

CARTA DEI SERVIZI

**R.S.A.
Gottolengo (BS)**



GENNAIO 2025

Indice

	<i>Pagina</i>
Dati identificativi	3
1. La struttura	3
2. Procedura di ingresso	4
3. I servizi	6
4. La retta	8
5. Strumenti di comunicazione	8
6. Codice Etico	10
7. Dimissioni	10
8. Note conclusive	10
Allegato 1 Carta dei diritti dell'anziano	11
Allegato 2 La giornata tipo dell'ospite R.S.A.	14
Allegato 3 Questionari di valutazione della qualità del servizio.....	15
Allegato 4 Modulo di segnalazione/osservazione.....	19
Allegato 5 Codice Etico	20
Allegato 6 Menù tipo del R.S.A.	25
Allegato 7 Modulo istanza accesso documentale.....	36
Allegato 7.1 Costi di riproduzione per istanza accesso documentale.....	39

DATI IDENTIFICATIVI

La Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus è ubicata in via Alberini, 18 a Gottolengo (BS) Telefono 030951024-0309517318 interno: -1 uffici amm.vi; -2 infermeria; -3 fisioterapia; -4 cucina; fax 0309518042

Indirizzo di posta elettronica : info@casariposogottolengo.it

Indirizzo di posta elettronica certificata : camialberini@pec.it

A seguito di decreto della Giunta Regionale Lombarda dal 1 marzo 2004 l'Ente è stato trasformato in fondazione onlus di diritto privato.

La Fondazione è in possesso di autorizzazione definitiva per l'accoglienza di n. 70 utenti accreditati e a contratto di cui n. 20 Alzheimer e n. 10 utenti solventi.

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione, che dura in carica cinque anni, investito di tutte le funzioni di indirizzo e controllo dell'azione amministrativa. E' composto da sette membri: tre, tra i quali viene eletto il Presidente, nominati dal Sindaco del Comune di Gottolengo, uno nella figura del Parroco protempore e tre nominati dalla Consulta degli Esperti e Benefattori. Il Consiglio di Amministrazione elegge, tra i suoi componenti, il Presidente del C.d.A. che è il Legale Rappresentante della Fondazione.

La Carta dei Servizi contiene i principi sui quali si basa la filosofia aziendale che, nell'erogazione dei vari servizi, persegue i seguenti obiettivi:

- il rispetto dei diritti dell'Anziano;
- il corretto utilizzo delle risorse economiche, materiali ed umane;
- l'efficacia e l'efficienza nell'erogazione dei servizi; -la razionalizzazione delle spese.

Scopo della Fondazione è offrire, a persone non autosufficienti, comunque fragili, servizi sanitari, riabilitativi, assistenziali, ricreativi e culturali, oltre alle normali prestazioni di carattere alberghiero, al fine di garantire: il benessere psico-fisico, il mantenimento delle abilità residue, il massimo recupero funzionale, la prevenzione delle complicanze legate alla non autosufficienza, la possibilità di comunicazione e di valide relazioni sociali, la sicurezza personale, il necessario supporto alla famiglia.

1. LA STRUTTURA

La struttura si presenta su due piani.

La RSA è stata autorizzata con determinazione n. HP/79 del 16 agosto 2006 protocollo n. 00112718, accreditato e a contratto per un totale di n. 80 posti: di cui n. 10 posti autorizzati di sollievo (a permanenza limitata), n. 50 posti autorizzati accreditati a contratto e n. 20 posti Alzheimer autorizzati accreditati a contratto.

Al piano terra dell'edificio posto in via Alberini, al numero civico 18, sono collocati i locali della RSA, la sala polifunzionale con angolo bar, le stanze solventi, al piano primo le stanze degli ospiti accreditati e al piano secondo le stanze degli ospiti Alzheimer, adeguatamente segnalati.

Condivisi con il CDI sono gli uffici amministrativi, la palestra ed i box di fisioterapia, gli spogliatoi ed i servizi igienici del personale, l'ambulatorio medico, la lavanderia, i magazzini, la cucina, la dispensa, la sala da pranzo ed il salone polivalente, la saletta TV, l'area esterna a verde.

La RSA offre il servizio per tutto l'anno, tutti i giorni della settimana, dal lunedì alla domenica, con orario sulle 24 ore.

La struttura è ubicata in zona periferica del paese di Gottolengo, ma è comunque facilmente raggiungibile, oltre che a piedi, anche:

- con mezzi pubblici alla fermata dell'autobus Strada Provinciale VIII a circa 700 metri - con mezzi privati: al suo interno è disponibile un ampio parcheggio.



2.L'INGRESSO IN R.S.A.

2.1. Procedura d'accesso:

La domanda di accesso, per anziani non autosufficienti, ai servizi accreditati della Fondazione Centro Servizi Assistenziali Onlus di Gottolengo deve essere presentata presso l'ufficio preposto del Distretto di Leno dell'ASST del Garda, Unità di valutazione multidimensionale (tel. 030 9116483)

L'ammissione è disposta in relazione alla disponibilità dei posti liberi

Per accedere ai servizi erogati in regime solvente, si richiede la relazione del Medico curante per la valutazione patologica dell'anziano e se disponibile la CIRS rilasciata dal curante.

L'ospite prima di effettuare eventuali trattamenti fisioterapici verrà sottoposto a visita medica da parte del medico fisiatra presso la Fondazione.

In caso di più domande per posti solventi si procederà ad istituire una graduatoria come segue:

- utenti residenti nel Comune di Gottolengo
- utenti residenti nel territorio di competenza di A.T.S. Brescia,
- utenti residenti nei Comuni confinanti/limitrofi;

La priorità viene in ogni caso valutata, considerando le necessità del richiedente in base a: interventi di tipo sanitario riabilitativo; di tipo sociale, se può costituire valida alternativa all'istituzionalizzazione; interventi caratterizzati da urgenza per situazioni di disagio sociale; interventi di tipo ricreativo culturale; interventi di supporto dei familiari che assistono a casa il proprio parente.

2.2. visita guidata della struttura

Il personale dell'ufficio che riceve la documentazione indicherà al futuro utente, ai suoi familiari, la possibilità di visitare gli ambienti, al fine di favorire una prima conoscenza della organizzazione, fatta eccezione in caso di direttive più stringenti previste a tutela della comunità a seguito di particolari emergenze.

2.3. inserimento

Una volta stabilito l'ingresso, mediante la sottoscrizione del contratto di assistenza socio-sanitaria, l'ufficio amministrativo riceve la documentazione del nuovo ospite e compila una scheda che riporti, oltre ai suoi dati anagrafici e fiscali, chi siano le sue persone di riferimento e chi debba essere contattato in caso di comunicazioni sia amministrative che mediche.

Il contratto d'ingresso stipulato non può essere ceduto.

All'Ospite verranno consegnati:

- La documentazione riguardante il decreto legislativo 196/2003 integrato dal D.Lgs. 101/2018.
- Informativa "Amministratore di Sostegno"
- Informativa "Consenso Informato" - Informativa " Ufficio di Pubblica Tutela" - Codice Etico Aziendale.

2.4. accoglienza e presa in carico

L'accoglienza e la presa in carico dell'Ospite avviene con l'ingresso in struttura.

L'Ospite viene ricevuto dall'équipe dell'Unità Interna di Valutazione.

E' compito della caposala dare le necessarie informazioni sulle caratteristiche sanitarie, le necessità dietetiche e le eventuali problematiche di gestione del nuovo Ospite, informazioni tutte, comunque, raccolte nella "scheda di accoglienza" e nel "fascicolo Ospite".

2.5. valutazione multidimensionale

Per rispetto dell'individualità dell'Anziano, in ossequio alle direttive regionali, è operativa, presso la struttura, l'Unità Interna di Valutazione, formata da:

- medico interno
- infermiere professionale
- ASA tutor
- fisioterapista
- Animatore

Questa équipe multiprofessionale, a seguito di valutazione multidisciplinare, redige un Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.) ed un Progetto Individuale (P.I.), corrispondente ai bisogni, ai problemi e propensioni degli ospiti, per definire le corrette e più opportune modalità di erogazione dell'assistenza, mirata a rispondere in modo preciso e puntuale alle esigenze dell'Anziano, a conoscerne la dinamica delle condizioni, a mantenere l'autonomia il più a lungo possibile, certamente a mantenerne le capacità funzionali residue.

2.6. orari di uscita degli ospiti e di visita dei familiari

Come specificato nel regolamento interno della Fondazione, agli ospiti, previa compilazione di apposita dichiarazione, è consentito uscire dalla struttura tutti i giorni, secondo le seguenti modalità: - nel periodo estivo (aprile/settembre) dalle ore 8,00 alle ore 19,00

- nel periodo invernale (ottobre/marzo) dalle ore 8,00 alle ore 19,00.

Gli Ospiti possono ricevere ed intrattenere persone tutti i giorni rispettando la seguente regola:

- negli spazi comuni dalle ore 8.00 alle ore 20.00;

I visitatori devono comunque astenersi dalle visite durante l'orario dei pasti e del riposo pomeridiano.

2.7. giornata tipo nella RSA

Ore 6,30 colazione

Ore 7,00 igiene

Ore 9,00 attività animative (secondo un programma settimanale che può subire modifiche in base a determinate necessità) e fisioterapia (deambulazione assistita, esercizi con le fisioterapiste in palestra e cicli di terapie)

Ore 10,00 pausa bevande, espletamento bisogni fisiologici con l'aiuto del personale ausiliario, incontro con il medico e infermiere della struttura (esposizione problemi urgenti, rilevazione parametri di routine).

Ore 11,40 pranzo

Ore 12,25 riposo pomeridiano (sempre con l'ausilio del personale ASA ad espletare tutte le proprie primarie necessità)

Ore 14,30 ritrovo nel salone dove vi è la possibilità di ricevere parenti ed amici, relazionarsi con gli altri ospiti, fare giochi di società o guardare la televisione.

Ore 15,30 merenda

Ore 18,10 cena

Ore 19,00 messa a letto.

2.8 fumo

Per disposizioni di Legge e, soprattutto, per rispetto della salute di tutti è assolutamente vietato fumare in ogni locale della struttura, sia Cdi che Rsa. Chi contravvenisse al divieto subirà le sanzioni previste dalle norme vigenti.

3. I SERVIZI DELLA R.S.A.

3.1 servizio di assistenza generale - ASA

Il servizio viene erogato ininterrottamente all'Ospite in RSA, attraverso l'assistenza e la cura igienicosanitaria della sua persona. La figura professionale qualificata che svolge questo servizio è "l'ausiliario socio-assistenziale" ASA che, lavorando per progetti, si prende in carico la persona e, seguendo le indicazioni del PAI, soddisfa i suoi bisogni e favorisce-stimola la sua autonomia.

3.2 servizio medico:

il servizio medico è garantito dalle ore 8 alle ore 19 nei giorni da lunedì a venerdì e viene svolto da due medici a rapporto libero professionale, di cui uno con incarico di Responsabile Sanitario. Nei giorni di sabato, domenica e festivi è attivo il servizio di reperibilità medica, secondo i turni stabiliti mensilmente ed esposti in infermeria. Tuttavia, l'ospite solvente mantiene il suo medico di base.

3.3 servizio infermieristico: il servizio è attivo e assicurato dagli infermieri professionali dipendenti e da infermieri professionali a rapporto libero professionale.

Il servizio infermieristico consiste nella rilevazione dei parametri vitali, nella gestione e somministrazione dei farmaci, forniti dagli stessi ospiti dietro prescrizione del medico curante per gli ospiti solventi.

3.4 servizio di fisioterapia:

il servizio funziona dalle ore 8 alle ore 16 dal lunedì al venerdì, ed impegna quattro fisioterapiste ed un medico fisiatra in convenzione con l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda. Il Medico Fisiatra è presente per due ore settimanali.

Il servizio riguarda prestazioni relative a ginnastica di gruppo e deambulazione assistita.

L'utente, su specifica richiesta, può richiedere cure personalizzate.

3.5 servizio di ristorazione (preparazione e distribuzione pasti):

il servizio realizzato e direttamente gestito dalla cucina centrale della Fondazione, dalle ore 8.00 alle ore 19.00 è caratterizzato da:

- tempo di ripetizione del menù: 4 settimane (secondo i prospetti esposti all'ingresso della sala da pranzo e contenuti nell'allegato C, alla presente);
- diete personalizzate, per diabetici, per ospiti con problemi di deglutizione e disfagie;
- menù giornaliero costituito con alimenti con equilibrato contenuto di grassi e carboidrati, indicati per persone anziane.

Il servizio di ristorazione si svolge nella sala da pranzo apposita, nei seguenti orari:

- colazione ore 8.00
- pranzo ore 11.40
- cena ore 18.10

3.6 servizio di animazione:

il servizio, attraverso adeguate figure professionali, funziona di norma, salvo speciali occasioni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12.00 ed il lunedì e venerdì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

Le attività proposte dal servizio sono quotidiane (attività per riabilitazioni cognitive, gioco delle carte, operazioni manuali, piccole operazioni di giardinaggio), settimanali (gioco della tombola, proiezioni di film, lavori di cucito), mensili (festa dei compleanni), occasionali in prossimità di speciali festività o ricorrenze (feste estive, di carnevale, degli ammalati, ecc.);

3.7 servizio di lavanderia e guardaroba:

il servizio, che riguarda il lavaggio degli indumenti e della biancheria degli ospiti, funziona tutti i giorni della settimana dalle ore 7.00 alle ore 13.00 attraverso il lavoro di due operatrici. Per facilitare il servizio la biancheria dell'utente è contrassegnata con nome e cognome, rendendola ben individuabile.

3.8 servizi amministrativi:

il servizio è svolto:

- da un direttore, al quale sono affidate le funzioni di legalità e garanzia dei procedimenti amministrativi, che è responsabile della gestione della Fondazione e del suo buon andamento nonché della realizzazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione
- da un collaboratore amministrativo a tempo parziale che coadiuva il direttore nelle attività amministrative, contabili e di gestione del personale.

3.9 servizio di relazione con il pubblico:

La direzione della Fondazione, con lo scopo di dare informazioni precise ed utili agli ospiti e visitatori, offre e mantiene un servizio di relazione con il pubblico in orari giornalieri esposti all'ingresso degli uffici. Svolge anche, per quanto di competenza, servizio di segretariato sociale in favore degli ospiti e dei loro familiari.

3.10 servizio religioso:

E' attivo per il culto cristiano cattolico e si svolge nella cappella interna con celebrazione della S.S. Messa settimanale ed altri riti a cura dei sacerdoti del paese. Viene effettuata inoltre una visita periodica da parte dei sacerdoti a tutti gli ospiti.

3.11 servizio di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. 81/2008):

E' stato predisposto un piano di emergenza. A tutti i lavoratori è stata data l'informazione generale sui rischi cui sono sottoposti, sulle misure di prevenzione da adottare, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale, sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

3.12 Servizio di deblistering

E' stata avviata nel mese di maggio 2024 il servizio di deblistering per gli ospiti assegnatari di posti letto accreditati a contratto, ossia l'allestimento delle dosi unitarie di terapia personalizzata settimanale per utente è preceduta da una fase di sconfezionamento automatizzato delle singole forme farmaceutiche contenute nel confezionamento originale seguito da una fase di ripartizione delle unità posologiche nel blister personalizzato. Il processo innovativo consente una riduzione del rischio umano ed una riduzione delle ore dedite all'attività di preparazione che vengono così riversate sulla cura dell'ospite.

4. LA RETTA

4.1 la retta del servizio R.S.A. viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Il suo importo per l'anno 2025 è così determinato:

- RSA e ALZ camera singola € 60,00
- RSA camera doppia € 55,00
- ALZ. camera doppia € 57,00
- SOLVENTI doppia € 68,00

4.2 la retta comprende:

- assistenza generale con igiene e cura della persona
- P.A.I. e P.I. definiti
- Assistenza medica nell'arco delle ore di permanenza.
- Assistenza riabilitativa e fisioterapica
- Assistenza infermieristica nell'arco delle ore di permanenza
- Vitto e lavanderia con etichettatura capi da parte del personale
- Bagno assistito
- Servizio barbiere e parrucchiere
- Servizio trasporti con ambulanza ospiti accreditati
- Attività di animazione
- Eventuali gite e soggiorni estivi
- Segretariato sociale

4.3 la retta non comprende

- visite specialistiche non richieste dai medici della struttura
- farmaci per ospiti solventi
- materiale sanitario e per incontinenza per ospiti solventi
- trasporti per visite non richieste dai medici della struttura
- dotazione di biancheria e vestiario personali.

4.4 Deposito cauzionale

Non è previsto deposito cauzionale.

5 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

5.1 Informazioni sugli Ospiti

La Fondazione garantisce il rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, novellato dal D.Lgs.101/2018, Regolamento UE 679/2016)

Il Titolare del trattamento dei dati è Fondazione C.S.A. Cami-Alberini Onlus.

Esiste all'interno della Fondazione una procedura controllata, ed obbediente ai dispositivi dei DD. Lgs. 196/2003 e 101/2018 sulla protezione dei dati personali, che viene rigorosamente osservata per comunicare lo stato personale degli ospiti agli ospiti stessi od ai parenti.

Tale procedura è controllata poiché le figure professionali coinvolte possono dare informazioni riguardanti esclusivamente l'area di propria competenza.

Le informazioni sullo stato di salute dell'ospite sono esclusivamente di competenza medica.

5.2 Segnalazioni/osservazioni/suggerimenti

La Fondazione attua sistemi di valutazione finalizzati a qualificare nel suo complesso l'assistenza erogata, ritiene quindi importante raccogliere segnalazioni e suggerimenti sui servizi svolti, a cui verrà data risposta entro 15 giorni dalla data indicata sul modulo stesso. Gli ospiti, i loro familiari o i visitatori possono esprimersi, anche anonimamente ma specificandosi come ospiti della RSA, imbucando il proprio modulo allegato alla carta dei servizi (allegato 4) nella cassetta appositamente allestita per aiutare la Fondazione a migliorare le sue prestazioni ed i suoi servizi.

5.3 Questionari della soddisfazione

Il questionario viene compilato annualmente in forma anonima; richiede la valutazione dei servizi e delle modalità della loro erogazione (Allegato 3). Il suo scopo è conoscere il livello di soddisfazione degli Ospiti e delle loro famiglie e degli operatori. I dati dell'elaborazione dei questionari vengono riassunti in una relazione generale che viene esposta nella bacheca dell'ingresso e divulgati.

5.4 Riconoscimento del personale

Chiunque operi, a qualsiasi titolo, è dotato di un cartellino di riconoscimento riportante, insieme alla sua fotografia, nome, cognome e qualifica rivestita. L'obbligo di portare ben visibile il cartellino è sancito per tutti.

5.5 Certificazione delle rette prevista ai fini fiscali

Il sistema di contabilità utilizzato consente il rilascio annuale della certificazione delle rette con l'individuazione della spesa sanitaria sostenuta per l'assistenza alla persona scorporata dal costo complessivo della retta, come previsto dalla D.G.R. 26316 del 21 marzo 1997. La certificazione delle rette viene consegnata, entro i termini stabiliti dalle norme vigenti, perché l'utente possa ottenere i previsti benefici fiscali.

5.6 Accesso alla documentazione socio-sanitaria

La Fondazione garantisce l'accesso agli atti amministrativi e sanitari, come stabilito dalla L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., mediante istanza di accesso (Allegato D).

La Fondazione ha adottato un proprio Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari. Al fine del rilascio della documentazione sanitaria è necessario inoltrare specifica richiesta scritta. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

5.6.1 Costi di riproduzione per istanza accesso atti

Il rilascio delle copie dei documenti richiesti è subordinato al pagamento del rimborso del costo di riproduzione, vigente tempo per tempo, alla data odierna indicato dall' Allegato D1.

6. Codice Etico

La Fondazione ha adottato il "codice etico aziendale" nel quale vengono descritti diritti e doveri morali e le responsabilità etico- sociali che tutti i partecipanti all'organizzazione aziendale devono osservare (Allegato 5).

7. DIMISSIONI

7.1 uscita volontaria: l'Ospite che intenda lasciare volontariamente la RSA deve darne preavviso 10 giorni prima.

7.2 dimissione d'autorità:

viene dimesso dall'Amministrazione della Fondazione, con il preavviso di 5 giorni, l'ospite il cui comportamento risulti incompatibile con il buon andamento della comunità o che non paghi la retta mensile.

7.3 dimissione per trasferimento ad altra struttura:

viene rilasciata la relazione medica che consente la continuità delle cure.

7.4 decesso:

se il decesso avviene in RSA la salma dovrà rimanere nella camera ardente per il periodo stabilito dalla legge e dal regolamento di polizia mortuaria, salvo nuove norme emanate in materia.

8 NOTE CONCLUSIVE

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente Carta dei Servizi si fa esplicito riferimento alle norme statutarie e regolamentari della Fondazione "C.S.A. Cami-Alberini" Onlus di Gottolengo.

Allegato 1 Carta dei Diritti dell'Anziano

LA CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO

Premessa

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

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata 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 garantiscano 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 sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati);
- agenzie di informazione 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 dell'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 dei principi fondamentali dell'ordinamento 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 d'età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;

* il principio di "solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si 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 e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;

* il principio di "salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire 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 di 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 anziana ha il diritto:

- di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà;
- di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti;
- di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;
- di conservare la libertà di scegliere dove vivere;
- di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa; - di vivere con chi desidera;
- di avere una vita di relazione;
- di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
- di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.

In particolare, l'anziano ospite della RSA ha il diritto:

- alla tutela della salute: l'anziano viene assistito e sorvegliato dal punto di vista clinico in maniera costante, attraverso il monitoraggio dei principali parametri di benessere fisico e psichico. Obiettivi cardine di tale attività sono: la prevenzione, la diagnosi, la terapia farmacologica e riabilitativa, svolte secondo i criteri delle più recenti linee guida di geriatria e gerontologia;
- al decoro: la Fondazione considera fattore prioritario per il decoro dell'individuo: l'igiene personale e la cura dell'aspetto della persona, con l'impiego delle risorse umane e degli ausili necessari, devono essere eseguite nelle forme e nei modi adeguati, per mantenere un costante stato di benessere dell'Anziano. Tutte le varie fasi attuative non possono prescindere dal totale rispetto della dignità della persona. L'abbigliamento: i capi indossati devono essere adeguati per una decorosa presentazione dell'Ospite, devono essere personali, adatti alla patologia ed alla stagione;
- all'igiene degli ambienti: tutti gli ambienti in cui si svolgono i servizi, come gli oggetti e le suppellettili presenti, devono essere costantemente tenuti in ordine, puliti ed igienizzati, con l'impiego di attrezzi, apparecchiature, detergenti e disinfettanti opportuni;
- diritto ad una adeguata alimentazione: è importante che ogni Anziano fruisca dei pasti adeguati dal punto di vista: quantitativo e qualitativo, dietetico, calorico e proteico, alla giusta temperatura e all'orario adeguato.
- diritto all'individualità: ogni Ospite ha diritto ad un inserimento dignitoso, ad una corretta valutazione e ad una assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni, affinché la qualità della vita nella struttura sia garantita e tutelata. Questo diritto viene concretizzato attraverso la realizzazione di un Piano Individualizzato di Assistenza (P.A.I.) sottoposto a periodiche verifiche, nel quale siano indicati i bisogni socio-sanitari-assistenziali, i problemi specifici dell'Ospite e le azioni da intraprendere per superarli;
- diritto ad una struttura che operi in sinergia: l'assistenza personalizzata richiede necessariamente che i diversi servizi operino in stretta collaborazione tra loro. Per questo motivo le strategie organizzative ed operative in atto sono improntate ad una integrazione fra tutte le attività di cui l'Anziano è destinatario: sanitarie, assistenziali, igieniche, riabilitative, di animazione e di tipo alberghiero;
- diritto alla sicurezza in caso di emergenza: in caso di emergenza di qualsiasi natura o per qualsiasi causa, l'Ospite ha diritto di ricevere prioritariamente tutte quelle forme di intervento necessarie ad allontanarlo dalla fonte di pericolo; - diritto al corretto contatto con la famiglia: l'Ospite, attraverso i responsabili di servizio, ha diritto che la sua famiglia sia correttamente informata riguardo alle proprie condizioni socio-sanitarie.

La società e le Istituzioni hanno il dovere:

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

sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità;

- di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato;
- di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile 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 favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione;
- di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani; - di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

La tutela dei diritti riconosciuti

È opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dalla individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione). Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. È constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT ed agli URP è costituita da persone anziane. È necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

Allegato 2 Giornata Tipo dell'Ospite R.S.A.

GIORNATA TIPO DELL'OSPITE della R.S.A.

Orari	Attività
Ore 6,30	colazione
Ore 7,00	igiene
Ore 9,00	attività animative (secondo un programma settimanale che può subire modifiche in base a determinate necessità) e fisioterapia (deambulazione assistita, esercizi con le fisioterapiste in palestra e cicli di terapie)
Ore 10,00	pausa bevande/idratazione, espletamento bisogni fisiologici con l'aiuto del personale ausiliario, incontro con il medico e infermiere della struttura (esposizione problemi urgenti, rilevazione parametri di routine)
Ore 11,40	pranzo
Ore 12,25	riposo pomeridiano (sempre con l'ausilio del personale ad espletare tutte le proprie primarie necessità)
Ore 14,30	ritrovo nel salone dove vi è la possibilità di ricevere parenti ed amici, relazionarsi e socializzare con gli altri ospiti, fare giochi di società, guardare la televisione, dedicarsi alla lettura di giornali e quotidiani
Ore 15,30	merenda/idratazione
Ore 18,10	cena
Ore 19,00	messa a letto

Allegato 3 Questionario Valutazione Qualità Servizio Ospiti e Familiari

I - SEZIONE DATI STATISTICI E GENERALI

1 - Il presente questionario è compilato da

- stesso ospite parente/familiare amministratore di sostegno/tutore altro

2 - Sesso dell'Ospite per il quale si risponde all'indagine

- donna uomo

3 - Età dell'Ospite

- dai 65 ai 75 dai 76 agli 85 dagli 86 ai 95 oltre i 95

4 - Anno di inserimento nella RSA

- 2023 2022 2021 2020 2019 altro

5 - In quale nucleo della RSA risiede l'Ospite (alla data di compilazione del questionario)?

- _____ _____

Per cortesia esprima il Suo **livello globale di soddisfazione** rispetto ai seguenti servizi erogati dalla RSA.

Il “livello globale di soddisfazione” riguarda i seguenti aspetti: professionalità degli operatori, disponibilità al soddisfacimento delle richieste, competenza espressa, capacità di relazionarsi in modo gentile ed educato da parte del personale.

6 - Servizio Medico (medici, direzione sanitaria)

Per nulla Soddisfatto						Molto Soddisfatto
1	2	3	4	5	6	

1bis - Tale livello di soddisfazione è in linea con le Sue aspettative iniziali?

- sì, è in linea no, è maggiore no, è minore

7 - Servizio Infermieristico

Per nulla Soddisfatto						Molto Soddisfatto
1	2	3	4	5	6	

12bis - Tale livello di soddisfazione è in linea con le Sue aspettative iniziali?

- sì, è in linea no, è maggiore no, è minore

8 - Servizio Assistenziale (ASA/OSS)

Per nulla Soddisfatto						Molto Soddisfatto
1	2	3	4	5	6	

13bis - Tale livello di soddisfazione è in linea con le Sue aspettative iniziali?

- sì, è in linea no, è maggiore no, è minore

9 - Servizio Socio-educativo (animatrici/educatrici)

Per nulla Soddisfatto						Molto Soddisfatto
1	2	3	4	5	6	

14bis - Tale livello di soddisfazione è in linea con le Sue aspettative iniziali?

- sì, è in linea
 no, è maggiore
 no, è minore

10 - Servizio Riabilitativo (fisioterapisti)

Per nulla Soddisfatto						Molto Soddisfatto
1	2	3	4	5	6	

15bis - Tale livello di soddisfazione è in linea con le Sue aspettative iniziali?

- sì, è in linea
 no, è maggiore
 no, è minore

11 - Servizio Amministrativo (impiegata, reception, direzione)

Per nulla Soddisfatto						Molto Soddisfatto
1	2	3	4	5	6	

16bis - Tale livello di soddisfazione è in linea con le Sue aspettative iniziali?

- sì, è in linea
 no, è maggiore
 no, è minore

III - SEZIONE SUGGERIMENTI/PROPOSTE

Se desidera esprimere qualsiasi altro commento aggiuntivo La invitiamo a farlo con la massima libertà, terremo conto delle Sue osservazioni .



La ringraziamo per la Sua collaborazione ed il Suo contributo.

Modulo 4 SEGNALAZIONI/OSSERVAZIONI



*All'att. ne Ufficio Segnalazioni/Osservazioni
Fondazione "C.S.A. Cami-Alberini" Onlus
Via Alberini n. 18
25023 Gottolengo (Bs)*

Modulo firmato

Il sottoscritto.....

Indirizzo

Modulo anonimo

Il sottoscritto in qualità di:

Ospite Familiare di ospite Conoscente Visitatore

Chiede di avere risposta entro 15 giorni in riferimento alla segnalazione/osservazione sotto riportata.

Ai sensi DD.Lgs. n.196/03 e n.101/2018 e Regolamento UE n.679/2016 si autorizza la Fondazione "C.S.A. Cami-Alberini" di Gottolengo al trattamento dei dati personali.

SEGNALAZIONI.....

.....
.....
.....
.....

SUGGERIMENTI.....

.....
.....
.....

data

firma.....

Allegato 5 Codice Etico



CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE FONDAZIONE CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI CAMI – ALBERINI ONLUS GOTTOLENGO (BRESCIA)

PREMESSA

Il Codice Etico è la "Carta Costituzionale" della Fondazione, in cui vengono descritti diritti e doveri morali e le responsabilità etico-sociali che tutti i partecipanti all'organizzazione aziendale devono osservare. Il Codice Etico definisce per la Fondazione le politiche di controllo dei comportamenti individuali ed è utile per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché indica esplicitamente le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti e fornitori. Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno dell'azienda ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle attività e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno. Il Codice Etico si articola in cinque punti:

- 1) I principi etici generali che raccolgono la missione della Fondazione ed il modo più corretto di realizzarla;
- 2) Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (consumatori, fornitori, dipendenti, etc.);
- 3) Gli standard etici di comportamento: - Principio di legittimità morale - Equità ed eguaglianza - Tutela della persona - Diligenza - Trasparenza - Onestà - Riservatezza - Imparzialità - Tutela ambientale - Protezione della salute;
- 4) Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;
- 5) Gli strumenti di attuazione. L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione. Ad esso è affidato il compito di monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, nonché di diffondere, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, la conoscenza del Codice Etico in azienda. Il compito di ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni è affidato alla Direzione. Per realizzare le disposizioni del Codice Etico al Consiglio di Amministrazione sono assegnati i seguenti compiti: - rivedere periodicamente ed adottare eventuali aggiornamenti del Codice Etico. - definire i piani di comunicazione e formazione etica. - analizzare e valutare, con il supporto della Direzione, i processi di controllo dei rischi etici. - promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle attività della Fondazione. Il Consiglio di Amministrazione garantisce da qualsiasi tipo di ritorsione coloro che hanno effettuato segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico. La Fondazione assicura inoltre la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La metodologia con cui attuare il Codice Etico prevede:

- 1) Un'analisi della struttura aziendale per l'individuazione della mission e dei gruppi di stakeholder di riferimento.
- 2) La discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme stakeholder di riferimento.
- 3) La discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni della Fondazione con i vari stakeholder, gli standard etici di comportamento.

- 4) La consultazione degli stakeholder per la condivisione dei principi etici generali e particolari per ogni gruppo.
- 5) L'adeguamento dell'organizzazione aziendale, delle procedure, delle politiche imprenditoriali con riferimento ai principi del Codice Etico. In particolare è particolarmente importante l'attività di formazione etica finalizzata a far conoscere il Codice Etico a tutti i soggetti coinvolti nella vita della Fondazione. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

SOMMARIO ARTICOLI

1. Principi Generali
2. Risorse Umane
3. Utenti
4. Fornitori
5. Rete dei servizi
6. Pubblica Amministrazione
7. Associazioni, comunità locali, organizzazioni politiche e sindacali
8. Sistema di controllo interno
9. Comitato per il controllo del rispetto del Codice Etico - Comitato Etico
10. Trattamento dei dati e delle informazioni
11. Sanzioni

Il core business consiste nella prestazione del servizio socio-sanitario e assistenziale sul territorio del Comune di Gottolengo, del Distretto Socio- Sanitario n. 9 ASST d/Garda dell'ATS di Brescia. I valori nei quali la Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus si identifica ed a cui l'intera attività aziendale è finalizzata sono: - Eguaglianza - La Fondazione garantisce un trattamento uguale per tutti. - Imparzialità - Il personale della Fondazione deve attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente. - Continuità - La Fondazione assicura un servizio continuo e regolare, cercando di limitare al massimo eventuali disservizi. - Partecipazione - La Fondazione favorisce la partecipazione del cliente e delle sue forme associative, al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, la Fondazione garantisce al cliente il diritto di proporre suggerimenti e/o proposte. Altro strumento di partecipazione è il rapporto con gli Enti locali e le Associazioni territoriali - Efficacia ed efficienza - La Fondazione si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative. Obiettivo della Fondazione è creare valore aggiunto in modo continuo, coerentemente con le aspettative e gli interessi degli utenti, dei dipendenti, dei fornitori e delle autorità che vigilano sulla sua attività. I comportamenti della Fondazione sono, perciò, improntati ai principi di legalità, di correttezza, di lealtà e di responsabilità aziendale. Pertanto, tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome e/o per conto della Fondazione devono rispettare le procedure aziendali, le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili. Questo Codice Etico si rivolge ai componenti del Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Revisione Contabile, ai dipendenti e ai consulenti della Fondazione (qui di seguito per brevità definiti "Destinatari"). L'intento di questo Codice Etico è quello di definire i principi a cui i Destinatari devono uniformarsi nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi specifici nei confronti della società. I Destinatari sono tenuti a rispettare i valori - principi del Codice Etico e a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Fondazione ed a preservare l'integrità del patrimonio economico ed umano dell'azienda. La Fondazione con adeguati mezzi di comunicazione, si curerà di diffondere, tra i Destinatari, i contenuti del Codice Etico e

delle procedure aziendali in vigore. La Fondazione attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Fondazione è in grado di fornire, sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi e dunque creare valore.

Nella gestione delle risorse umane la Fondazione rispetta i principi stabiliti sia dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo che dall'ILO (International Labour Organization), si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro, favorisce la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso: - il rispetto, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando condizioni di disagio; - la prevenzione di abusi e discriminazioni in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale e all'handicap; - la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione; - la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe in modo da permettere a ciascuna risorsa di essere in grado di adottare in modo adeguato le decisioni di sua competenza nell'interesse della Fondazione; - l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica od unità organizzativa anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta; - la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e sulle strategie aziendali; - l'uso corretto e riservato dei dati personali; - la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi. Ciascun dipendente deve contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro idoneo. Con i colleghi, deve assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione; deve, inoltre, evitare situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con la Fondazione. Ogni eventuale situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere subito comunicata al superiore gerarchico. La Fondazione persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi e prodotti competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera. Nel dettaglio, gli standard delle prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità attraverso: - rilevazione dell'indice di soddisfazione dell'utenza; - rilevazione delle aspettative della clientela; - investimenti nella qualità del servizio; - cura dell'immagine della Fondazione. La Fondazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore con opportuna informativa relativa a prodotti e servizi. La Fondazione si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza. La Fondazione si impegna inoltre a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza e delle sue associazioni, tempestivamente, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

Nelle sue politiche di acquisto, la Fondazione ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. L'obiettivo deve tuttavia essere completato dall'instaurare (e mantenere) relazioni con fornitori omologati, che assicurino l'utilizzo di processi produttivi/modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori, dell'ambiente; in quest'ottica i fornitori si asterranno, ad esempio, dall'utilizzare lavoro minorile e da discriminazioni, dal compiere abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, rispetteranno la normativa ambientale, adottando politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto. La Fondazione, favorisce una consapevole stabilità di rapporti e di partnership, ma ugualmente revisiona periodicamente il proprio albo fornitori allo scopo di aggiornarlo, razionalizzarlo e verificarne l'economicità/efficienza. Non deve essere quindi preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi. Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere

il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono eventualmente ammesse liberalità di modico valore - entro il limite massimo di venti euro.

Le procedure di acquisto sono tese alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Fondazione, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà ed imparzialità nella scelta. In modo particolare gli incaricati della Fondazione per le procedure di acquisto devono: - non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili. - assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente. Per la Fondazione sono requisiti di riferimento: - disponibilità di mezzi, finanziari e tecnologici, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc., - esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Fondazione lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati. La Fondazione impronta le relazioni con i fornitori ai principi comuni dell'azienda, che sono oggetto di costante monitoraggio; dette relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La violazione dei principi generali del Codice Etico comporta l'applicazione di meccanismi sanzionatori, tesi, peraltro, ad evitare che siano commessi reati contro la Pubblica Amministrazione riconducibili all'attività della Fondazione.

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la Fondazione intrattiene rapporti con amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici e/o soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica. In modo particolare, i rapporti con le autorità di vigilanza, data la specifica rilevanza delle stesse per le attività della Fondazione e per il mercato in cui opera, devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile. La Fondazione proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzarli

nell'espletamento dei loro doveri: sia affinché agiscano in un dato modo, sia affinché omettano di compiere determinati atti della loro funzione o del loro incarico. A tal proposito la Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus adotta le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in nome e/o per conto dell'Azienda, e/o azioni che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono, in alcun caso, consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti del Governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarsissimo valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come funzionali ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti in modo improprio. Contributi e finanziamenti a fini sia politici che assistenziali/sociali devono rientrare nei limiti consentiti dalla legge ed essere previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo delegate ad hoc. Il dialogo con le istituzioni pubbliche o private che rappresentino gli interessi collettivi delle diverse realtà locali deve essere improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice Etico, garantendo la prevenzione ed il contrasto dei reati propri di tale ambito. La Fondazione assicura il rispetto delle esigenze del territorio in cui opera. La Fondazione assicura alle associazioni e comunità locali una partecipazione leale, professionale e rispettosa delle leggi nei momenti di collaborazione ed interazione, fornendo a tal fine informazioni trasparenti e complete. Nei rapporti con associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni dei familiari, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Fondazione. La Fondazione non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative. La Fondazione si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti,

dipendenti o collaboratori. Gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Fondazione.

La Fondazione è dotata di un sistema di controllo interno (organizzazione, pianificazione controllo del budget) adeguato ai vari settori in cui opera ed ha uniformato a questo sistema tutte le unità aziendali, allo scopo di raggiungere gli obiettivi aziendali. Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico e ad ogni norma o procedura aziendale.

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento delle attività della Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti tutte le attività della Fondazione stessa. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'Azienda e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza. La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività della Fondazione, oppure delle informazioni e documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività della Fondazione è effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza. Il rispetto delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti, ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione possono comportare l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di misure più idonee previste o consentite dalla legge. Per le violazioni del Codice Etico vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive. Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Allegato 6 Menù Tipo RSA

MENU' TIPO

MENU' INVERNALE PRIMA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* MINISTRINA LONZA ARROSTO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
MARTEDI'	RAVIOLI IN BRODO MINISTRINA UOVA/COSCE AL FORNO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
MERCOLEDI'	PASTA* MINISTRINA MAGATELLO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
GIOVEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* SALAMELLE CON POLENTA VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
VENERDI'	PASTA* PESCE VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA

SABATO	MINISTRONE DI VERDURE* MINISTRINA SCALOPPINE DI POLLO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
DOMENICA	CRESPILLE MINISTRINA AFFETTATO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA

MENU' INVERNALE SECONDA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	MINISTRINA DI RISO MINISTRINA SPEZZATINO CON POLENTA VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI /VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
MARTEDI'	CHICCHE DI PATATE MINISTRINA UOVA/COSCE AL FORNO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
MERCOLEDI'	PASTA* MINISTRINA INVOLTINI CON PANCETTA VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA

GIOVEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* POLPETTE* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
VENERDI'	PASTA* PESCE* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
SABATO	TRIPPA* MINISTRINA LONZA ARROSTO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
DOMENICA	RAVIOLI IN BRODO MINISTRINA GALLINA LESSA VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA

MENU' INVERNALE TERZA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* MINISTRINA NOCE DIVITELLO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA

MARTEDI'	<p>PASTA*</p> <p>MINISTRINA</p> <p>UOVA/COSCE AL FORNO*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA</p>
MERCOLEDI'	<p>MINISTRINA CON PASTA GRANDE</p> <p>MINISTRINA</p> <p>COTECHINO/SALAME E POLENTA</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA</p>
GIOVEDI'	<p>PASTA*</p> <p>MAGATELLO</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA</p>
VENERDI'	<p>RISOTTO IN BIANCO</p> <p>PESCE*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA</p>
SABATO	<p>MINISTRONE DI VERDURE*</p> <p>MINISTRINA</p> <p>COSCE AL FORNO*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA</p>
DOMENICA	<p>AGNOLOTTI RIPIENI</p> <p>MINISTRINA</p> <p>LESSO</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p>

	VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	FRUTTA
--	---	--------

MENU' INVERNALE QUARTA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	TRIPPA* MINISTRINA ROTOLO DI TACCHINO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
MARTEDI'	PASTA* MINISTRINA UOVA/COSCE AL FORNO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
MERCOLEDI'	RISOTTO* MINISTRINA BOCCONCINI CON LUGANICA* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
GIOVEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* POLPETTE* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
VENERDI'	PASTA* PESCE* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE'

	FRUTTA FRESCA	FRUTTA
SABATO	MINISTRINA DI RISO MINISTRINA COPPA COTTA E POLENTA VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA
DOMENICA	LASAGNE* MINISTRINA AFFETTATO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA

MENU' ESTIVO PRIMA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* MINISTRINA LONZA ARROSTO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
MARTEDI'	RISOTTO* MINISTRINA UOVA/COSCE AL FORNO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
MERCOLEDI'	RAVIOLI* MINISTRINA INVOLTINI CON PANCETTA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE'

	VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	FRUTTA DI STAGIONE
GIOVEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* MAGATELLO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
VENERDI'	PASTA* PESCE VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
SABATO	MINISTRONE DI VERDURE* MINISTRINA SCALOPPINE DI POLLO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
DOMENICA	CRESPELLE MINISTRINA AFFETTATO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE

MENU' ESTIVO SECONDA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	RISO FREDDO MINISTRINA ROTOLO DI TACCINO*	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE'

	<p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
MARTEDI'	<p>PASTA*</p> <p>MINISTRINA</p> <p>UOVA/COSCE AL FORNO*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
MERCOLEDI'	<p>RISOTTO*</p> <p>MINISTRINA</p> <p>COPPA COTTA</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
GIOVEDI'	<p>MINISTRONE DI VERDURE*</p> <p>POLPETTE*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
VENERDI'	<p>PASTA*</p> <p>PESCE*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
SABATO	<p>MINISTRONE DI VERDURE*</p> <p>MINISTRINA</p> <p>INSALATA DI POLLO*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>

DOMENICA	AGNOLOTTI RICOTTA E SPINACI	MINISTRINA
	MINISTRINA	AFFETTATI E MISTO FORMAGGI
	AFFETTATO	VERDURA COTTA*/PURE'
	VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'	FRUTTA DI STAGIONE
	FRUTTA FRESCA	

MENU' ESTIVO TERZA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	MINISTRONE DI VERDURE*	MINISTRINA
	MINISTRINA	AFFETTATI E MISTO FORMAGGI
	MAGATELLO	VERDURA COTTA*/PURE'
	VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'	FRUTTA DI STAGIONE
	FRUTTA FRESCA	
MARTEDI'	PASTA*	MINISTRINA
	MINISTRINA	AFFETTATI E MISTO FORMAGGI
	UOVA/COSCE AL FORNO*	VERDURA COTTA*/PURE'
	VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'	FRUTTA DI STAGIONE
	FRUTTA FRESCA	
MERCOLEDI'	MINISTRINA DI RISO	MINISTRINA
	MINISTRINA	AFFETTATI E MISTO FORMAGGI
	SALAMELLE CON POLENTA	VERDURA COTTA*/PURE'
	VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'	FRUTTA DI STAGIONE
	FRUTTA FRESCA	
GIOVEDI'	RISOTTO	MINISTRINA
	LONZA ARROSTO	AFFETTATI E MISTO FORMAGGI
	VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'	VERDURA COTTA*/PURE'
	FRUTTA FRESCA	FRUTTA DI STAGIONE

VENERDI'	PASTA* PESCE* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
SABATO	MINISTRONE DI VERDURE* MINISTRINA SCALOPPINE DI POLLO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
DOMENICA	LASAGNE* MINISTRINA AFFETTATO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE

MENU' ESTIVO QUARTA SETTIMANA		* SURGELATI
	PRANZO	CENA
LUNEDI'	RISO FREDDO MINISTRINA NOCE DI VITELLO VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
MARTEDI'	MINISTRONE DI VERDURE* MINISTRINA UOVA/COSCE AL FORNO* VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE' FRUTTA FRESCA	MINISTRINA AFFETTATI E MISTO FORMAGGI VERDURA COTTA*/PURE' FRUTTA DI STAGIONE
	PASTA*	MINISTRINA

MERCOLEDI'	<p>MINISTRINA</p> <p>POLLO ALLA GRIGLIA*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
GIOVEDI'	<p>MINISTRONE DI VERDURE*</p> <p>POLPETTE*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
VENERDI'	<p>PASTA*</p> <p>PESCE*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
SABATO	<p>RISOTTO*</p> <p>MINISTRINA</p> <p>ROTOLO DI TACCHINO*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>
DOMENICA	<p>PASTA*</p> <p>MINISTRINA</p> <p>INSALATA DI POLLO*</p> <p>VERDURA COTTA*/CRUDA/PURE'</p> <p>FRUTTA FRESCA</p>	<p>MINISTRINA</p> <p>AFFETTATI E MISTO FORMAGGI</p> <p>VERDURA COTTA*/PURE'</p> <p>FRUTTA DI STAGIONE</p>

Allegato 7 Istanza Accesso Documentale

MODULO ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE Fondazione C.S.A. Cami Alberini ONLUS

<i>Via Alberini, 18 25023 Gottolengo (BS) PEC: camialberini@pec.it</i>
--

Il sottoscritto _____ nato
a _____ prov. _____ il _____ residente
in _____
via/piazza _____ n. _____ tel. _____ e-
mail _____ fax n. _____

(barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore
dell'Associazione/Ente _____ con
sede legale in _____
via/piazza _____ n. _____ tel. _____ e-
mail _____ fax n. _____

N.B. sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di associazione/ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi: specificare, in questo caso, il titolo (es. Statuto costitutivo) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi e che individua l'idoneità ad essere portatore di interessi.

CHIEDE

personalmente

tramite il suo delegato Sig. _____ Codice fiscale _____

QUANTO SEGUE

di prendere visione

il rilascio di copia, in carta semplice

il rilascio di copia, in carta autenticata dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione):

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Luogo e data

.....
(firma del richiedente)

N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità per l'invio tramite posta, fax.

Salva l'imposta di bollo, è previsto il pagamento degli importi indicati sul sito web dell'Ente, riguardanti il rilascio del documento. Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD). La Fondazione C.S.A. Cami Alberini ONLUS, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità cartacee ed informatiche, per le finalità correlate alla stipula ed esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Titolare, conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità

alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Titolare del trattamento o dei soggetti espressamente nominati come Responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei Dati personali, presso l'Ente, agli indirizzi in intestazione. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

Allegato 7.1 Costi di riproduzione accesso

Costi di Riproduzione per Istanza Accesso Documentale

2. riproduzione cartacea in formato A4 o A3, b/n:

- fino a 50 pagine: €. 25,00;
- fino a 100 pagine: €. 50,00;
- fino a 150 pagine: €. 75,00;
- fino a 200 pagine: €. 100,00;
- fino a 250 pagine: €. 125,00;
- fino a 300 pagine: €. 150,00;
- fino a 350 pagine: €. 175,00;
- fino a 400 pagine: €. 200,00;
- oltre 400 pagine: €. 300,00.

3. riproduzione cartacea in formato A4 o A3, a colori:

- fino a 50 pagine: €. 50,00;
- fino a 100 pagine: €. 100,00;
- fino a 150 pagine: €. 150,00;
- fino a 200 pagine: €. 200,00;
- fino a 250 pagine: €. 250,00;
- fino a 300 pagine: €. 300,00;
- fino a 350 pagine: €. 350,00;
- fino a 400 pagine: €. 400,00;
- oltre 400 pagine: €. 600,00.

4. riproduzione digitale da originale cartaceo (scansione documento in formato A4):

- fino a 50 pagine: €. 25,00;
- fino a 100 pagine: €. 50,00;
- fino a 150 pagine: €. 75,00;
- fino a 200 pagine: €. 100,00;
- fino a 250 pagine: €. 125,00;
- fino a 300 pagine: €. 150,00;
- fino a 350 pagine: €. 175,00;
- fino a 400 pagine: €. 200,00;
- oltre 400 pagine: €. 300,00.

5. Fornitura supporti informatici da parte dell'Azienda:

- Costo per ciascun CD €. 2,00;

6. Trasmissione via fax (solo A4 b/n):

- Per pagina: €. 0,50;

7. Diritti di ricerca (costo a forfait, nel caso in cui la richiesta di accesso non fornisca informazioni sufficienti per consentire la rapida identificazione del documento richiesto): € 50,00;

8. Spedizione postale: equivalente alla tariffa postale vigente;

9. Esenzione prevista in caso di documenti già formati digitalmente e trasmissibili via e-mail ordinaria o PEC, qualora le dimensioni del file lo consentano (indicativamente sotto i 20 MB): € 0,00.