Regolamento UE n. 679/2016 GDPR e dal D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Il titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS e l'Ente ha nominato il responsabile della protezione dei dati (DPO).
- La Fondazione si impegna ad assolvere tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 e successive modifiche ed integrazione e dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Tutto ciò premesso si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 - Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART. 2 – Oggetto del contratto

Il presente contratto ha ad oggetto la disciplina delle prestazioni sociali a rilevanza socio-sanitaria erogate, nelle forme di assistenza semiresidenziale, all'interno del CDI Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS, così come prescritto dalla disciplina vigente in materia (cfr. D.P.C.M. del 14.02.2001, D.P.C.M. del 29.11.2001, Legge n. 289/2002, D.P.C.M. 12 gennaio 2017).

ART. 3 – Disciplina dell'ingresso nel Centro Diurno Integrato

All'atto di ingresso, unitamente alla sottoscrizione del presente contratto, devono essere presentati i seguenti documenti:

- codice fiscale
- documento d'identità in corso di validità
- tessera sanitaria
- tessera esenzione ticket
- eventuali cartelle cliniche e/o ospedaliere, nonché la documentazione sanitaria in possesso
- verbale d'invalidità ove presente
- decreto nomina amministratore di sostegno/tutore ove presente
- documento di consegna di eventuali ausili/presidi sanitari

L'ospite e gli altri obbligati, i suoi familiari di riferimento o l'ADS se presente, si impegnano a comunicare tempestivamente alla Fondazione ogni variazione anagrafica e telefonica.

L'ingresso e la permanenza presso il CDI vengono disciplinati dal presente contratto di assistenza socio-sanitaria che l'ospite, i coobbligati o l'ADS se presente, sono tenuti a sottoscrivere insieme alla Fondazione.

L'ingresso è fissato in data _____

Al momento dell'ingresso, l'equipe sanitaria valuta la documentazione clinica fornita dall'ospite e predispone un profilo provvisorio dei suoi principali bisogni sanitari ed assistenziali alla luce delle condizioni di salute e delle residue capacità di autonomia.

Dall'elaborazione del profilo provvisorio avrà inizio il periodo di osservazione e verifica dell'ospite che coinvolgerà l'intera equipe sanitario-assistenziale e che porterà alla elaborazione del piano di assistenza individuale (P.A.I.).

ART. 4 – Obblighi dell'Ente Gestore

La Fondazione si obbliga ad erogare le prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali a favore dell'Ospite come previsto dalle vigenti disposizioni normative nazionali e regionali in ordine alle Strutture Semiresidenziali Sanitario Assistenziali per persone non autosufficienti parziali, garantendo la presenza di figure professionali idonee ed il rispetto degli standards di accreditamento.

I servizi offerti, conformemente a quanto stabilito e precisato nell'allegata Carta dei Servizi, verranno eseguiti nel rispetto dei bisogni e delle abitudini dell'ospite e nel confronto continuo con i familiari o ADS se presente compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura.

La Fondazione applica procedure, protocolli e linee guida definite e condivise con tutto il personale monitorando l'esecuzione dei propri servizi.

La Fondazione ha l'obbligo della tenuta e conservazione della documentazione sanitaria e socio-assistenziale nel rispetto della normativa vigente. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

E' possibile richiedere presso gli uffici Amministrativi, copia della documentazione socio-sanitaria FASAS (cartella clinica). La richiesta deve essere fatta in forma scritta e il costo è di 20 (venti) euro ogni 50 pagine, in caso di richiesta di spedizione della documentazione a mezzo posta, verranno addebitate le spese postali. Qualora la documentazione venisse richiesta in formato digitale la tariffa applicata è di 20 (venti) euro fissi. La richiesta sarà evasa entro 10 giorni lavorativi.

La Fondazione è tenuta ad istituire, mantenere aggiornato e conservare, in particolare, il fascicolo socio-sanitario dell'Ospite contenente tutte le notizie relative alla cura, assistenza e permanenza dell'ospite in comunità, sul quale devono essere trascritti gli accadimenti quotidiani relativi allo stato di salute dell'ospite nonché il piano assistenziale individuale (P.A.I.) che verrà comunicato e condiviso con l'ospite ed i suoi familiari o ADS se presente.

ART. 5 – Prestazioni e Servizi garantiti all'Ospite:

Nella retta giornaliera dell'ospite del Centro Diurno Integrato sono compresi i seguenti servizi in coerenza con quanto previsto nel Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.):

1. Assistenza medica di base (o primaria) e infermieristica precisando che, per gli Ospiti del CDI la prescrizione degli ausili per la protesica di base (carrozzine, ausili per la deambulazione, materassini antidecubito, ecc.), dei presidi per l'incontinenza, e/o di altri presidi deve essere fatta dal Medico di Medicina Generale tramite piano di cura, così come la prescrizione di farmaci e i costi e piani terapeutici sono regolati dal Sistema Sanitario Nazionale.
2. Servizio di riabilitazione per il mantenimento e/o riduzione del peggioramento delle capacità motorie e funzionali.
3. Servizio educativo ed attività ludico ricreative con animazione.
4. Servizio assistenziale nell'espletamento delle funzioni primarie e delle attività di vita quotidiana (assistenza nell'igiene e nell'alimentazione);
5. Servizio alberghiero, che garantisce vitto e servizi generali (pulizia, lavanderia, come meglio precisati nella carta dei servizi della struttura);
6. Servizio religioso ed assistenza spirituale;
7. Possibilità di telefonare tramite apparecchiatura portatile;

Le parti concordano nel ritenere la retta interamente dovuta anche se uno o più di detti servizi non vengono utilizzati, essendo sufficiente che essi siano posti a disposizione dell'ospite.

Vengono promossi e favoriti i rapporti sociali in particolare con la famiglia che ha libero accesso al CDI dalle ore 8.00 alle ore 16.00 di ogni giorno con la raccomandazione di evitare le visite nelle ore dei pasti.

Il vitto per gli Ospiti comprende prima colazione, pranzo e merenda. Il menù, a rotazione settimanale e stagionale, è esposto nella sala da pranzo e viene adeguato alle esigenze ed alle abitudini alimentari degli Ospiti.

Per i residenti nel Comune di Malonno o residenti in Comuni entro un raggio di 10 chilometri dal Comune di Malonno la Fondazione, ove richiesto e nei limiti della disponibilità dell'Ente, mette a disposizione il servizio di trasporto dell'Ospite presso il CDI. Il servizio è a pagamento come meglio specificato nel successivo art. 7.

ART. 6 – Obblighi dell'Ospite e dei coobbligati in solido

A fronte delle prestazioni erogate l'Ospite, i coobbligati o l'ADS se parente, si impegnano in via solidale al pagamento della retta. La corresponsione della retta dà diritto a tutte le prestazioni così come illustrate all'art. 5 del presente contratto e meglio definite nella Carta dei Servizi.

ART. 7 – Determinazione della retta

La retta giornaliera in vigore dal giorno _____, al netto del contributo sanitario, è pari ad € _____.

E' prevista la possibilità della mezza giornata e, in questo caso la retta giornaliera in vigore dal giorno _____ è pari ad € _____.

E' previsto il pagamento dei soli giorni di presenza effettiva, con un minimo di frequenza richiesta di 15 giorni al mese. Qualora l'Ospite non frequenti il servizio per almeno 15 giorni nell'arco di un mese, la Fondazione richiederà comunque il pagamento dei giorni minimi di frequenza.

Alla retta giornaliera dovranno aggiungersi le spese di trasporto qualora l'Ospite usufruisca di tale servizio. Come indicato all'art. 5, il trasporto è disponibile solo per gli ospiti residenti nel comune di Malonno o in altri Comuni entro un raggio di 10 chilometri dal Comune di Malonno.

Per il trasporto dei residenti in Comune di Malonno il costo è pari ad € _____ a viaggio (per andata e ritorno il costo è quindi di € ____).

Per il trasporto dei residenti in Comuni entro i 10 chilometri dal Comune di Malonno il costo è pari ad € ____ a viaggio (per andata e ritorno il costo è quindi di € ____).

L'importo della retta è fissato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Si precisa, al riguardo, che le prestazioni in favore degli Ospiti vengono erogate dall'Ente sulla base di accordi con l'Agenzia di Tutela della Salute (A.T.S.) della Montagna che partecipa in parte ai costi per i 15 posti contrattualizzati, nei limiti stabiliti dalla Regione Lombardia.

In ogni caso, le entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni vengono finalizzate unicamente al perseguimento delle attività istituzionali, lo Statuto della Fondazione vieta la distribuzione, anche in modo indiretto, degli utili ed avanzi di gestione nonché dei fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione.

La retta giornaliera può essere soggetta a variazione sulla base degli oneri derivanti dagli adeguamenti normativi e contrattuali e dagli oneri derivanti dai maggiori costi per l'erogazione dei servizi. Tali variazioni devono essere comunicate dalla Fondazione all'Ospite ai coobbligati o all'ADS se presente, almeno 20 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, con facoltà per gli obbligati di recedere dal contratto nei termini stabiliti. Nel silenzio degli obbligati o dell'ADS se presente, il corrispettivo così come variato, si intenderà accettato.

ART. 8 – Modalità di pagamento della retta

L'ospite e/o gli altri obbligati o l'ADS se presente, dovranno provvedere al pagamento della retta di ricovero entro il giorno 15 del mese successivo, mediante versamento con bonifico bancario, RID o POS. Ogni altra modalità di pagamento deve essere concordata con l'Ente.

Per le ammissioni in corso del mese è richiesto il pagamento anticipato delle giornate residue.

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

ART. 9 - Mancato pagamento della retta e Risoluzione del contratto

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta, secondo i termini stabiliti, la Fondazione formalizza diffida nei confronti degli Obbligati o ADS se presente, a mezzo di raccomandata A/R o a mano o a mezzo posta elettronica certificata, per la corresponsione della retta comprensiva degli interessi di ritardato pagamento nella misura degli interessi legali.

In ogni caso non può giustificare il mancato pagamento della retta l'asserita non congruità della qualità dei servizi erogati dalla Fondazione, anche qualora l'inefficienza dei servizi e l'inadempimento delle prestazioni vengano invocate quale causa di risoluzione del contratto.

Laddove permanga l'inadempimento dell'Ospite e dei coobbligati o dell'ADS se presente al pagamento della retta, il presente contratto si intende risolto di diritto ex art. 1456 codice civile e la Fondazione procederà alla dimissione dell'Ospite dal servizio del CDI.

È fatto in ogni caso salvo il diritto dell'Ente di agire presso le competenti sedi giudiziarie per il recupero dei crediti.

ART. 10 – Disciplina e trattamento delle assenze temporanee

In caso di assenza per motivi personali (ad es. vacanze), o per ricovero ospedaliero il posto presso il CDI viene conservato per un periodo massimo di 20 giorni consecutivi e viene comunque richiesto il pagamento dei 15 giorni previsti per la frequenza minima.

Nel caso in cui l'Ente conceda la conservazione del posto oltre i 20 giorni consecutivi di assenza verrà comunque richiesto il pagamento dei 15 giorni previsti per la frequenza minima.

L'assenza od il ricovero ospedaliero per periodi di tempo maggiori comporta la facoltà dell'Ente di dimettere l'ospite dal servizio.

ART. 11 – Recesso dal contratto da parte dell'Ospite

L'ospite – fatta salva la verifica circa la capacità di quest'ultimo di autodeterminarsi - o chi ne fa le veci, che intende recedere dal presente contratto e lasciare il CDI deve darne comunicazione scritta all'Ente con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data indicata come termine del ricovero. In caso di mancato rispetto dei termini di preavviso la Fondazione è autorizzata a richiedere il pagamento della retta per il periodo corrispondente al mancato preavviso.

L'ospite deve lasciare il CDI entro il termine indicato nella dichiarazione di recesso come termine del ricovero.

Resta fermo l'obbligo da parte dell'Ospite, dei coobbligati o dell'ADS se presente, di corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate alla data di fine ricovero da individuarsi in ogni caso nel giorno effettivo di dimissioni.

ART. 12 – Recesso dal contratto da parte della Fondazione

La Fondazione potrà recedere dal contratto e disporre l'immediata dimissione dell'Ospite dal CDI qualora:

- alla luce delle condizioni psico-fisiche dell'Ospite il CDI non sia in grado di fornire le adeguate e necessarie cure sanitarie ed assistenziali;
- il comportamento sociale dell'Ospite o le sue condizioni psico-fisiche non siano compatibili con il buon andamento della comunità, presentino pericoli o rischi per sé o per gli altri ospiti;
- la struttura non sia in grado di erogare le prestazioni oggetto del presente contratto;

Le dimissioni vengono comunicate a mezzo raccomandata A/R o a mano o posta elettronica certificata.

ART. 13 – Oggetti e beni personali

Ai sensi degli artt.1783-1786 Codice Civile, la Fondazione è responsabile del deterioramento, distruzione o sottrazione delle cose:

1. quando le cose dell'Ospite sono consegnate in custodia;
2. quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva l'obbligo di accettare ai sensi dei predetti articoli.

L'Ente ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il denaro contante e gli oggetti di valore.

Può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione dell'Ente, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'Ente può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucro chiuso o sigillato e controfirmata dall'Ospite, dai coobbligati o dall'ADS se presente. Per le cose ricevute in custodia verrà rilasciata ricevuta.

L'Ente declina ogni responsabilità circa il furto o lo smarrimento di denaro, di indumenti, di ausili personali o di oggetti preziosi non lasciati in custodia.

ART. 14 – Segnalazioni e soddisfazione degli utenti

Presso l'Ufficio Amministrativo e sul sito della Fondazione (www.donferraglio.it) sono a disposizione i moduli per la segnalazione di disfunzioni-suggerimenti-reclami. Alle segnalazioni verrà risposto per iscritto entro 10 giorni lavorativi. Una volta all'anno sono somministrati agli Ospiti ed ai loro parenti o ADS se presente questionari sul funzionamento dei servizi offerti. I risultati dell'indagine sono pubblicati e diffusi attraverso l'affissione sulla bacheca dedicata ai parenti presso il salone polifunzionale.

ART. 15– Durata del contratto e divieto di cessione

Il presente contratto ha durata indeterminata, fatte salve le condizioni di risoluzione e recesso di cui agli artt. 9, 11 e 12 e non può essere ceduto dalle parti.

ART. 16 – Modifiche al contratto

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti, ad eccezione della variazione della retta giornaliera stabilita dal Consiglio di Amministrazione e che viene comunicata nelle forme disposte dall'art. 7.

Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente, nazionale e regionale, devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto. La Fondazione darà comunicazione delle modifiche ed integrazioni tramite apposita comunicazione.

ART. 17 – Polizza assicurativa

La Fondazione dichiara di aver stipulato idonea polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile per gli eventuali danni arrecati nell'esecuzione del contratto agli ospiti del CDI o alle cose lasciate in custodia, conformemente alla normativa vigente. La Fondazione si impegna a mantenere nel tempo garanzie assicurative equivalenti.

ART. 18 – Legge Applicabile

Per tutto quanto non espressamente previsto, le parti fanno riferimento alle norme del codice civile e delle leggi speciali in materia di contratti e di prestazioni socio-sanitarie.

ART. 19 - Foro Competente

Le eventuali controversie riguardanti la validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto saranno devolute alla competenza esclusiva del foro di Brescia.

ART. 20 - Trattamento dei dati personali

Le parti si autorizzano reciprocamente al trattamento dei rispettivi dati personali limitatamente agli adempimenti necessari all'esecuzione del presente contratto secondo le modalità prescritte dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Letto, confermato, sottoscritto

Malonno, il _____

L'Ospite _____

Il tutore / curatore /ADS in nome e per conto dell'Ospite _____

Il Presidente (o chi in possesso di delega alla firma) _____

gli Obbligati _____

Il contraente ospite/curatore/ADS signor _____ dichiara di essere stato adeguatamente informato rispetto a:

- modalità di espressione del consenso informato
- tutela della privacy
- eventuali variazioni della retta ***
- modalità di effettuazione dei reclami

dichiara inoltre di ricevere:

- carta dei servizi
- informativa amministratore di sostegno
- informativa Ufficio di Pubblica Tutela
- modulo per segnalazioni e suggerimenti
- codice etico (nella carta dei servizi)
- regolamento aziendale (nella carta dei servizi)
- brochure piano di emergenza (nella carta dei servizi)

Firma _____

Ai sensi degli articoli 1341 e 1342 Cod. Civ. le parti dichiarano di approvare specificamente i seguenti articoli: 2 (Oggetto del Contratto); 3 (Disciplina dell'ingresso nel CDI); 5 (Prestazioni e Servizi garantiti all'Ospite); 6 (Obblighi dell'Ospite e degli altri coobbligati in solido); 7 (Determinazione della retta); 8 (Modalità di pagamento della retta); 9 (Mancato pagamento della retta e Risoluzione del contratto); 10 (Disciplina e trattamento delle assenze temporanee); 11 (Recesso dal contratto da parte dell'Ospite); 12 (Recesso dal contratto da parte della Fondazione); 13 (Oggetti e beni personali); 15 (Durata del contratto e divieto di cessione); 18 (Legge applicabile); 19 (Foro competente).

Malonno, il _____

Letto, confermato, sottoscritto

L'Ospite _____

Il tutore / curatore /ADS in nome e per conto dell'Ospite _____

Il Presidente (o chi in possesso di delega alla firma) _____

gli Obbligati _____

allegato n° 8 Carta dei Servizi CDI

Data, 15/04/2026

OGGETTO: Adeguamento Rette C.D.I. dal 1° Giugno 2026

Nella seduta del 15 aprile 2026, il Consiglio di Amministrazione di questa Fondazione ha deliberato con decorrenza dal 1° giugno 2026, l'adeguamento delle rette **per il C.D.I.** nelle seguenti risultanze:

SERVIZIO CENTRO DIURNO INTEGRATO		Importo Retta Giornaliera
Frequenza intera giornata		€ 30,00
Frequenza mezza giornata		€ 27,00

allegato n° 9 Carta dei Servizi CDI

**QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE
DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

La preghiamo di esprimere un giudizio sulle attività che seguono

PROGRAMMAZIONE DEL RICOVERO - ACCOGLIENZA ALL'INGRESSO - SERVIZI DI SEGRETERIA

Come valuta le informazioni ricevute per la programmazione del ricovero?	1 ☐ le informazioni sono state molto chiare e del tutto esaurienti 2 ☐ le informazioni sono state abbastanza chiare e complete 3 ☐ poco soddisfacenti, perché hanno riguardato solo alcuni aspetti 4 ☐ ritengo che le informazioni fornite siano state insufficienti e poco chiare
Ritiene che l'accoglimento all'ingresso sia stato adeguato alle sue esigenze ?	1 ☐ l'accoglienza è stata molto sollecita e attenta ai miei bisogni 2 ☐ l'accoglienza è stata sollecita e sufficientemente attenta alle mie esigenze 3 ☐ l'accoglienza è stata poco sollecita, solo in parte disponibile all'ascolto 4 ☐ ritengo di non essere stato accolto in modo adeguato
Ritiene che i servizi di segreteria rispondano in modo adeguato alle sue richieste ?	1 ☐ sì, si contraddistinguono per disponibilità e chiarezza 2 ☐ sono abbastanza disponibili e chiari 3 ☐ non sempre rispondono con disponibilità e chiarezza 4 ☐ ritengo che la disponibilità e la chiarezza siano insufficienti

SERVIZI SANITARI E ASSISTENZIALI

È soddisfatto dell'assistenza che riceve ?	1 ☐ sono veramente soddisfatto dell'assistenza che ricevo 2 ☐ l'assistenza è buona e costante 3 ☐ qualche volta vorrei un'assistenza più attenta alle mie necessità 4 ☐ non mi considero assistito in modo adeguato
Ritiene che l'igiene personale sia adeguata alle sue necessità?	1 ☐ sì, è accurata sia per il bagno completo che per l'igiene quotidiana 2 ☐ sono abbastanza soddisfatto 3 ☐ a volte è frettolosa e poco accurata 4 ☐ non sono soddisfatto né per il bagno completo né per l'igiene quotidiana
Come valuta la prontezza del personale in caso di chiamata?	1 ☐ il personale è sempre disponibile e pronto a rispondere alle richieste 2 ☐ quando chiamo, il personale risponde quasi sempre con prontezza e cortesia 3 ☐ a volte devo chiamare più di una volta perché mi rispondano 4 ☐ rispondono spesso con ritardo alle chiamate e dopo ripetute Sollecitazioni
Ritiene che l'assistenza medica sia consona alle sue esigenze ?	1 ☐ sono seguito con professionalità e disponibilità costanti 2 ☐ mi sento quasi sempre adeguatamente seguito 3 ☐ talvolta non ricevo adeguate cure in risposta ai miei bisogni 4 ☐ mi sento trascurato e non ho fiducia nella professionalità

	di chi mi cura
Ritiene che l'assistenza infermieristica sia consona alle sue esigenze ?	1 ☐ sono seguito con professionalità e disponibilità costanti 2 ☐ mi sento quasi sempre adeguatamente seguito 3 ☐ talvolta non ricevo adeguate cure in risposta ai miei bisogni 4 ☐ mi sento trascurato e non ho fiducia nella professionalità di chi mi cura

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	
Come valuta l'assistenza prestata dall'equipe di fisioterapia in termini di professionalità e disponibilità?	1 ☐ sempre valida per professionalità e disponibilità costanti 2 ☐ abbastanza soddisfacente sotto entrambi gli aspetti 3 ☐ poco soddisfacente, perché il servizio offerto non è costante 4 ☐ ritengo l'assistenza insoddisfacente
Le attività cognitive motorie proposte dal servizio di fisioterapia sono di suo gradimento e rispondono ai suoi bisogni ?	1 ☐ gli operatori propongono attività interessanti, divertenti e coinvolgenti 2 ☐ le attività proposte sono quasi sempre di mio gradimento 3 ☐ qualche volta le attività proposte non rispondono ai miei bisogni 4 ☐ non partecipo a nessuna attività perché non mi interessano

SERVIZIO DI ANIMAZIONE	
Le attività proposte dal servizio di animazione sono di suo gradimento e rispondono ai suoi bisogni ?	1 ☐ gli animatori propongono attività interessanti, divertenti e coinvolgenti 2 ☐ le attività di animazione sono quasi sempre di mio gradimento 3 ☐ qualche volta le attività proposte non rispondono ai miei bisogni 4 ☐ non partecipo a nessuna attività perché non mi interessano
Ritiene che il servizio di animazione valorizzi i suoi interessi e le sue abitudini personali ?	1 ☐ sì ho trovato spazio e momenti per coltivare i miei interessi personali 2 ☐ sì sono stato abbastanza coinvolto in attività 3 ☐ sento di essere poco valorizzato nelle mie attitudini personali 4 ☐ non sono stato valorizzato e considerato sotto il profilo personale

TRATTAMENTO ALBERGHIERO	
Ritiene confortevole la nostra residenza ?	1 ☐ trovo molto confortevole sia la camera che gli ambienti comuni 2 ☐ è confortevole e adeguata alle mie esigenze 3 ☐ ritengo la residenza poco confortevole 4 ☐ no, non è affatto confortevole
La qualità del cibo è di suo gradimento ?	1 ☐ sì, il cibo è sempre molto buono e preparato accuratamente

	2 ☐ il cibo è abbastanza buono 3 ☐ spesso il cibo non è di mio gradimento 4 ☐ no, il cibo non è buono né preparato con la cura necessaria
Come valuta la pulizia all'interno del CDI ?	1 ☐ la residenza è sempre molto pulita 2 ☐ di solito la residenza è abbastanza pulita 3 ☐ in alcuni ambienti la pulizia è carente 4 ☐ la pulizia è insufficiente e inadeguata
Come valuta il servizio di lavanderia della residenza, nel caso ne usufruisse ?	1 ☐ i miei abiti sono sempre ben stirati e lavati 2 ☐ sono abbastanza soddisfatto 3 ☐ non sempre i miei abiti sono lavati e stirati come dovrebbero essere 4 ☐ gli abiti non sono puliti e non sono stirati adeguatamente
Come valuta la temperatura all'interno dei locali nelle varie stagioni ?	1 ☐ la temperatura è sempre adeguata alle mie esigenze 2 ☐ di solito il clima è adeguato 3 ☐ solo in certe situazioni si rilevano problemi di temperatura 4 ☐ in inverno fa troppo freddo e in estate troppo caldo

SERVIZI ALLA PERSONA

È soddisfatto del servizio di parrucchiera?	1 ☐ sono molto soddisfatto sia per il servizio che per la sua frequenza 2 ☐ il servizio è abbastanza buono 3 ☐ ritengo che il servizio dovrebbe essere offerto più spesso 4 ☐ ritengo inadeguato il servizio per qualità e frequenza
È soddisfatto del servizio di podologo/pedicure ?	1 ☐ sono molto soddisfatto sia per il servizio che per la sua frequenza 2 ☐ il servizio è abbastanza buono 3 ☐ a volte avrei bisogno del servizio ma devo aspettare il mio turno 4 ☐ il servizio è inadeguato alle mie esigenze

RAPPORTI UMANI

Da quando è Ospite del CDI si sente.....	1 ☐ accudito e sereno 2 ☐ più tranquillo 3 ☐ come prima 4 ☐ molto solo
Ritiene che il personale abbia un comportamento rispettoso ?	1 ☐ il personale è sempre molto rispettoso e gentile 2 ☐ il personale è abbastanza rispettoso e gentile 3 ☐ qualche volta il personale si comporta con poco rispetto 4 ☐ il personale è poco rispettoso e sgarbato

VALUTAZIONI CONCLUSIVE

Ritiene la permanenza presso il CDI soddisfacente ?	1 ☐ molto 2 ☐ abbastanza 3 ☐ poco 4 ☐ per nulla
Se ha avuto occasione di essere ricoverato in altre strutture, la qualità delle prestazioni che riceve in questo CDI è :	1 ☐ decisamente migliore 2 ☐ migliore 3 ☐ uguale 4 ☐ peggiore

Consiglierebbe il nostro CDI ad un Suo amico o conoscente ?	1 ☐ sì 2 ☐ no
--	--

Ha osservazioni e suggerimenti ulteriori da offrirci?

In particolare cosa suggerisce di migliorare?

Reparto _____

Grazie per la collaborazione

allegato n° 10 Carta dei Servizi : BROCHURE PIANO DI EMERGENZA

ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

A CHI FARE RIFERIMENTO ??

SERVIZIO	RESPONSABILE DI RIFERIMENTO	
LAVANDERIA	CDI-ROSA	
FISIOTERAPIA	CDI/REPARTO	A seconda della localizzazione
ANIMAZIONE	REPARTO/CDI/CUOCO	A seconda della Localizzazione
CUCINA	CUOCO TURNO 1-2	
MEDICI / INF	INF TURNO 1 - 4	
PERSONALE AMMINISTRA TIVO	CUOCO TURNO 1-2	
OPERAI/E	REPARTO	A seconda della localizzazione
MANUTENTORE	RESP EMERGENZA	

tutti questi operatori diventano parte attiva nelle procedure di emergenza quando le circostanze lo richiedono, seguendo le disposizioni del referente individuato.



Al sensi della normativa è stato istituito il

Servizio di Prevenzione e Protezione :

RSPP : Eddy Moreschi RLS Lidia Bressanelli

Preposti:

Cattaneo Maria Gabriella Moreschi Pamela Ziglioli Rita

Moreschetti Tiziana Donina Nives Foni Raffaella Lela Selena

Gazzoli Franca Cattaneo Mauro

Addetti Sostanza Antiscandalo:

- Antonelli Gianni Malgera Silvestro Zanardi Carlo
- Calabresi Vincenzo Barbara Bonomelli Albertelli Erica
- Bonaldi Susela Ileria Mariotti Celis Sara
- Paola Grassi Laffranchi Stefania Colombo Giacomina
- Guzzardi Milena Laffranchi Sara Valentini Sharon
- Giovanna Gherbesi Pedersoli Daniela Scacchetti Stefania
- Tolotti Barbara Moranda Susanna Zaina Alessandro
- Gazzoli Franca Malgera Silvia Moreschi Pamela
- Onorato Nicoletta Perotti Laura Botticchio Lara Pardiari Mario
- Pedersoli Daniela Angel Milena Sempreduto Sara Germano Tamara

Medico Competente:

- Dott.ssa Marina Moreschi

Addetti primo Soccorso:

- Barbara Bonomelli Ileria Mariotti Paola Grassi Bona Mauro
- Antonelli Gianni Bonaldi Susela Ziglioli Rita Bernardi Amalia
- Gherbesi Giovanna Bonomelli Donatella Piloni Laura Chiminelli Michela
- Laffranchi Stefania Tolotti Barbara Laffranchi Sara Germano Tamara
- Legnani Maria Franca Gazzoli Moranda Susanna Pini Manuela
- Silvia Malgera Pamela Moreschi Angel Milena Corinne Lorenzi

Via G. Ferraglia, 8 - 20040 MALONNO (BS)
tel. 0364.63290 fax 0364.635101
Codice Fiscale: 01814460174

Pagina 1/1-99636379983

E-mail: AMMINISTRAZIONE@malonno.it

UFFICIO: UFFICIO@malonno.it

UFFICIO: UFFICIO@malonno.it **UFFICIO:** UFFICIO@malonno.it



PIANO DI EMERGENZA

PROCEDURA SINTETICA

Che cos'è il Piano di Emergenza

Il Piano di Emergenza è un processo dettagliato scritto di azioni e comportamenti che definisce le procedure a cui ogni operatore deve attenersi nelle situazioni di emergenza al fine di:

- Proteggere la vita umana
- salvaguardare l'integrità fisica e la salute dei lavoratori
- Garantire una rapida e sicura evacuazione dei locali
- Limitare i danni alla proprietà e all'ambiente

Il piano di emergenza nasce dalla necessità di adempiere alle seguenti leggi:

- DLgs 81 / 2008
- DM 10 Marzo 1998

Il documento è disponibile per la consultazione presso ogni reparto / servizio

Norme di prevenzione generali

- non fumare all'interno della struttura
- Segnalare al referente della sicurezza eventuali anomalie riscontrate in impianti e/o attrezzature nonché ambientali
- Non intervenire in alcun tipo di riparazione
- Non ingombrare e ostacolare anche temporaneamente le uscite di sicurezza
- Non utilizzare per nessun motivo alcun mezzo antincendio se non autorizzati
- È vietato appoggiare oggetti, indumenti o altro sopra i mezzi di estinzione
- Non cercare di eseguire interventi di riparazione o non manomettere impianti e/o attrezzature
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza e per le quali non si è ricevuto idoneo addestramento.
- Occorre individuare, dal proprio posto di lavoro, il mezzo di estinzione più vicino
- Non coprire la cartellonistica di emergenza
- Verificare la segnaletica di evacuazione

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

In caso di allarme antincendio dovranno essere seguite scrupolosamente le istruzioni impartite dal personale addetto.

- evitare qualsiasi iniziativa personale che possa essere d'intralcio o addirittura ostacolare il piano di emergenza
- Non intervenire direttamente né con gli estintori né con gli idranti se non autorizzati
- Mantenere la calma
- Interrompere qualsiasi attività lavorativa in corso
- Non richiedere di proprio arbitrio l'intervento dei Vigili del Fuoco o di altri Organismi esterni

ABBANDONO DELL'EDIFICIO

- Non fermarsi davanti alle uscite di sicurezza
- Se indicato dagli addetti uscire con calma ed ordine facilitando le persone in difficoltà
- Non attardarsi per recuperare oggetti personali o altro
- Seguire le indicazioni della segnaletica verso le uscite ed i luoghi di raccolta
- Non rientrare nella struttura finché il responsabile dell'emergenza non lo permetta

FASE 1

CHIUNQUE noti un pericolo telefona al n°

0— 329 – 2466119

(Infermiere turno 1, 4) (OSS turno NO)
RESPONSABILE DELL'EMERGENZA

Il **RESP EMERG** visualizza sulla centralina antincendio l'emergenza segnalata, preme la ricetrasmittente, si reca nel luogo dell'incidente e decide se terminare l'allarme o passare alla fase 2 mentre tutti-responsabili di turno, Medici e Inf. si recano al CENTRO DI CONTROLLO (presso postazione ricetrasmittenti 1° piano).

FASE 2

Il **RESP EMERG** consegna le ricetrasmittenti a tutti i **RESP TURNO**, Medici e Inf. 2° P. e chiama i soccorsi esterni

Il **RESP EMERG** comunica:

ATTENZIONE ATTENZIONE PORTARSI VERSO LE USCITE. SEGNALATO PROBLEMA AL REPARTO XXX

Il **RESP TURNO** gestisce l'emergenza della sua zona:

- tutti gli operatori si ritrovano nella cucina di reparto
- Il Resp turno dà i compiti agli operatori per portare gli Ospiti a ridosso delle uscite di sicurezza
- Il Resp turno verifica che nella sua zona non sia rimasto nessuno
- Attende la conclusione dell'emergenza o la fase 3

FASE 3

Il **RESP EMERG** comunica: **ATTENZIONE ATTENZIONE ABBANDONARE LA CASA**, quindi avvisa Datore di Lavoro e RSPP, apre il cancello principale accoglie i soccorsi esterni (a cui cede il comando).

Il **RESP TURNO** coordina l'evacuazione della sua zona riferendo al **RESP EMERG** dell'avvenuta messa in sicurezza delle persone



“FONDAZIONE DON GIOVANNI FERRAGLIO MALONNO ETS”

DOCUMENTO	CODICE ETICO
RIFERIMENTI	MOGC DLGS 231/01
REVISIONE	Rev. 03 del 17/07/2026

approvato dal CDA in data 03/12/2012

approvato dal CDA in data 08/08/2018

approvato dal CDA in data 29/07/2025

approvato dal CDA in data 17/07/2026

SOMMARIO

INTRODUZIONE	51
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	51
Istituto del Whistleblowing.....	52
2. RIFERIMENTI	53
3. TERMINI E DEFINIZIONI	54
4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE	55
4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI	55
4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA	55
4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	55
4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI	55
4.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA	55
4.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'	55
4.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'	56
4.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA	56
4.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE	56
4.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	56
5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE	56
5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	56
5.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI	56
5.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI	57
5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	57
5.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA	57
5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI	57
5.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI	57
5.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT	57
5.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE	58
5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	58
5.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE	58
5.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	58
5.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	58
5.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	59
5.4.5 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	59
5.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI	59
5.5 GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	60
5.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA	60
5.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE	61
5.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	61
5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	61
5.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI	61
5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI DELL'ENTE	62
5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT	62
5.8 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI	63
5.8.1 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI	63
5.9 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	63
5.10 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	64
5.10.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI	64

5.10.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE	64
5.10.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	65
5.11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	65
5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE	65
5.12.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE	65
5.12.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	66
5.12.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI ETS	66
5.12.4 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON BENEFATTORI	66
5.12.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	66
5.13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA	66
5.13.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI	66
5.13.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE	67
5.14 GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI	67
6. GESTIONE DEL CODICE ETICO	67
6.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	67
6.1.1 COMUNICAZIONE	67
6.1.2 SENSIBILIZZAZIONE	67
6.2 ATTUAZIONE	68
6.2.1 POLITICHE DELLA FONDAZIONE	68
6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI DELLA FONDAZIONE	68
6.3 VERIFICA	68
6.3.1 VERIFICA	68
6.3.2 MONITORAGGIO	68
6.4 VIOLAZIONI E SANZIONI	69
6.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	69
6.4.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI	69
6.5 MIGLIORAMENTO	70

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI		
REV.	DATA	CAUSALE
00	03/12/2012	Prima emissione
01	15/07/2018	Aggiornamento MOGC
02	29/07/2025	Aggiornamento MOGC
03	17/07/2026	Aggiornamento MOGC

TABELLA DI CONTROLLO DELL'EMISSIONE	
REDAZIONE	DG
VERIFICA	PRE/CDA
APPROVAZIONE	CDA del 17/07/2026

INTRODUZIONE

La Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS è un Ente operante nel settore dei servizi alla persona, nodo della rete dei servizi socio integrati di Regione Lombardia per lo svolgimento di attività socio sanitaria di cura ed assistenza in regime residenziale e semiresidenziale (residenza sanitario assistenziale, centro diurno integrato) a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza con particolare riguardo alla popolazione anziana.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per la Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socioeconomico nel quale la stessa opera.

In funzione di quanto sopra, l'Ente ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) atto a prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso così come richiamato dal D.Lgs 231/01. Costituisce parte integrante del modello di organizzazione e di gestione adottato dall'Ente il Codice Etico, rappresentato dal presente documento.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Ente assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Il Codice di Comportamento, invece, ha come scopo di ispirare i comportamenti di coloro che operano nell'interesse dell'organizzazione, definendo le condotte da perseguire, prendendo come riferimento i principi etici che animano l'Ente e che vengono riconosciuti dal Codice Etico.

Codice Etico e Codice di Comportamento vengono in questo Modello incorporati in un unico documento (di seguito: solo Codice Etico).

Funzione primaria del Codice Etico è quello di evitare che i destinatari dello stesso, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione, violino principi o prescrizioni normative che l'organizzazione definisce come inderogabili e quindi commettano fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.

Il Codice Etico si applica a tutte le parti che operano per conto dell'Ente e/o con cui l'Ente intrattiene rapporti di collaborazione, ovvero:

- organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- contrattisti e collaboratori esterni (inclusi volontari e tirocinanti);
- fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);
- stakeholders in generale.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc..).

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

I destinatari del Codice Etico sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, nella consapevolezza che l'Ente ha predisposto

un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

L'attuazione del codice etico è demandata alla Direzione Amministrativa della Fondazione, quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure della Fondazione.

Istituto del Whistleblowing

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

Tale disciplina è stata poi sostituita dal D.lgs. 24/2023 che ha apportato delle modifiche al sistema di segnalazione, mantenendo inalterata l'applicazione a tutti coloro che si sono dotati di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Come Organizzazione, La Fondazione Don Giovanni Ferraglio ETS si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, nonché dai componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori e Statuto;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231;
- Leggi e regolamenti applicabili.

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

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- malcostume o cattiva condotta professionale;
- nepotismo;
- qualsiasi altra grave irregolarità, anche con riferimento a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001;
- occultamento intenzionale di una delle precedenti.

La procedura non deve essere utilizzata per contestazioni personali o accuse non fondate, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- richieste personali;
- problemi di natura personale;
- rapporti difficoltosi con colleghi.

In tal caso la segnalazione dovrà essere rivolta direttamente al proprio superiore.

L'Ente incoraggia qualsiasi informatore a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Sono previsti quindi, nel sistema disciplinare adottato, ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Tuttavia, qualora l'informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione di tale natura. L'Ente prenderà in considerazione e analizzerà le segnalazioni anonime in base a:

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

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

Si faccia riferimento, per le modalità operative e per i dettagli dell'istituto in oggetto, alla procedura specifica (ALL.1 PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING) richiamata nella Parte Generale del MOGC.

2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Statuto della Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS;
- Carta dei Servizi della Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS;
- Linee Guida UNI per Sistemi di Gestione della Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro (SGSL)
- D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300";
- D.Lgs nr 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i.;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- UNI/PdR 18:2016 "Responsabilità sociale delle organizzazioni – Indirizzi applicativi alla UNI ISO 26000";
- UNI/PdR 22:2016 "Linee Guida per la procedura operativa per l'asseverazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle aziende dei servizi ambientali territoriali"
- Legge n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (Whistleblowing).

-
- **D. Lgs. 24/23** Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- **IT:** acronimo di Information Technology (tecnologie dell'informazione);
- **MOGC:** acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
- **ATS:** Agenzia di Tutela della Salute;
- **ODV:** acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01.

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Modello di organizzazione Gestione e Controllo:** sistema di autodisciplina dell'Ente adottato dall'Ente, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico.
- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000,).
- **Organismo di Vigilanza:** organismo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti della Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS.
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Clienti/utenti:** tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dalla Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche.
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali di Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **CCNL:** contratti di lavoro applicati dalla Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS (Contratto Regioni ed Autonomie Locali – Contratto UNEBA).
- **Politica:** orientamento formalizzato dalla direzione in merito a specifiche aree o tematiche gestionali.
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000,);
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000,);
- **Protocollo operativo:** istruzione operativa interna, supportata anche da documentazione bibliografica, da applicare a cura dei dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione del processo di lavoro;

-
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone (ISO 9000, p).
 - **Whistle-blowing:** strumento usato per segnalare tempestivamente eventuali tipologie di rischio, quali ad esempio: pericoli sul luogo di lavoro, danni ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione e/o concussione.
 - **Whistleblowers** (o informatori) sono coloro che nell'ambito della loro funzione lavorativa, si trovano coinvolti o informati di fatti di corruzione o di cattiva condotta, e decidono di denunciare il fatto o il comportamento consentendone una efficace repressione ma soprattutto manifestando un coinvolgimento eticamente corretto ed una impostazione culturale che costituisce essa stessa il primario deterrente al fenomeno della corruzione e in genere ai comportamenti eticamente scorretti e/o illegali.

4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori nello svolgimento delle attività loro assegnate. Ogni principio riportato di seguito deve essere letto e interpretato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.

4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA

Tutti gli operatori devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuta, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Tutti gli operatori, in tutte le relazioni con i propri stakeholder (utenti, personale, fornitori, comunità residente nel territorio, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

4.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

4.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti in Italia ed in Regione Lombardia.

Tutti gli operatori devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle

persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

4.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie missioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori devono trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

4.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

La Fondazione garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti gli operatori sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

4.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE

La Fondazione si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede. L'Ente considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

L'Ente opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dell'ambiente, promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta. Anche in questo ambito, l'Ente si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

4.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

La Fondazione, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dall'Ente.

5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione dell'Ente. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche o in regolamenti interni.

5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA

5.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei

confronti di stakeholder, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

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

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni dell'Ente nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

5.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con il revisore dei conti o organismi di controllo assimilati in modo leale e trasparente. Nessun operatore è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

5.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

5.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Tutti gli operatori devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

Tutti gli operatori devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inidonei all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

5.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT

Tutti gli operatori devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Ente, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

5.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE

Tutti gli operatori devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

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

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

5.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti gli operatori incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti;
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo;
- gli aspetti retributivi.

5.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione. In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;

-
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale (“mobbing”) ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell’interesse o a vantaggio dell’Ente;
 - la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni all’Ente) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell’interesse o a vantaggio dell’Ente.

5.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

5.4.5 PRINCIPI ETICI PER L’EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli operatori incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate nell’ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dalla Fondazione ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell’interesse o a vantaggio dell’Ente.

Tutti gli operatori incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l’effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell’interesse o a vantaggio dell’Ente.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori che ne assumono il coordinamento.

5.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

A tutti gli operatori è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell’Ente.

Tutti gli operatori che operano in nome e nell’interesse dell’Ente che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell’Ente, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione amministrativa affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

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

5.5 GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

5.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA

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

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

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- promuove all'interno dell'Ente la cultura del benessere.

L'Ente programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

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

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

Per tali motivi:

- tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- DVR e Procedure/istruzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

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

5.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE

5.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti gli operatori contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Ente, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Fondazione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

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

L'Ente a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del Reg. UE 2016/679.

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

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Ente e l'attività lavorativa o professionale.

5.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli operatori (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del Reg. UE 2016/679 devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del Reg. UE 2016/679 devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- procedure in materia di sicurezza delle informazioni;
- istruzioni operative in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento sulla Sicurezza Informatica redatto ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI DELL'ENTE

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente e attenersi alle disposizioni al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati dell'Ente devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- procedure in materia di sicurezza delle informazioni;
- istruzioni operative in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento sulla Sicurezza Informatica redatto ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT

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

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Ente e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività con le modalità ed i limiti indicati dall'Ente.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT dell'Ente, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- procedure in materia di sicurezza delle informazioni;
- istruzioni operative in materia di sicurezza delle informazioni.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui

e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

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

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

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.8 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI

La Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare nello svolgimento del proprio operato tutti gli operatori devono assumere nei confronti degli ospiti e dei loro familiari una condotta consona ai seguenti principi ritenuti fondamentali:

- eguaglianza ed equità
- imparzialità
- centralità della persona
- continuità
- qualità della vita
- autonomia della persona
- partecipazione
- diritto di scelta
- rapporto con il territorio
- efficacia ed efficienza
- coinvolgimento utenti e familiari

Tutti gli operatori devono comunicare con gli Ospiti e i familiari utilizzando le modalità e il linguaggio più consono alle relative condizioni culturali e psicologiche al fine di fornire tutte le doverose informazioni di carattere sanitario, socio-sanitario e amministrativo.

Nel caso di sanitari tutti gli operatori sanitari devono acquisire, secondo normativa e nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, un consenso informato attraverso la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale.

5.8.1 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Tutti gli operatori devono erogare le prestazioni di loro competenza nell'interesse o a vantaggio dell'Ospite secondo quanto previsto dalle prescrizioni normative cogenti, dalle prescrizioni contrattuali (inclusa la Carta dei Servizi), dalle prescrizioni tecniche applicabili (protocolli sanitari e socio-sanitari, letteratura scientifica) e dalle prescrizioni della Fondazione.

5.9 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori della Fondazione, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i soggetti aventi le caratteristiche richieste per la specifica tipologia di fornitura possono chiedere di essere qualificati e di entrare a far parte dell'Albo Fornitori dell'Ente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Ente.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

Tutto il personale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati;
- nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.10 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) la Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

5.10.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI

Non è consentito agli operatori offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Non è consentito agli operatori accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure del Modello di Organizzazione e Gestione, Controllo e attraverso la piattaforma di segnalazione Whistleblowing.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.10.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE

L'Ente agisce nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di convenzione con il sistema socio-sanitario regionale e ciò con in particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio socio-sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

Tutti gli operatori sottoposti ad attività di vigilanza assegnate dalle normative nazionali e regionali all'Agenzia di Tutela della Salute Locale è tenuto a collaborare con i funzionari dell'ATS per la parte di competenza e nel rispetto di principi di trasparenza, cortesia e professionalità.

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

Gli operatori delle funzioni organizzative e dei processi gestionali oggetto di verifica non devono ostacolare l'attività di vigilanza dei funzionari ATS incaricati o produrre documenti e registrazioni incomplete o non rispondenti al vero.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.10.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

La Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di diagnosi e cura nell'interesse dei pazienti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema socio-sanitario nazionale e regionale; l'Ente è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholder intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la Fondazione pone in essere.

Tutto il personale deve orientare perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE

5.12.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.12.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.12.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI ETS

La Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

Tutti gli operatori chiamati a gestire richieste di erogazione di finanziamenti o di conferimenti di utilità sotto varia forma devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle politiche così come formalizzate e approvate e finalizzate ad evitare una destinazione o un uso improprio dei fondi o delle utilità. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.12.4 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON BENEFATTORI

Tutti gli operatori chiamati a gestire offerte o lasciti a favore dell'Ente da parte di benefattori devono gestire tali offerte e le relative pratiche nel rigoroso e sistematico rispetto delle politiche e dei regolamenti della Fondazione posti a evitare indebite o improprie acquisizioni di diritti e utilità a danno di terzi. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.12.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

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

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

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

5.13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

5.13.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

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

Tutti gli operatori devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

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

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.13.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Ente, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. E' assolutamente vietato a tutti gli operatori divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

5.14 GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI

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

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

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli operatori che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica dell'Ente in materia.

6. GESTIONE DEL CODICE ETICO

6.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

6.1.1 COMUNICAZIONE

L'Ente ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del Codice Etico a tutti gli operatori (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il codice etico è disponibile presso l'Ente per la consultazione da parte di tutti gli stakeholder ed è pubblicato sul sito della Fondazione on line.

6.1.2 SENSIBILIZZAZIONE

L'Ente ha pianificato specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli operatori in merito alla corretta applicazione del Codice Etico stesso. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza degli operatori in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal codice etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

6.2 ATTUAZIONE

Al fine di assicurare la corretta attuazione dei principi espressi dal presente Codice Etico, l'Ente definisce specifici protocolli di utilizzo operativo sotto forma di politiche, procedure, istruzioni, linee guida e regolamenti.

6.2.1 POLITICHE DELLA FONDAZIONE

L'Ente informa le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico. Questo con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- politiche per la gestione della qualità;
- politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- politiche per la gestione dei servizi di Information Technology;
- politiche per la gestione dell'ambiente.

Le politiche sono soggette alla verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza che può esprimere pareri in merito al relativo aggiornamento.

6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI DELLA FONDAZIONE

La Fondazione pianifica i principali processi gestionali al fine di assicurare il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico. Mediante la pianificazione dei singoli processi, l'Ente definisce:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;
- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del Codice Etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo "chi fa che cosa", nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;
- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT.

6.3 VERIFICA

6.3.1 VERIFICA

La Fondazione ha pianificato specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del codice etico come parte integrante del MOGC da essa adottato.

La funzione preposta agli audit è individuata nell'Organismo di Vigilanza.

6.3.2 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del rispetto del codice etico spetta a tutti gli operatori per la parte di loro competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- spetta al Consiglio di Amministrazione, supportato dal Direttore Generale, vigilare in merito al corretto recepimento da parte degli operatori sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione;

-
- spetta all'Organismo di Vigilanza supportare operativamente e tecnicamente la Direzione nell'attività di vigilanza.

6.4 VIOLAZIONI E SANZIONI

6.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Ente ha pianificato specifico processo per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal codice etico siano sistematicamente e puntualmente portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione all'Organismo di Vigilanza potrà avvenire attraverso:

- E-mail: odv@donferraglio.com
- lettera o raccomandata inviata tramite posta all'indirizzo della Fondazione
- comunicazione telefonica: 0364/65290
- cassetta dedicata all'interno dell'organizzazione
- piattaforma donferraglio.whistlelink.com accessibile dal sito internet della fondazione dal pulsante "whistleblowing"

i cui contatti sono riportati nel sito internet.

La segnalazione potrà essere comunicata in forma anonima, nel pieno rispetto della volontà del segnalatore della violazione senza possibili ripercussioni sulla sua persona, purché la segnalazione sia fondata su elementi di fatto, con la ragionevole convinzione che la condotta segnalata sia verificata e sia necessariamente riferita ad uno o più dei reati presupposto inseriti nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 o in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di investigare sulla fondatezza della segnalazione della violazione ("incident"), ascoltando eventualmente le motivazioni del segnalante ed il responsabile della violazione denunciata e a riferire in merito secondo quanto definito nel regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

Quanto sopra riportato è in linea con quanto previsto dalla Legge n. 179 e dal D.lgs 24/2023 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", meglio noto come "Istituto del Whistleblowing", che mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati, disincentivando le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si rivelino infondate, e dettate da scopi personali o discriminatori.

6.4.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti.

Per i dipendenti, a fronte di violazioni nel Codice Etico, i provvedimenti presi seguono i disciplinari e le logiche definiti nel Sistema sanzionatorio e disciplinare del MOGC, il quale fa riferimento al contratto collettivo nazionale applicabile.

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, nella retrocessione o nei casi più seri nel licenziamento.

L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento. Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto del presente Codice Etico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione dall'attività di consigliere di amministrazione.

Per i collaboratori, i fornitori, gli utenti ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto consistono essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità.

In aggiunta a quanto sopra esposto, l'Ente si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione.

L'Ente ha definito nel Sistema Sanzionatorio, parte integrante del MOGC, le modalità di erogazione dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

6.5 MIGLIORAMENTO

Il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

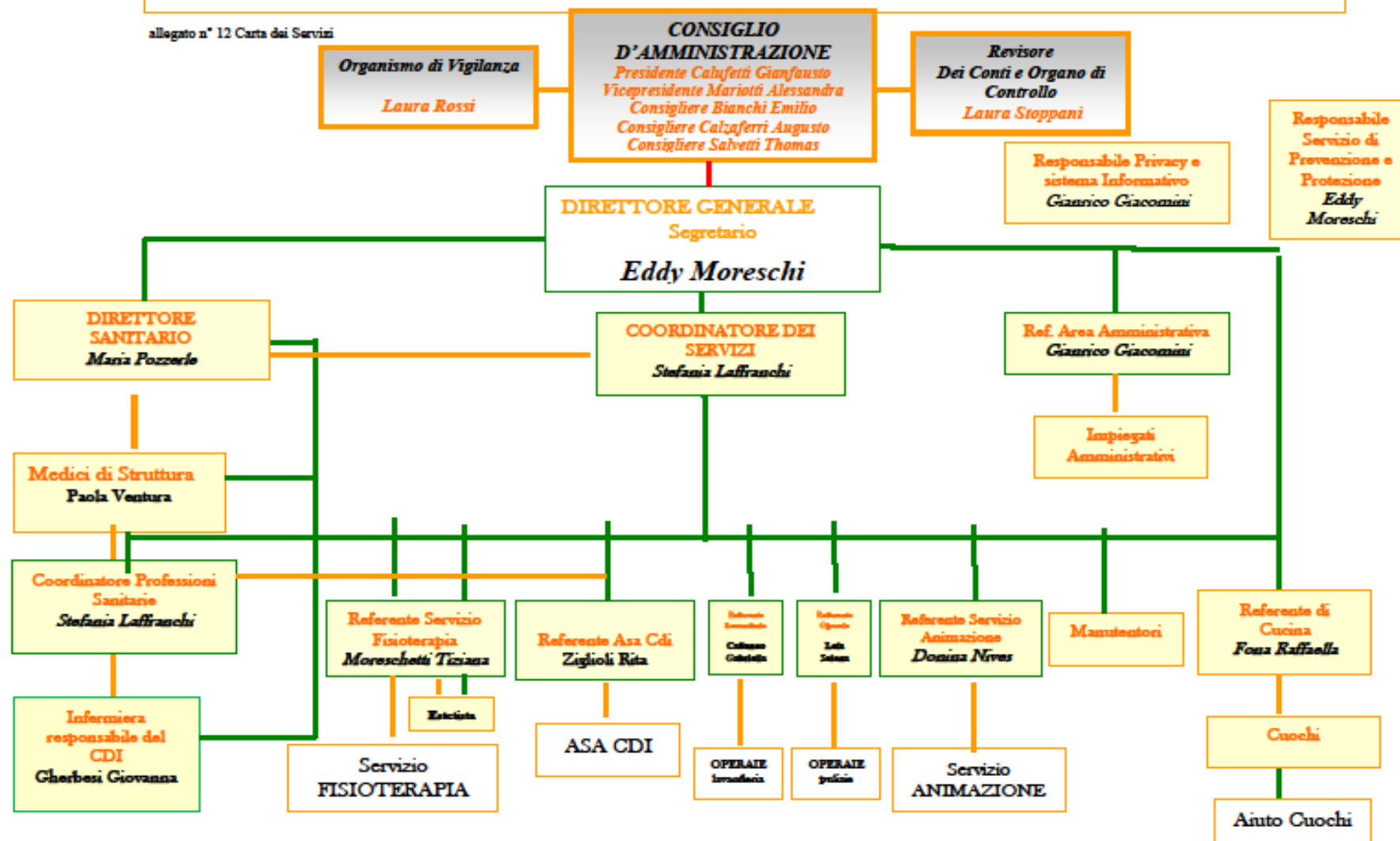
- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale;
- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del codice etico stesso.

L'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti in merito all'adeguamento del Codice Etico e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni all'Ente per il relativo aggiornamento.



ORGANIGRAMMA CDI FONDAZIONE DON GIOVANNI FERRAGLIO MALONNO ETS

allegato n° 12 Carta dei Servizi



Dipendenza gerarchica

Dipendenza funzionale

Malonno 31/03/2026 Rev.20