

REGOLAMENTO INTERNO PENSIONATO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1)

Responsabile della struttura del pensionato (di seguito "Responsabile") è il CDA della Fondazione

Art. 2)

Gli aspetti amministrativi e di segreteria sono curati dalla coordinatrice della Fondazione, che opera in stretta collaborazione con il Segretario

Art. 3)

L'ammissione e la dimissione degli ospiti è vagliata dalla segreteria in collaborazione con il CDA.

Art. 4)

L'ammissione alla struttura del pensionato è condizionata, di norma, al possesso dei seguenti requisiti:

- per tutti, età compresa tra i 18 e i 75 anni;
- per tutti, cittadinanza italiana o regolare permesso di soggiorno e tessera sanitaria valida.
- per occupati, attività di lavoro dipendente con regolare contratto (a tempo indeterminato, a tempo determinato, interinale, somministrato, etc.)
- per studenti, con regolare iscrizione, nell'anno corrente, ad una facoltà universitaria.

Ad ogni modo, l'ammissione di un candidato ospite è subordinata ad un colloquio con la coordinatrice finalizzato a valutare l'idoneità del candidato medesimo sotto tutti i profili. Il Responsabile della Fondazione può dunque, a proprio insindacabile giudizio, autorizzare o meno l'ammissione del candidato, rispetto alla lista di attesa. La permanenza presso la struttura può avere una durata secondo necessità.

Art. 5)

All'atto della prima ammissione, l'Ospite deve esibire i seguenti documenti:

- documento di riconoscimento conforme alle normative vigenti con le complete generalità (carta di identità) e tessera sanitaria
- per ospiti extra-UE, permesso di soggiorno, passaporto o carta di identità, codice fiscale;
- per occupati, copia del contratto di lavoro dipendente in essere (a tempo indeterminato, a tempo determinato, interinale, somministrato, etc.)
- per studenti, certificato di iscrizione all'anno accademico in corso in una facoltà universitaria.

Art. 6)

Ciascun Ospite è tenuto ad osservare il presente regolamento, oltre che a creare e mantenere le condizioni utili e necessarie ad una proficua convivenza tra i tutti gli altri ospiti del pensionato.

Art. 7)

La residenza anagrafica presso la struttura della Fondazione non può essere concessa. Su esplicita richiesta dell'Ospite, allo stesso può essere rilasciata la sola domiciliazione.

Art. 8)

Nei casi di eventuale mutamento delle condizioni psicofisiche di un Ospite che lo rendano, secondo valutazione medica, inidoneo alla vita comunitaria o esponga il medesimo o gli altri ospiti o gli operatori della Fondazione a rischi per la salute e/o per l'incolumità, l'interessato deve darne tempestiva segnalazione scritta al Responsabile, attraverso il servizio di Segreteria, in modo che possa essere immediatamente informata la competente Autorità Sanitaria ed assunti i provvedimenti conseguenti.

AMBIENTE

Art. 9)

Negli ambienti del pensionato sono richiesti uno stile ed un comportamento in sintonia con le normali regole di convivenza civile e morale, oltre che conformi alle indicazioni contenute nel presente regolamento. In particolare, occorre evitare disturbo e rumori molesti. Per il rispetto delle personali esigenze di riposo, è necessario osservare silenzio dalle ore 22:30 alle ore 08:00, evitando ritrovi nelle camere e in tutti gli spazi comuni, utilizzando con discrezione cellulari, radio, televisori, riproduttori acustici di ogni tipologia e mantenendo un tono di voce adeguato. Se del caso, è consigliato ricorrere all'utilizzo di auricolari e cuffie.

Art. 10)

Ogni Ospite è tenuto ad un comportamento volto a favorire condizioni generali di ordine, decoro, pulizia e igiene. Inoltre, per evitare inutili sprechi, occorre usare con parsimonia acqua, luce e gas.

Art. 11)

L'Ospite è tenuto al rispetto delle disposizioni di seguito riportate.

- L'Ospite utilizza personalmente la camera assegnatagli e non può scambiarla con altri. Qualsiasi modifica nella sistemazione logistica deve essere autorizzata dal Responsabile. La Fondazione può in qualsiasi momento, per proprie insindacabili esigenze, sostituire la camera assegnata in precedenza con altra avente le stesse dotazioni, comunicandolo con un preavviso di almeno 3 giorni.
- L'Ospite è responsabile personalmente, o in solido con l'eventuale compagno di stanza, della buona conservazione dei locali e dell'arredamento e risponde degli eventuali danni arrecati agli stessi e/o degli ammanchi.
- L'Ospite che lascia la camera deve riconsegnarla nelle condizioni in cui l'ha ricevuta. Le modifiche o i guasti riscontrati gli verranno addebitati, trattenendo l'importo dalla cauzione infruttifera versata all'accettazione.
- È tassativamente vietato preparare cibi in camera.
- È assolutamente proibito tenere armi in camera, seppur in possesso di regolare porto d'armi.
- È vietato tenere con sé animali di ogni genere nelle camere e negli spazi comuni. Nelle camere è ammessa la pratica religiosa di ogni credo, purché tale da non arrecare disturbo alcuno agli ospiti delle altre camere.
- Non è permesso ricevere visite nelle camere, ad eccezione dei casi espressamente autorizzati dal Responsabile (esempio, supporto di parenti stretti nel preparare/disfare valigie o simili).

Regolamento interno Pensionato

- In osservanza all'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, è assolutamente vietato fumare nelle camere, negli spazi comuni del pensionato, ma solo negli spazi aperti della Fondazione e non in presenza di minori.
- Gli oggetti custoditi nel refettorio, come pure i libri, gli arredi, i quadri e le suppellettili conservati nella veranda e negli spazi comuni dovranno essere lasciati al loro posto. I libri consultati devono essere riposti dove trovati. È vietata qualsiasi modifica nella sistemazione logistica dei locali comuni e delle camere.
- È vietato appendere alle pareti manifesti, quadri e fotografie, così come è vietato posizionare bottiglie, vasi ed oggetti vari sui davanzali.
- Le luci devono essere spente quando si esce dalla stanza.
- L'Ospite deve occuparsi in autonomia della pulizia della camera assegnatagli, in quanto il pensionato non è provvisto di servizio pulizia camere.
- La biancheria deve essere stesa esclusivamente nell'apposito locale o nello stenditoi all'aperto e deve essere ritirata non appena asciutta.
- L'abbigliamento deve essere decoroso: è severamente vietato presentarsi in vestaglia, in pigiama o seminudi negli spazi comuni.
- Il comportamento negli spazi comuni deve essere sempre contraddistinto da educazione e rispetto nei confronti degli altri ospiti, escludendo atteggiamenti offensivi o che possano provocare turbamento.
- Le apparecchiature presenti negli spazi comuni (forni microonde, televisori, etc.) devono essere utilizzati con cura, nel rispetto della sicurezza e del contenimento energetico, favorendo la fruizione degli stessi da parte di tutti gli ospiti; eventuali anomalie e/o malfunzionanti degli stessi devono essere tempestivamente segnalati alla Segreteria.
- I servizi igienici in comune devono essere utilizzati con discrezione, avendo cura di consentirne la decorosa fruizione da parte di tutti gli ospiti, secondo gli orari concordati.
- È ammesso parcheggiare la propria autovettura negli appositi stalli di sosta identificati a pavimento nel cortile interno dell'istituto, disponendola correttamente e in modo da lasciare spazio per il posteggio degli altri ospiti. La Fondazione non risponde di danni vari provocati agli autoveicoli da urti o da eventuali altre evenienze.
- L'accesso e l'uscita al/dal cortile avviene dal passo carraio posto su via Raffaello Sanzio e via San Benedetto 51, azionando il cancello automatizzato mediante il telecomando fornito all'Ospite dalla Segreteria. È compito dell'Ospite accertarsi sempre, dopo ogni accesso e ogni uscita, circa l'avvenuta chiusura del cancello.
- L'Ospite ha l'onere di custodire il telecomando del cancello. È severamente vietato cedere a terzi il telecomando o fare copie dello stesso. È onere dell'Ospite, in fase di accesso/uscita al/dal passo carraio, assicurarsi circa l'avvenuto arresto del cancello in apertura. La Fondazione, al proposito, non risponde di danni provocati agli autoveicoli dal cancello in movimento, durante le manovre di accesso e uscita degli stessi.

Art. 12)

In osservanza all'art. 7 della Legge 18/07/1980, n. 406, nelle camere è assolutamente vietato usare fornelli di qualsiasi tipo, forni a microonde, ferri da stiro, scaldavivande, stufe elettriche e non è consentito l'uso di frigoriferi, sono solo consentiti elettrodomestici per l'igiene personale.

Art. 13)

Ogni Ospite che causi un danno o un guasto all'interno della struttura del pensionato ha l'obbligo di comunicarlo immediatamente alla Segreteria. È facoltà della Fondazione chiedere all'Ospite il risarcimento spese proporzionato al danno arrecato dallo stesso arrecato.

SICUREZZA

Art. 14)

Per comprensibili esigenze di servizio e di sicurezza, la direzione dispone di una seconda chiave (doppione) per ciascuna camera. Essa viene utilizzata dal personale per eventuali interventi di emergenza o di manutenzione sotto il diretto controllo del Responsabile stesso. Non è pertanto consentita l'installazione di altri tipi di chiusura diversi da quella esistente.

OSPITI ESTERNI

Art. 15)

È facoltà dell'Ospite ricevere in visita persone esterne alla struttura. L'Ospite risponde personalmente del comportamento della persona, la quale può accedere esclusivamente agli appositi locali della struttura. È assolutamente vietato alle persone esterne accedere alle cucine, al refettorio, ai piani ove sono collocate le camere e nelle camere stesse, fatta eccezione per il caso riportato all'art. 11. Le persone esterne non possono ad ogni modo intrattenersi nella struttura dalle ore 22:30 alle ore 08:00.

SEGRETERIA

Art. 16)

La Segreteria è attiva nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15:00.(eventuali modifiche di orari e giorni saranno tempestivamente comunicati alle ospiti)

Art. 17)

L'addetto alla Segreteria è incaricato:

- dell'apertura e della chiusura della struttura di Via San Benedetti 49 e del Padiglione Ronzoni;
- di fare osservare le norme riguardanti il movimento delle persone (ospiti e persone esterne);
- di curare la distribuzione e il ritiro delle chiavi;
- di smistare la posta e le telefonate;
- di tenere aggiornato il registro delle persone alloggiate;
- di accettare pagamenti delle rette.

L'Ospite, sin dal momento dell'ingresso, deve osservare, attraverso le indicazioni espresse, le procedure da seguire in caso di emergenza e prevenzione incendi.

Art. 18)

Ogni qualvolta l'Ospite esce dalla struttura del pensionato deve chiudere la propria camera e gli appositi cancelli. È assolutamente vietato manomettere il mazzo di chiavi che viene consegnato al momento dell'ingresso, farne copie e cederne a terzi. All'uscita definitiva tale mazzo di chiavi deve essere riconsegnato integro in Segreteria. In caso di richiesta del telecomando verrà fornito gratuitamente, ma in caso di rottura o perdita il secondo dovrà essere pagato.

ARTICOLI AMMINISTRATIVI

Art. 19)

La retta mensile della camera si paga entro il 10 del mese. Il pagamento può essere effettuato tramite POS, oppure tramite bonifico bancario, indicando nella causale nome e cognome dell'Ospite e mese di riferimento. Il mancato pagamento oltre un mese dalla data stabilita comporta l'espulsione dell'Ospite dalla struttura, fermo restando l'obbligo dello stesso al pagamento dell'intera retta, con facoltà della Fondazione di rivalersi sull'importo versato a titolo cauzionale infruttifero. Nei casi di permanenze di durata inferiore al mese viene applicata una tariffa specifica giornaliera fino alla concorrenza del valore della retta mensile applicata agli ospiti. La Fondazione si riserva di attuare una revisione annuale delle rette, sulla base delle variazioni ISTAT dei prezzi. Le nuove rette vengono comunicate all'ospite con almeno un mese di anticipo sulla data di effettiva applicazione.

Art. 20)

L'Ospite, all'atto dell'ammissione e della ricevuta in consegna delle chiavi della camera, deve versare una caparra di € 100,00, di cui € 75,00 restituite a termine permanenza ed € 25,00 trattenute per spese di pulizia e sanificazione camera a fine soggiorno. La richiesta di soggiorno presso la struttura viene ritenuta valida solo se confermata entro cinque giorni tramite il versamento della cauzione. In caso di rinuncia entro dieci giorni dall'ingresso, detta cauzione non viene rimborsata. Tale cauzione viene altresì trattenuta dalla Fondazione qualora, alla scadenza della permanenza:

- vengano rilevati danni o guasti alla camera e/o al suo arredo e comunque ad ogni ulteriore dotazione in essa contenuta;
- vengano accertati danni agli spazi comuni e ai rispettivi arredi, quadri e suppellettili;
- vengano accertati ammanchi di ogni tipo nella camera e/o negli spazi comuni;
- venga accertato il mancato totale o parziale pagamento della retta;
- venga rilevata altra pendenza in capo all'ospite, di qualsiasi natura e/o tipo, quale ad esempio il rimborso di danni causati durante il relativo periodo di permanenza nella struttura;
- venga applicato il provvedimento di cui all'art. 23 del presente regolamento.

Art. 21)

L'Ospite che intende lasciare definitivamente la struttura deve darne comunicazione scritta alla Segreteria con un preavviso di almeno dieci giorni. In difetto di ciò viene richiesta all'Ospite la corresponsione di una somma equivalente al costo giornaliero moltiplicato per i giorni di mancato preavviso. L'ingresso (check-in) nella camera avviene a partire dalle ore 10:00 del giorno di arrivo. Al termine della permanenza, la camera deve essere lasciata libera (check-out) e le chiavi restituite entro le ore 10:00 del giorno di partenza. La Fondazione può in qualsiasi momento, per sue insindacabili esigenze, dare disdetta all'Ospite con un preavviso di almeno trenta giorni.

PROVVEDIMENTI E DISPOSIZIONI FINALI

PROVVEDIMENTI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22)

Alla Coordinatrice spetta il vigilare sul rispetto del presente regolamento interno.

Art. 23)

Per fatti gravi o per il non rispetto del presente regolamento, la Fondazione si riserva di assumere tutti i provvedimenti ritenuti opportuni (colloqui, richiami verbali o scritti, etc.), sino all'allontanamento dalla struttura, per gli ospiti che mantengano un comportamento considerato non idoneo alla convivenza, con trattenuta di quanto versato a titolo di cauzione.

Art. 24)

L'ammissione dell'Ospite alla struttura del pensionato, oltre a quanto già espresso ai precedenti artt. 4 e 5, è subordinata all'accettazione integrale e alla sottoscrizione del presente regolamento.

Art. 25)

È facoltà della Fondazione provvedere a successive rettifiche/integrazioni al presente regolamento, che si rendessero opportune. Al riguardo, è onere della Fondazione consegnare agli ospiti copia del regolamento revisionato.

Art. 26)

I dati personali degli ospiti saranno trattati esclusivamente per le finalità del presente contratto e sempre nel rispetto del Reg UE 2016/679. Con la sottoscrizione del presente contratto l'ospite dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy allegata. Non viene richiesto esplicito consenso al trattamento perché viene effettuata solo la raccolta di dati comuni e non sensibili

Seregno, _____

Ospite

Il Presidente
dott.ssa Giovanna Archinti



Il Segretario
rag. Rinaldo Silva



All. 1. Informativa ai sensi del Reg. UE n. 2016/679



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 2016/679/UE (di seguito GDPR), e del D.lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i.



Gentile cliente/fornitore,

di seguito le forniamo alcune informazioni che è necessario portare alla sua conoscenza, non solo per ottemperare agli obblighi di legge, ma anche perché la trasparenza e la correttezza nei confronti degli interessati è parte fondante della nostra attività.

Si rende noto, in primis, che il titolare del trattamento sta ottemperando alle misure di adeguamento previste dal GDPR relative alla protezione dei suoi dati personali.



TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento dei suoi dati personali è **ISTITUTO ASS. CABIATI RONZONI**, nella persona del proprio Legale Rappresentante pro-tempore, responsabile nei suoi confronti del legittimo e corretto uso dei suoi dati personali e che potrà contattare per qualsiasi informazione o richiesta ai seguenti recapiti:

Titolare del Trattamento: ISTITUTO ASS. CABIATI RONZONI

Sede: **Via San Benedetto, 49 - 20831 Seregno Mb, It**
Contatti e recapiti:

E-mail	Istitutocr@gmail.com
Telefono	0362231230



RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Potrà inoltre rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati per avere informazioni e inoltrare richieste circa i suoi dati o per segnalare disservizi o qualsiasi problema eventualmente riscontrato.

Il Titolare del Trattamento **ISTITUTO ASS. CABIATI RONZONI** ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati **Alterego Group srl (Dott. Andrea Vincenzo Bagarotti)** che potrà contattare ai seguenti recapiti:

Responsabile della Protezione dei Dati: ALTEREGO GROUP SRL

Sede: **Via Giovanni Battista Pergolesi, 16 - 20124 MILANO (MI), IT**
Contatti e recapiti:

E-mail	dpo@alteregosrl.com
Telefono	0226264092



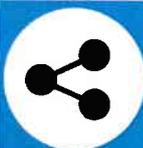
FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatici e manuali, in modo lecito, pertinente e corretto per l'espletamento delle attività concernenti al trattamento e secondo quanto previsto dalla legislazione in materia. I dati saranno protetti con idonee misure di sicurezza che ne garantiscono la riservatezza, l'integrità, l'esattezza, la disponibilità e l'aggiornamento.

I suoi dati personali sono raccolti e trattati per le finalità riportate di seguito insieme alla base giuridica di riferimento:

Finalità	Dati trattati	Base Giuridica
Adempimento di obblighi fiscali e contabili	Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;	IL TRATTAMENTO È NECESSARIO PER ADEMPIERE UN OBBLIGO LEGALE AL QUALE È SOGGETTO IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO - NORMA STATO MEMBRO (TUIR D.P.R. 917/1986 E IVA D.P.R. 633/72)
Rapporti commerciali pre-post contrattuali (preventivi, contratti, assistenza, comunicazioni, solleciti di pagamento)	Dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.); Coordinate bancarie	IL TRATTAMENTO È NECESSARIO ALL'ESECUZIONE DI UN CONTRATTO DI CUI L'INTERESSATO È PARTE O ALL'ESECUZIONE DI MISURE PRECONTRATTUALI ADOTTATE SU RICHIESTA DELLO STESSO - NORMA STATO MEMBRO (CODICE CIVILE ARTT 1321-1469)

Le comuniciamo inoltre che il titolare non adotta alcun trattamento, con i suoi dati, finalizzato ad un processo decisionale automatizzato compresa la profilazione dei dati di cui all'art. 22 del Reg UE2016/679.



DESTINATARI

I suoi dati potranno essere inviati ai destinatari o alle categorie di destinatari riportati di seguito:

Categorie di destinatari

consulenti e liberi professionisti in forma singola o associata nominati per specifiche finalità; società e imprese espressamente da noi nominati per specifiche finalità; enti pubblici e istituti di credito ove previsto.

I dati personali non verranno trasferiti all'estero, ma qualora fosse necessario vi verrà richiesto adeguato consenso informato.



DURATA DEL TRATTAMENTO

La durata del trattamento è determinata come segue: 10 anni a decorrere dalla data di cessazione del contratto (tra gli altri artt. 2220 e 2948 del Codice Civile).



DIRITTI DELL'INTERESSATO

Oltre alle informazioni sopra riportate, per garantirle un trattamento dei suoi dati il più corretto e trasparente possibile, deve essere a conoscenza del fatto che:

- ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai suoi dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguarda o di opporsi al loro trattamento;
- ha il diritto di proporre reclamo alla seguente Autorità di Controllo: Garante per la protezione dei dati personali.

Infine Le segnaliamo che il conferimento dei suddetti dati è condizione necessaria per poter adempiere al rapporto tra noi costituito; in mancanza di tale conferimento non sarà possibile procedere nel rapporto.

SEREGNO, 23/10/2023

Firma del Titolare del Trattamento
ISTITUTO ASS. CABIATI RONZONI

FONDAZIONE CABIATI RONZONI
Via S. Benedetto n° 49 - Tel. 0362.231.230
20831 SEREGNO (MB)
partita IVA 00989110960
Codice Fiscale 91014090152