

# FONDAZIONE LUCINI-CANTÙ ONLUS

via S. Martino della Battaglia, 21 | 25038 Rovato (BS)

030.7722095 | [segreteria@fondazioneelucinicantu.org](mailto:segreteria@fondazioneelucinicantu.org) | [cdi@fondazioneelucinicantu.org](mailto:cdi@fondazioneelucinicantu.org)

[www.fondazioneelucinicantu.org](http://www.fondazioneelucinicantu.org)

---



---

## CARTA DEI SERVIZI CENTRO DIURNO INTEGRATO ANNO 2024

Ver. 240316

La carta dei servizi è stato realizzato per offrire alle persone che saranno accolte, e ai loro familiari, tutte le informazioni relative ai servizi e alle modalità che regoleranno i rapporti degli ospiti e dei loro familiari con la Fondazione.

1. La Fondazione | 2. Il centro diurno integrato (CDI) | 3. Obiettivi | 4. Destinatari | 5. Servizi | 6. Giornata tipo | 7. Accesso, accoglienza e dimissioni | 8. Retta | 9. Rapporti con i familiari e con gli ospiti | 10. Segnalazioni | 11. Organizzazione del lavoro | 12. Équipe multidisciplinare | 13. Protocolli operativi e procedure | 14. Orari di visita | 15. Informazioni | 16. Qualità | 17. Dati personali | 18. Certificazioni a fini fiscali | 19. Accesso agli atti

Appendice | A. Raggiungere la Fondazione | B. Esempio di menù | C. Modulo di segnalazione | D. Questionario sulla qualità | E. Carta dei diritti della persona anziana | F. Codice etico

## 1. La Fondazione

La Fondazione Lucini-Cantù Onlus è un'organizzazione senza scopo di lucro di diritto privato che ha sede a Rovato, dove persegue la propria *mission* mettendo a disposizione della comunità una residenza sanitaria-assistenziale, un centro diurno integrato, undici minialloggi e servizi domiciliari, rivolti anzitutto alle persone anziane. È stata costituita il 31 dicembre 2003<sup>1</sup>, per trasformazione della Casa di riposo Lucini-Cantù, e svolge la propria attività in nome e in coerenza alle volontà testamentarie dei benefattori da cui ha preso nome. La casa di riposo, a propria volta, era nata infatti dalla fusione – decretata dal Presidente della Repubblica il 10 aprile 1970 – delle due istituzioni che per oltre cinquant'anni si erano contraddistinte nella cura e nell'assistenza dei rovatensi giunti ad una difficile terza età: la *Casa di Ricovero Lucini*<sup>2</sup> e la *Casa di Ricovero per inabili al lavoro Romualdo Cantù*<sup>3</sup>. Dall'1 gennaio 2004 l'organizzazione ha così assunto la denominazione di Fondazione Lucini-Cantù Onlus ed ha acquisito la personalità giuridica privata ad ogni effetto di legge, con l'adozione di un nuovo statuto composto da 21 articoli. Nell'erogazione dei servizi la Fondazione Lucini-Cantù si ispira ad alcuni principi irrinunciabili: rispetto dei diritti della persona anziana; corretto utilizzo delle risorse economiche, materiali e umane; efficacia e efficienza nell'erogazione; la persona al centro di tutte le cure, promuovendone la dignità e favorendone la partecipazione alla gestione del proprio *piano di assistenza individuale* (PAI); qualità dell'assistenza socio-sanitaria erogata con adeguatezza, senza accanimento terapeutico, nel rispetto della libertà individuale; qualità della vita della persona anziana, perseguita attraverso la migliore qualificazione professionale, rispettando riservatezza e libertà dell'individuo, con quella familiarità e calore umano che devono caratterizzare la presa in carico e le relazioni, in un ambiente confortevole, pulito, ordinato e gradevole, nel quale sia apprezzato ogni lato dell'aspetto alberghiero: dalla ristorazione alla qualità della biancheria. Anche gli operatori addetti al servizio domiciliare devono sincerarsi che tale qualità sia garantita, comunicando agli interlocutori istituzionali eventuali criticità; qualità delle relazioni interpersonali, che devono essere caratterizzate da cortesia, capacità di ascolto, empatia, professionalità. Anche per questo, la Fondazione si impegna nel facilitare i rapporti con la comunità. Nel tempo l'offerta si è evoluta, anche con l'aggiunta di nuove figure professionali e di servizi sempre più specifici, che garantiscono una ospitalità con prestazioni socio-assistenziali e sanitarie, ed è organizzata in modo da rispettare quanto possibile i diritti di riservatezza e *privacy* delle persone e, nello stesso tempo, di stimolare l'integrazione e la socializzazione tra gli ospiti.

---

<sup>1</sup> La Fondazione è stata iscritta il 31 dicembre 2003 al numero 1824 del registro delle persone giuridiche private della Regione Lombardia.

<sup>2</sup> Il ricovero nacque a seguito delle disposizioni testamentarie dettate il 5 dicembre 1903 e il 6 agosto 1905 da Giò Battista Lucini († 26 novembre 1905) e fu eretto in ente morale il 26 settembre 1907 con regio decreto.

<sup>3</sup> Voluta da Candido Romualdo Cantù († 4 dicembre 1904) per disposizione testamentaria datata 27 aprile 1904, la casa di ricovero divenne ente morale per decreto reale del 29 agosto 1909.

## 2. Il Centro Diurno Integrato (CDI)

Il CDI è una struttura socio-sanitaria semiresidenziale che assolve una funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare e le strutture residenziali. Il CDI della Fondazione Lucini-Cantù mette a disposizione 20 posti, di cui 15 accreditati e contrattualizzati con il servizio sanitario regionale e 5 autorizzati, per utenti solventi. Il servizio è offerto dal lunedì al sabato, dalle 9 alle 17, a tempo pieno (per l'intera giornata) o a tempo parziale (part-time mattiniero o pomeridiano)<sup>4</sup>, ed include – compatibilmente con la disponibilità della Fondazione – il trasporto da e per il domicilio dell'ospite, se domiciliato in comune di Rovato. Nei giorni festivi il servizio non è a disposizione. Il CDI è situato al pianterreno dell'edificio che comprende anche la residenza sanitaria-assistenziale, su una superficie di quasi 900 mq collegata direttamente a spazi verdi e percorsi all'aperto, all'interno del perimetro cintato della struttura. I suoi locali comprendono una grande stanza polifunzionale (zona pranzo e attività di socializzazione, cucina e dispensa); una sala riunioni per il personale e attività di formazione e aggiornamento; una sala attività manuali e animazione; un ambulatorio-infermeria; cinque servizi igienici, di cui due adiacenti alla sala da pranzo; un locale per bagno assistito; una palestra; un ufficio dell'assistente sociale coordinatrice; un locale riposo con poltrone letto; uno spogliatoio attrezzato con armadi personali per gli ospiti; uno spogliatoio-guardaroba per gli operatori con bagno riservato al personale.

## 3. Obiettivi

La finalità principale del CDI è il miglioramento della qualità di vita delle persone adulte o anziane con compromissione dell'autosufficienza che non possono essere seguite a domicilio, mediante l'elaborazione e l'attuazione di progetti personalizzati. Il CDI persegue inoltre i seguenti scopi: evitare o ritardare il ricovero in RSA; supportare le famiglie, fornendo l'aiuto necessario ad affrontare situazioni complesse o troppo impegnative da gestire esclusivamente con l'assistenza domiciliare; garantire una tutela della persona con limitata autosufficienza attraverso un monitoraggio quotidiano della situazione; mantenere le autonomie residue il più a lungo possibile e stimolare la socializzazione; partecipare, con altri soggetti istituzionali e non, alla costruzione di politiche efficaci relative alla non autosufficienza.

## 4. Destinatari

Il CDI è organizzato per accogliere sino ad un massimo di 20 persone al giorno e a tempo pieno, accogliendo:

- anziani e adulti parzialmente non autosufficienti, che vivono in famiglie che non sono in grado di assisterli in forma continuativa;
- anziani che vivono soli, con discreto livello di autonomia, ma a rischio di emarginazione, per i quali l'assistenza domiciliare risulta insufficiente ai bisogni concreti della persona;
- anziani e adulti con decadimento cognitivo che non presentano disturbi comportamentali di grado severo.

## 5. Servizi

Il CDI, attraverso il proprio personale qualificato, offre i seguenti servizi a carattere socio-assistenziale:

- *Vitto*. Al mattino gli ospiti ricevono dagli operatori un benvenuto conviviale, con l'offerta di bevande calde. Il pranzo è preparato da un servizio *catering* ed è servito in sala pranzo alle 12: il menù, controllato da una dietista, è stagionale e gli ospiti possono scegliere tra due primi e due secondi piatti, salvo casi specifici che prevedono un menù personalizzato. Alle 16 è servita la merenda, con bevande calde, succhi di frutta, yogurt, cereali, biscotti per diabetici, in base alle esigenze degli ospiti.
- *Segretariato sociale*. I familiari hanno a disposizione uno spazio di ascolto, informazione e orientamento, per conoscere il sistema dei servizi e le opportunità che offre il territorio relativamente all'accudimento della persona anziana.

---

<sup>4</sup> I posti part-time sono limitati in rapporto alle risorse gestionali della struttura, in riferimento alle quali la Fondazione si riserva la facoltà di ammissione. In base alle richieste, saranno valutate eventuali soluzioni alternative mediante progetti personalizzati.

- *Assistenza infermieristica.* Gli ospiti possono contare su un'assistenza infermieristica da parte di personale abilitato a norma di legge.

- *Attività educativa e animativa occupazionale.* L'animatrice definisce annualmente la programmazione delle attività per piccoli gruppi e gli eventi, anche in collaborazione con la RSA e con le organizzazioni locali di volontariato.

- *Riabilitazione e fisioterapia.* La riabilitazione ha come obiettivo il recupero e/o il mantenimento delle autonomie.

- *Assistenza igiene e cura della persona.* Il servizio è garantito da personale qualificato (ASA/OSS) che opera sulla base dei *piani assistenziali individuali (PAI)*, nel rispetto dei protocolli e in linea con le indicazioni medico-infermieristiche.

- *Servizio di pulizia e sanificazione ambientale.* Il servizio è svolto da personale interno.

- *Piano di assistenza individuale.* L'approccio multidisciplinare adottato dal servizio si traduce, per ogni ospite, nell'elaborazione e realizzazione del PAI che differenzia e personalizza gli interventi in base ai bisogni osservati, riconoscendo la diversità e l'unicità della persona. Il PAI è rinnovato ogni semestre ed a ogni evenienza acuta o cambiamento repentino che interessa la persona.

- *Servizio trasporto.* Il trasporto è messo a disposizione dalla Fondazione compatibilmente con le possibilità, ed è riservato agli ospiti che non possono essere accompagnati dai familiari, anche per eventuale indisponibilità di mezzi di trasporto idonei. Per i residenti nel comune di Rovato il trasporto è gratuito.

- *Servizio parrucchiera.* Non essendo più possibile avvalersi del servizio di parrucchiera in forma volontaria è stata sottoscritta apposita convenzione con soggetti specializzati in possesso di attestato di qualifica professionale. Il costo delle singole prestazioni è stato concordato con la Fondazione al fine di mantenere i costi il più contenuti possibile.

Il corrispettivo del servizio è a totale carico dell'ospite e il professionista emette regolare scontrino fiscale per ogni singolo Ospite che riceve il servizio.

- *Bagno protetto.* Il servizio – che non ha costi aggiuntivi sino ad esaurimento dei posti settimanalmente disponibili – prevede lo svolgimento di un bagno con l'assistenza di personale qualificato, nel rispetto delle procedure operative adottate e con l'eventuale utilizzo di ausili e presidi adeguati alle condizioni della persona.

- *Assistenza religiosa.* Il CDI garantisce libertà di religione: gli ospiti di fede cristiana cattolica possono partecipare alle celebrazioni che si tengono in struttura una volta alla settimana, mentre gli ospiti che professano altre religioni possono segnalare i riferimenti dei propri ministri di culto. All'accoglienza ogni giorno si recita una preghiera, ogni primo venerdì del mese una suora porta la Comunione e, in occasione di particolari ricorrenze, è prevista la celebrazione della messa all'aperto.

I servizi non elencati ed eventualmente richiesti dall'utente sono da concordare con l'assistente sociale coordinatrice del servizio.

## 6. Giornata tipo

La vita nel CDI è caratterizzata da ritmi quotidiani che rispecchiano precise necessità organizzative. Gli ospiti – nel rispetto dei loro desideri e delle loro possibilità – sono coinvolti nelle attività quotidiane che si svolgono come da programma della seguente giornata tipo, fermo restando che gli orari di alcune attività possono subire modifiche in relazione ai programmi e alle esigenze individuali degli ospiti. Sono inoltre proposte gite, incontri con alunni delle scuole, incontri con altri gruppi di anziani, incontri con gruppi culturali, e via dicendo, che comportano variazioni nell'articolazione dei momenti giornalieri.

8.30 | *Accoglienza e distribuzione bevande calde (tè, caffè, camomilla, tisane)*

9.30 | *Attività ludiche e laboratori artistico-espressivi, prestazioni infermieristiche (monitoraggio parametri vitali), riabilitazione e mantenimento (fisioterapia, ginnastica dolce, etc.), idratazione (acqua, tisane, tè)*

11.30 | *Igiene personale (accompagnamento in bagno per lavaggio mani o altri bisogni, piccole cure estetiche), prestazioni infermieristiche (rilevazioni glicemia e pressione arteriosa, eventuale somministrazione terapia come da prescrizioni mediche)*

12 | *Pranzo e aiuto nell'alimentazione, prestazioni infermieristiche (eventuale somministrazione terapia come da prescrizioni mediche)*

13 | *Igiene personale (accompagnamento in bagno), accoglienza ospiti con frequenza pomeridiana e preparazione al rientro degli ospiti con frequenza mattiniera*

13.30 | *Riposo pomeridiano per chi lo desidera, spazio di tempo libero informale o attività autogestite (TV, gioco delle carte, lettura quotidiano, etc.)*

14.30 | *Attività ludiche e laboratori artistico-espressivi, prestazioni infermieristiche (monitoraggio parametri vitali), riabilitazione e mantenimento (fisioterapia, ginnastica dolce, etc.)*

16 | *Distribuzione merenda (tè, succo di frutta, brioches, biscotti, fette biscottate, idratazione), igiene personale (preparazione per il rientro a domicilio)*

16.45 | *Termine attività e preparazione per il rientro al domicilio*

## 7. Accesso, accoglienza e dimissioni

Il CDI accoglie anzitutto persone residenti a Rovato, ma è aperto anche a persone residenti nei comuni limitrofi. Le ammissioni al servizio seguono, solitamente, ad una valutazione da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) dell'ASST di Franciacorta ([www.asst-franciacorta.it](http://www.asst-franciacorta.it) | [ucam@asst-franciacorta.it](mailto:ucam@asst-franciacorta.it))<sup>5</sup>, in collaborazione con l'assistente sociale del comune di provenienza. I richiedenti sono inseriti in una lista di attesa secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda e l'ammissione è subordinata all'assunzione da parte del richiedente, di terzi o di enti pubblici, dell'obbligazione al pagamento della retta di degenza, attraverso la sottoscrizione di apposito contratto. Per l'ammissione è necessario rivolgersi alla Fondazione. Insieme alla richiesta di inserimento, è opportuno presentare una relazione sanitaria (compilata a cura del medico di medicina generale ed inerente allo stato di salute generale della persona) e una relazione sociale (compilata dall'assistente sociale del Comune). L'inserimento è normalmente preceduto da un incontro introduttivo con l'assistente sociale o con un suo delegato, con l'obiettivo della conoscenza reciproca. L'ospite e gli eventuali accompagnatori sono guidati in visita al CDI, ricevono tutte le informazioni necessarie insieme ad una copia del presente documento. Al momento dell'ingresso, i familiari ovvero l'amministratore di sostegno devono produrre alcuni documenti: certificato o autocertificazione di residenza e stato famiglia; copia del codice fiscale e della carta identità; tessera sanitaria ed eventuali verbali d'invalidità o certificazioni di esenzione dai ticket sanitari; modello OBIS riportante la tipologia di pensione goduta; copia dei referti medici ed ospedalieri in possesso della famiglia (cartellini, esami recenti, etc.). La disponibilità di tutte queste informazioni e la collaborazione dei familiari e degli amministratori di sostegno sono indispensabili per favorire la personalizzazione dell'assistenza. Al momento dell'ingresso, è compilato e sottoscritto contratto d'ingresso, insieme a tutti gli allegati, ed è consegnata la *Carta dei Servizi* (il presente documento), insieme a tutti gli allegati.

Nei primi giorni di frequenza potrà essere presente un familiare o una persona amica, per aiutare il nuovo ospite a familiarizzare con l'ambiente, con gli altri utenti e con gli operatori. Durante il primo mese, in particolare, sarà verificata la compatibilità tra ospite e il CDI. Nel caso in cui l'ospite voglia interrompere la frequenza, ne deve dare comunicazione alla Fondazione con preavviso di almeno 7 giorni. La Fondazione, in ogni caso, si riserva di risolvere il contratto di ospitalità in qualsiasi momento con preavviso di 15 giorni, ovvero anche senza preavviso in caso di insorgenza di condizioni o comportamenti che impediscano la perma-

<sup>5</sup> Si tratta dell'*équipe* multidisciplinare deputata ad accogliere e valutare le richieste degli utenti e a fornire una risposta alla persona con bisogni assistenziali complessi o non autosufficiente: i suoi membri (geriatra, infermiera, assistente sociale) provvedono ad una valutazione complessiva della persona, dei bisogni sociali e sanitari, dei livelli di autonomia, dell'eventuale possibilità di soluzioni alternative alla frequenza del CDI.

nenza nella convivenza, attestati con apposita certificazione del medico del CDI. *L'équipe s'impegna*, comunque, a garantire la continuità assistenziale in rete con i servizi del territorio.

Le dimissioni possono avvenire per dimissione volontaria; ricovero presso altre strutture; decesso; dimissione disposta con preavviso e condivisa con gli uffici territoriali competenti, a seguito di modifica del progetto o del verificarsi di condizioni eccezionali e incompatibili con la permanenza dell'ospite presso la struttura. Al momento delle dimissioni, è consegnato all'ospite o al *caregiver* una lettera di dimissione, contenente una relazione sui principali problemi clinici e funzionali, sull'evoluzione rilevata durante la permanenza nel centro e sui risultati dei controlli effettuati, oltre a tutti i documenti consegnati al momento dell'ingresso, eventuali effetti personali e la documentazione sanitaria personale.

## 8. Retta

Tipologia	Orario	Costo
Full-time	9-17	€ 36,00
Part-time mattiniero (con pasto)	9-13	€ 22,00
Part-time pomeridiano	13-17	€ 17,00

Per assenze temporanee, ricoveri ospedalieri, assenze per malattia per un periodo prolungato è applicata l'intera retta di frequenza.

## 9. Rapporti con i familiari e con gli ospiti

La famiglia è parte integrante della storia dell'ospite e riveste un ruolo fondamentale, accanto al gruppo di lavoro, nel determinare la qualità della relazione e della cura. Da questa premessa deriva la scelta, per il CDI della Fondazione, di dedicare costante e particolare attenzione alla costruzione di un'alleanza terapeutica con il *caregiver*, attraverso colloqui periodici con l'assistente sociale coordinatrice e l'invito a partecipare ad eventi e incontri organizzati dal CDI stesso, dalla Fondazione o da altre organizzazioni locali.

## 10. Segnalazioni

Per rimuovere eventuali disservizi che limitano o che violano i principi e gli standard enunciati nel presente documento, gli ospiti possono segnalare all'amministrazione comportamenti o attività incoerenti con i principi e le finalità espressi.

*Reclamo informale*: l'ospite o il familiare o l'amministratore di sostegno presenta reclamo verbale al responsabile di servizio e se il rilievo risulta fondato si procede, laddove possibile, a rimuovere immediatamente l'irregolarità. Se il reclamo non può essere subito soddisfatto, chi l'ha presentato è informato sulla possibilità di presentare un reclamo formale.

*Reclamo formale*: per presentarlo va utilizzato il modulo riportato in appendice (Appendice C), che è a disposizione presso l'ufficio dell'assistente sociale coordinatrice e presso la direzione e va fatto pervenire alla direzione generale. Al reclamo formale si dà risposta scritta entro 30 giorni e, qualora la sua complessità non consentisse il rispetto di tale termine, la direzione stessa comunica a chi l'ha sporto lo stato di avanzamento della pratica e il nuovo termine assegnato al procedimento.

È inoltre previsto un apposito questionario di valutazione del servizio per ospiti, familiari ed operatori, cui fa seguito una condivisione dei risultati.

## 11. Organizzazione del lavoro

Le figure professionali che operano nel CDI sono riconoscibili attraverso un cartellino, ben visibile agli ospiti, che riporta nominativo e qualifica: *Assistente sociale* (responsabile): ha funzione di programmazione delle attività del servizio, con la collaborazione del coordinatore della cooperativa cura gli inserimenti e i rapporti con l'UCAM, l'ASST e gli enti socio-sanitari coinvolti nel progetto; è referente per la documentazione PAI,

presiede l'*équipe* e cura i rapporti periodici con i familiari. *Medico*: è responsabile delle attività sanitarie e riabilitative e mantiene i rapporti con i medici di base; effettua l'esame clinico del paziente e compila la cartella sanitaria; in caso di ricoveri in strutture sanitarie degli ospiti, contatta i medici di riferimento. *Infermiere professionale*: è responsabile delle prestazioni infermieristiche concordate con il geriatra e con il medico di base; trascrive sulla cartella le informazioni sanitarie previste dal PAI; verifica la terapia farmacologica e la somministrazione dei medicinali; controlla la scadenza dei farmaci e lo smaltimento dei rifiuti speciali. *Fisioterapista*: per prevenire l'insorgenza di disabilità e migliorare le autonomie residue, garantisce prestazioni riabilitative secondo le indicazioni del geriatra o fisiatra, in base alle patologie dell'ospite; svolge attività di prevenzione ed esercizi di gruppo per mantenere una buona mobilitazione, anche per le persone che non deambulano autonomamente; fornisce elementi di formazione per il personale ASA. *Animatrice*: promuove attività ed interventi specifici, mirati a migliorare e mantenere le capacità cognitive-funzionali residue, mediante laboratori manuali e spazi ludico-espressivi. Le attività proposte sono inoltre finalizzate alla socializzazione e a facilitare i rapporti interrelazionali. *OSS-ASA*: è presente al momento dell'accoglienza e si occupa dell'assistenza diretta dell'ospite; provvede all'accompagnamento ai servizi, al bagno settimanale e all'igiene alla persona; si occupa del servizio mensa, distribuzione cibi e assistenza ai pasti e riordino cucina; collabora con gli altri operatori durante le attività di gruppo. *Personale ausiliario per l'igiene ambientale*: la pulizia è appaltata ad una ditta esterna che provvede periodicamente all'igiene dei locali in conformità alle norme previste.

## 12. Équipe multidisciplinare

È previsto un incontro d'*équipe* ogni due settimane, con la presenza di tutti i professionisti, per sviluppare maggiore efficienza ed efficacia del servizio e per rispondere adeguatamente alle esigenze assistenziali degli ospiti.

## 13. Protocolli operativi e procedure

L'operatività è regolata da un insieme periodicamente aggiornato di procedure e protocolli, intesi come sequenze di azioni e modalità di corretta esecuzione da porre in atto durante i processi assistenziali, sanitari e socio-sanitari integrati. Per ogni processo assistenziale sono definite finalità, responsabilità, azioni/attività/fasi, riferimenti interni (regolamenti, carta dei servizi, etc.) o esterni (normativa, etc.), documentazione di supporto (strumenti, moduli, etc.). Nel CDI sono osservati i seguenti protocolli e procedure: piano di diffusione agli operatori di competenza; igiene dell'ospite nel rispetto della *privacy*; cura dell'aspetto dell'ospite; somministrazione alimenti e bevande; prevenzione delle cadute; trattamento dell'incontinenza; utilizzo dei mezzi di prevenzione; approvvigionamento, conservazione e smaltimento dei farmaci; tracciabilità della somministrazione dei farmaci; criteri e modalità di accesso dell'utente; pulizia e sanificazione degli ambienti; compilazione, conservazione ed archiviazione FASAS e documentazione socio-sanitaria; identificazione, segnalazione e gestione eventi avversi ed eventi sentinella.

## 14. Orari di visita

Il CDI è impegnato a garantire all'ospite la cura delle relazioni familiari e sociali e, coerentemente, è possibile visitare gli ospiti tutti i giorni e durante tutto l'orario di apertura (fatte salve eventuali limitazioni). I visitatori, in particolare, devono tenere un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle esigenze degli ospiti. In particolare i bambini sono benvenuti, ma devono essere accompagnati.

## 15. Informazioni

Per una conoscenza più approfondita del servizio da parte degli interessati, è possibile organizzare visite guidate previo appuntamento con l'assistente sociale coordinatrice del CDI, chiamando gli uffici della Fondazione oppure scrivendo un'e-mail all'indirizzo [cdi@fondazioneelucinicantu.org](mailto:cdi@fondazioneelucinicantu.org).

## 16. Qualità

A salvaguardia della qualità, nel suo complesso, si pone l'obbligatoria osservanza – da parte di tutto il personale alle dipendenze della Fondazione e delle cooperative convenzionate – del codice etico e del modello di organizzazione, gestione e controllo, redatti secondo la normativa vigente ed adottati dal consiglio di amministrazione della Fondazione. Per valutare il gradimento del servizio, con cadenza annuale è somministrato agli utenti – o ai loro parenti o amministratori di sostegno – un apposito questionario, che comprende domande che toccano tutti i servizi e le figure professionali operanti nel CDI (Appendice D). I risultati sono elaborati, esaminati nella relazione dell'assistente sociale coordinatrice, pubblicati nella bacheca della Fondazione e fatti pervenire ai familiari. Il segretario direttore e i responsabili d'area si occupano di rilevare i suggerimenti e le eventuali negatività evidenziate dagli ospiti, dai parenti e dagli operatori e di avanzare, così, proposte di soluzione delle criticità o di miglioramento: le criticità sono valutate dalla direzione, che conseguentemente dispone interventi migliorativi documentabili. I risultati del sondaggio e i provvedimenti eventualmente adottati sono infine presentati al consiglio di amministrazione della Fondazione.

### **17. Dati personali**

Quale garanzia del trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della persona, in osservanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento, la documentazione riguardante ogni singolo ospite è conservata presso l'ufficio del CDI in un armadio chiuso a chiave, al quale possono accedere solo le persone autorizzate.

### **18. Certificazioni a fini fiscali**

Per i servizi erogati dalla Fondazione, ai sensi della DGR 26316 del 1997, è rilasciata annualmente una certificazione atta a consentire, agli aventi diritto, la deduzione o la detrazione fiscale della quota parte sanitaria delle spese sostenute.

### **19. Accesso agli atti**

Fermi restando i principi stabiliti dal D.Lgs 196/2003, è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti, di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e agli articoli 15 e seguenti della L.R. 1/2012. L'ospite, il familiare o l'amministratore di sostegno può richiedere copia della documentazione relativa alla degenza, previa richiesta scritta: la richiesta è evasa in 20 giorni, al costo di euro 10 fissi, con l'aggiunta di euro 0,15 per ogni facciata stampata.

Rovato, 16 marzo 2024

f.to Il direttore generale  
Daniela Gerardini

f.to Il Presidente  
Stefano Econimo



APPENDICE

- A. Raggiungere la Fondazione
- B. Esempio di menù
- C. Modulo di segnalazione
- D. Questionario sulla qualità
- E. Carta dei diritti della persona anziana
- F. Tutela della persona fragile con limitata capacità di agire
- G. Codice etico

A. RAGGIUNGERE LA FONDAZIONE LUCINI-CANTÙ ONLUS

La Fondazione Lucini-Cantù ha la propria sede in comune di Rovato, al civico 21 di via S. Martino della Battaglia. La struttura, circondata dal verde ed attigua ad un parco pubblico, è correttamente censita dal servizio *Google Maps*.



*Per chi proviene dall'autostrada A4 (Milano-Venezia):* all'uscita Rovato seguire le indicazioni per Rovato, attraversare il centro storico e seguire le indicazioni che portano alla Fondazione.

*Per chi proviene dalla stazione ferroviaria:* è possibile raggiungere a piedi la Fondazione in circa 15', percorrendo via Cesare Battisti per poi seguire le indicazioni che portano alla Fondazione, oppure è possibile utilizzare un autobus di linea, con fermata in c.so Bonomelli, a 300 metri dalla Fondazione.

*Per chi proviene in autobus da Brescia:* anche in questo caso, la fermata più vicina alla sede della Fondazione è in c.so Bonomelli, a 300 metri dal CDI.

## B. MENÙ

Si riporta un esempio di menù settimanale standard, previsto per la stagione estiva: in caso di speciali necessità, sono disponibili anche menù specifici.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Primi	Insalata di pasta	Pasta al pesto	Pasta al tonno	Pasta integrale alle verdure	Risotto alla parmigiana	Pasta alla puttanesca
	Zuppa di fave	Minestra di verdure	Passato di verdure	Minestra d'orzo	Crema di zucchini	Minestra riso e patate
	Riso al pomodoro	Pasta al pomodoro	Pasta al pomodoro	Riso al pomodoro	Pasta al pomodoro	Pasta al pomodoro
	Riso in bianco	Pasta in bianco	Pasta in bianco	Riso in bianco	Pasta in bianco	Pasta in bianco
	Minestrina in brodo	Minestrina in brodo	Minestrina in brodo	Minestrina in brodo	Minestrina in brodo	Minestrina in brodo
Secondi	Petto di pollo alle erbe	Cotoletta alla milanese	Arrosto di tacchino	Insalata di pollo	Merluzzo gratinato	Manzo bollito con salsa verde
	Bastoncini di pesce	Caprese	Scaloppine al vino bianco	Involtoni gratinati	Roast beef	Mozzarella dorata
	Salame	Prosciutto di tacchino	Prosciutto cotto	Pancetta	Coppa	Speck
	Mozzarella	Fontal	Asiago	Taleggio	Caciotta	Formaggi misti
	Polpette	Polpette	Polpette	Polpette	Polpette	Polpette
Contorni e frutta	Spinaci al formaggio	Melanzane alla siciliana	Patate al forno	Broccoletti al forno	Piselli con pancetta	Cavolfiori gratinati
	Barbabietole	Fagioli con cipolle	Carote al vapore	Zucchini al vapore	Fagiolini al vapore	Coste al vapore
	Insalata	Insalata mista	Insalata	Insalata mista	Insalata	Insalata mista
	Pomodori	Carote julienne	Rucola	Carote julienne	Finocchi crudi	Carote e zucchini julienne
	Purè	Purè	Purè	Purè	Purè	Purè
	Yogurt	Yogurt	Yogurt	Yogurt	Yogurt	Yogurt
	Budino	Budino	Budino	Budino	Budino	Budino
	Mela cotta	Mela cotta	Mela cotta	Mela cotta	Mela cotta	Mela cotta
Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	Frutta di stagione	

### C. MODULO SEGNALAZIONI

Tra gli scopi della Fondazione Lucini-Cantù Onlus vi è il miglioramento continuo delle prestazioni offerte, che si realizza anche cercando di rivolgere una particolare attenzione alle esigenze, alle aspettative e ai consigli espressi da parte degli operatori, degli ospiti e dei loro familiari.

Per agevolare operatori, ospiti e famiglie nell'esercizio dei propri diritti, è possibile depositare il presente modulo presso la cassetta postale all'ingresso degli uffici amministrativi, oppure inviarlo a mezzo posta o a mezzo e-mail ([segreteria@fondazioneelucinicantu.org](mailto:segreteria@fondazioneelucinicantu.org)). La risposta perviene entro trenta giorni dalla presentazione della segnalazione.

Ogni osservazione – negativa o positiva – è preziosa ed ogni suggerimento è apprezzato: ad essi è riservata la massima attenzione, con l'obiettivo di mettere a disposizione degli ospiti della Fondazione Lucini-Cantù un servizio sempre più adeguato alle necessità di ciascuno.

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Nome e Cognome dell'ospite \_\_\_\_\_

Problema riscontrato nell'area:

<input type="checkbox"/> Assistenza all'ospite	<input type="checkbox"/> Cortesia e disponibilità del personale	<input type="checkbox"/> Servizio infermieristico
<input type="checkbox"/> Servizio medico	<input type="checkbox"/> Servizio fisioterapico	<input type="checkbox"/> Animazione
<input type="checkbox"/> Servizio cucina	<input type="checkbox"/> Servizio lavanderia	<input type="checkbox"/> Altro

Oggetto della segnalazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rovato, \_\_\_\_\_ (data)

Firma

\_\_\_\_\_

## D. QUESTIONARIO QUALITÀ

### *Questionario per la rilevazione della “Qualità percepita” da parte dei familiari e/o degli Utenti del Centro Diurno Integrato (CDI)*

#### Generalità del compilatore

Rapporto con l'ospite di chi compila il questionario:

Coniuge       Figlio/a       Altro \_\_\_\_\_

Come ha conosciuto il servizio

- HO GIÀ FREQUENTATO IN PASSATO IL CENTRO DIURNO
- FAMILIARI O CONOSCENTI;
- FAMILIARI DI OSPITI DEL CDI;
- MEDICO DI BASE;
- SERVIZIO SOCIALE DEL COMUNE DI RESIDENZA;
- PERSONALE DELLA FONDAZIONE LUCINI CANTU';
- OPERATORI SOCIO SANITARI ATS;

Da quanto tempo frequenta il CDI

Meno di un mese     Meno di sei mesi     Meno di un anno     Più di un anno

#### Accoglienza

1) Come giudica l'accoglienza e la presa in carico all'ingresso del Centro Diurno?

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

2) Come valuta le informazioni ricevute circa l'organizzazione del servizio?

Eccellenti       Buone       Sufficienti       Insufficienti

#### Rapporto con il personale

3) Come considera il rapporto comunicativo tra il personale e l'Utente?

Eccellente       Buono       Sufficiente       Insufficiente

4) Come considera il rapporto comunicativo tra il personale ed i familiari?

Eccellente       Buono       Sufficiente       Insufficiente

#### Attenzione alla persona

5) Come giudica l'attenzione da parte degli operatori verso le necessità dell'Utente?

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

6) **Come giudica la qualità del servizio ristorazione?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

7) **Come giudica il livello di igiene degli ambienti di vita del CDI?**

Eccellente       Buono       Sufficiente       Insufficiente

8) **Come giudica il livello di comfort degli ambienti di vita del CDI?**

Eccellente       Buono       Sufficiente       Insufficiente

9) **Come giudica l'attenzione degli operatori al rispetto della riservatezza?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

### **Ambiti professionali e servizi**

10) **Come valuta la qualità dell'assistenza medica?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

11) **Come valuta la qualità dell'assistenza infermieristica?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

12) **Come valuta la qualità del servizio di fisioterapia?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

13) **Come valuta la qualità del servizio di animazione?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

14) **Come valuta la qualità dell'assistenza offerta dal personale ausiliario?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

15) **Come valuta la qualità del servizio offerto dagli uffici amministrativi?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

16) **Come giudica globalmente la professionalità del personale?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

17) **Come valuta la qualità del servizio di trasporto?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

18) **Come valuta la qualità dell'assistenza religiosa?**

Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

19) Come valuta la qualità del servizio di parrucchiera?

- Eccellente       Buono       Sufficiente       Insufficiente

20) Come valuta la segnaletica all'interno dell'istituto?

- Eccellente       Buona       Sufficiente       Insufficiente

### Capacità di risposta ai bisogni

21) Come valuta gli orari di apertura del CDI?

- Eccellenti       Buoni       Sufficienti       Insufficienti

22) In che misura ritiene che il nostro centro Diurno sia stato utile e abbia dato delle risposte ai bisogni della sua famiglia?

- Eccellente       Buono       Sufficiente       Insufficiente

23) Da quando il suo familiare frequenta il nostro Centro Diurno:

*Il suo livello di autonomia è*

- Migliorato       Stabile       Peggiorato       Non saprei

*Le sue capacità relazionali sono*

- Migliorate       Stabili       Peggiorate       Non saprei

*Il suo umore è*

- Migliorato       Stabile       Peggiorato       Non saprei

24) Volendo esprimere un giudizio complessivo, come giudica i servizi offerti dal nostro Centro Diurno Integrato?

- Eccellenti       Buoni       Sufficienti       Insufficienti

25) Consiglierebbe ai suoi parenti, amici, conoscenti il nostro Centro Diurno Integrato?

- Sì       No       Ci devo pensare       non saprei

Esponga, se lo desidera, sue osservazioni e suoi suggerimenti.

---

---

---

---

---

## E. CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA (Regione Lombardia, DGR 7435/2001)

### 1. Introduzione

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 esperienza 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 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 e del 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 sanitarie-assistenziali, scuole, servizi di trasporto e altri servizi alla persona sia pubblici che privati);
- agenzie di informazione, più in generale, mass media;
- famiglie e formazioni sociali.

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

- Il principio "di giustizia sociale" enunciato nell'art. 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano di fatto la libertà e l'uguaglianza 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'art. 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nella formazione sociale 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 libertà di 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'art. 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e nell'interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della sanità (OSM) della dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio psichico e sociale, si affiancano il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

### 2. 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 i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per gli 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:

- 1) di sviluppare e, comunque, di conservare la propria individualità e libertà;
- 2) di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante nell'ambiente umano di cui essa fa parte;
- 3) di conservare le proprie modalità di condotta compatibili con le regole della convivenza sociale, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza;
- 4) di conservare la libertà di scegliere se continuare a vivere nel proprio domicilio;
- 5) di essere accudita e curata, quando necessario, al proprio domicilio, giovandosi dei più aggiornati mezzi terapeutici;
- 6) di continuare a vivere con i propri familiari ove ne sussistano le condizioni;
- 7) di conservare relazioni con persone di ogni età;
- 8) di essere messa in condizione di conservare le proprie attitudini personali e professionali e di poter esprimere la propria originalità e creatività;
- 9) di usufruire, se necessario, delle forme più aggiornate ed opportune di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione senza discriminazioni basate sull'età;
- 10) di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale, ivi compresa l'omissione di interventi che possano migliorare le sue condizioni di vita ed aumentare il desiderio e il piacere di vivere;
- 11) 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.

La società e le istituzioni hanno il dovere:

- 1) di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni ed evitando, nei suoi confronti, interventi decisi solo in funzione della sua età anagrafica;
- 2) di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, sforzandosi di coglierne il significato nell'evoluzione della cultura e della storia del popolo di cui esse sono parte integrante;
- 3) di rispettare la modalità di condotta delle persone anziane, riconoscendo il loro valore ed evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto;
- 4) 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 – condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita forzatamente abbandonato;
- 5) di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta utile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario alla effettiva tutela della sua salute;
- 6) di favorire, per quanto possibile, la convivenza con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione;
- 7) di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire con tutte le fasce di età presenti nella popolazione;
- 8) di fornire ad ogni persona che invecchia la possibilità di conoscere, conservare ed attuare le proprie attitudini personali e professionali, in una prospettiva di costante realizzazione personale; di metterla nelle condizioni di poter esprimere la propria emotività; di garantire la percezione del proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- 9) di attuare nei riguardi degli anziani che presentano deficit, alterazioni o limitazioni funzionali ogni forma possibile di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione che coinvolga pure i suoi familiari e gli operatori socio-sanitari;
- 10) di contrastare, nelle famiglie e nelle istituzioni, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani, verificando in particolare che ad essi siano garantiti tutti gli interventi che possono attenuare la loro sofferenza e migliorare la loro condizione esistenziale;



11) di operare, perché, anche nei casi fisicamente e/o psichicamente meno fortunati, siano potenziate le capacità residue di ogni persona e sia realizzato un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

### 3. Tutela dei diritti riconosciuti

È opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dall'individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico all'effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di molti 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 delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera politica sociale, non di minor portata è la rilevanza degli 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 relazioni 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 e 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.

## F. TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITÀ DI AGIRE

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggiore età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali.

Può accadere però che un individuo a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a sé stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.

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

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

L'*interdizione* costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale, che rende la persona incapace di provvedere ai propri interessi; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria che di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'*inabilitazione* è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione (es pagamenti, riscossioni e ogni altra operazione volta alla conservazione del patrimonio) e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione (es alienazioni, acquisti ed in generale qualsiasi atto che comporti una radicale trasformazione del patrimonio stesso), il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministrazione di Sostegno ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di tutelare, "con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente". L'amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue del beneficiario della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

### L'amministratore di sostegno

#### I beneficiari

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

La nomina dell'Amministratore di sostegno può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 c.c. e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

Chi può presentare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno

Il ricorso può essere presentato dai soggetti sotto elencati (artt. 406 - 417 C.C.):

- beneficiario;
- parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario (non sono comprese le badanti);
- tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento");
- Giudice Tutelare d'ufficio e Pubblico Ministero.

Nel procedimento per la nomina dell'amministratore di sostegno non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale, tranne nel caso in cui sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (se ne ricorrono le condizioni, è possibile richiedere il patrocinio gratuito a spese dello Stato: per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 – Brescia - tel. 030/41503).

#### Contenuti del ricorso

Il ricorso per l'Amministratore di Sostegno deve indicare:

- generalità del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con il beneficiario);
- le generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora abituale);
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'Amministratore di sostegno indicandole in modo esaustivo: condizioni di salute, patologie del destinatario e necessità di tutela;
- il nominativo e il domicilio – se conosciuti, del coniuge, discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- eventuale nominativo della persona proposta come Amministratore di Sostegno.

È opportuno inoltre indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'amministratore di sostegno.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- del beneficiario: certificato integrale dell'atto di nascita; certificato di residenza e stato di famiglia; fotocopia documento d'identità; documentazione medica; documentazione sulle condizioni di vita personale; documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei beni mobili e immobili; eventuale certificato che attesti l'impossibilità del beneficiario a recarsi in tribunale, anche in ambulanza, per la convocazione;
- del ricorrente: fotocopia documento d'identità.

L'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è assunta dal Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza o domicilio (art 404 C.C.).

#### Procedimento

Ricevuto il ricorso, il Giudice Tutelare fissa – con decreto – il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come Amministratore di Sostegno (se diversa dal ricorrente) e le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.

#### Scelta dell'amministratore di sostegno

Nella scelta dell'Amministratore di Sostegno si deve sempre tenere conto della "cura" e degli "interessi" del beneficiario. Anche nel caso in cui il beneficiario individui o escluda determinate persone per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare a decidere la nomina dell'Amministratore di Sostegno. Nell'individuare l'Amministratore di sostegno, il Giudice Tutelare preferisce, quando possibile, il coniuge (non separato legalmente), la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, il parente entro il quarto grado, la persona designata dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Il Giudice Tutelare quando ne ravvisa l'opportunità, può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno anche altra persona idonea che non rientra nella cerchia familiare (avvocati, commercialisti, legali rappresentanti di Enti o Associazioni...).

#### Nomina dell'amministratore di sostegno

In linea generale entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso, con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'Amministratore di Sostegno. In caso di urgenza opportunamente segnalata nella presentazione del ricorso, il Giudice Tutelare può adottare un provvedimento urgente per la cura della persona interessata e per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio, anche nominando un amministratore di sostegno provvisorio, indicando gli atti che è autorizzato a compiere.

Il decreto di nomina deve contenere:

- le generalità della persona beneficiaria
- le generalità dell'Amministratore di sostegno
- la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario);
- l'oggetto dell'incarico e gli atti che l'Amministratore di Sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'Amministratore di Sostegno;
- i limiti anche periodici delle spese che l'Amministratore di Sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità;
- la periodicità con cui l'Amministratore di Sostegno deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

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

#### Revoca dell'amministratore di sostegno

Il beneficiario, l'Amministratore di Sostegno, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il quarto grado, gli affini entro il secondo grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona possono presentare l'istanza (la richiesta) adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione dell'amministrazione di sostegno o per la sostituzione dello stesso. Il Giudice tutelare provvede con decreto motivato, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori.

Per approfondire l'argomento è possibile consultare:

- l'Ufficio Protezione Giuridica dell'ATS "Struttura per la Tutela" (tel. 030.3838075-3839035);
- gli operatori dell'ATS o del Comune di riferimento per la persona;
- il Servizio Sociale del Comune;
- Cancelleria della volontaria giurisdizione, al 3° piano del Tribunale di Brescia, in via Lattanzio Gambara 40.

## G. CODICE ETICO

### 1. La Fondazione

La Fondazione Lucini-Cantù Onlus ha sede a Rovato, in via San Martino della Battaglia 21 (d'ora in avanti "Fondazione"), ed è un'organizzazione senza fini di lucro, 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 a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza, con particolare riguardo alla persona anziana.

Il comportamento etico nell'attività imprenditoriale, soprattutto per una fondazione che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, Ospiti e fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto socio economico nel quale la stessa opera.

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

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

#### Destinatari e principi generali

I destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione; ovvero, i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Revisore dei Conti, i volontari nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 CC, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché del CCNL UNEBA e degli Enti Locali).

I Destinatari 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.).

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

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione della Fondazione che si avvale allo scopo della collaborazione del Direttore Generale quale garante privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure aziendali.

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

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in Regione Lombardia;
- trattare gli Ospiti, 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;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- 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;
- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e di terzi;

- monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, il suo know-how, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori, attenendosi nei rapporti con gli Ospiti alle norme stabilite dai codici deontologici delle professioni operanti all'interno della Fondazione, nonché alle indicazioni derivanti dall'Organigramma deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## 2. Il comportamento nella gestione degli affari

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività aziendale, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure aziendali interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza. Devono essere, altresì, eseguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità.

### Rapporti con gli Ospiti

La Fondazione orienta la propria attività – così come definito nella *mission* aziendale di cui allo Statuto della Fondazione – alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Ospiti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. In particolare, nello svolgimento del proprio operato, si conforma ai seguenti principi 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.

I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili agli Ospiti, in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di personale sanitario, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, acquisendone, secondo la normativa, un consenso informato e attraverso la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale (c.d. *caregiver*).

### Rapporti con gli *stakeholders*

La Fondazione considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di diagnosi e cura nell'interesse degli Ospiti, nel rispetto delle normative in materia ed in armonia con il sistema socio-sanitario nazionale e regionale.

La Fondazione è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli *stakeholders* 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. Ciascun Amministratore, dipendente e collaboratore orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo. Gli Amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia possibile degli *stakeholders* attraverso forme di coinvolgimento assembleare ed informative.

### Rapporti con i fornitori

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

La Fondazione si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono 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 della Fondazione.

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

#### Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni organizzazione. Per questo motivo, la Fondazione 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 della Fondazione.

La Fondazione rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice, né atti di violenza psicologica, né comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti/collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

Pertanto, la Fondazione, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti/collaboratori sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

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

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

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Fondazione che si trovino ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Fondazione, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla Direzione Generale 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.

#### Rapporti con la concorrenza

La Fondazione 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, nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore socio sanitario.

È vietata qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della Fondazione che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

#### Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione, eventualmente per il tramite della Direzione Generale.

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

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Fondazione, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

La Fondazione, 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.

La Fondazione 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.

#### Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità che svolgono funzioni di vigilanza sono ispirate ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego 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.

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

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

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Fondazione. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Fondazione da un Consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.



I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con la controparte privata, sia una volta che questi siano conclusi.

#### Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie, sono vietati i comportamenti e le azioni descritte al paragrafo precedente ed in quello successivo.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

#### 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, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari 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 PA, 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.

I destinatari del presente Codice 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 al mittente la politica della Fondazione in materia.

#### Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata

La Fondazione si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

#### Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

La Fondazione esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a non porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

### 3. Salute e sicurezza

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

Ogni decisione aziendale in materia di Salute e Sicurezza 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 della Fondazione la cultura del benessere.

La Fondazione 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.

La Fondazione 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.

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

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

#### Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione 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.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

### 4. Trattamento di informazioni riservate

Ogni dato ed informazione relativa all'attività della Fondazione, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservate 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 dipendenti e collaboratori, agli Ospiti e a coloro che a qualsiasi titolo si rapportino con la Fondazione. La Fondazione, a tal fine,

garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami della normativa in vigore in materia di privacy.

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 né, tanto meno, comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la Fondazione e riguardo l'attività lavorativa o professionale.

#### Uso di risorse informatiche

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

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

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretti e legittimi evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività della Fondazione e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Fondazione.

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

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

#### 5. Libri contabili e registri

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La Fondazione impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

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

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

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

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

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali viene data visibilità ai terzi secondo gli obblighi di legge.

## 6. Condotta aziendale

La Fondazione ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta aziendale nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

### Conflitti di interesse

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

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

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

## 7. Adozione e diffusione del Codice Etico

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti sono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice è diffuso, anche in formato elettronico, a tutte le risorse tramite apposita comunicazione.

Una copia del Codice è affissa alla bacheca presente all'interno dei locali della Fondazione. Ai nuovi assunti è consegnato il presente Codice al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. La Fondazione vigila con attenzione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

### Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte dell'Organo Dirigente.

### L'Organismo di Vigilanza della Società

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza ("OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dall'Organo Dirigente della Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza ed opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## 8. Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 CC, nonché per i

Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

#### Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Fondazione ha predisposto dei canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Fondazione possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascuno segnalare all'Organismo, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società ed indirizzata ad uno dei seguenti indirizzi:

Organismo di Vigilanza della Fondazione Lucini-Cantù ONLUS

Via San Martino della Battaglia, 21

25038 Rovato (Brescia)

\*\*\*

[odv@fondazioneelucinicantu.org](mailto:odv@fondazioneelucinicantu.org)

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni e provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta riservatezza, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

La Fondazione, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti della Fondazione sono coerenti con le misure indicate nei CCNL applicabile e sono dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione in accordo al D. Lgs. 231/01 e s.m.i.

Le infrazioni realizzate dai Destinatari che non siano dipendenti sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.