



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Ardito Desio”

Piazza Garibaldi 7 - 33057 Palmanova (UD) c.f. 81001370303 - p.i. 01036500302 ☎ (0432) 929372 - 928238
mail-box: info@aspartitodesio.it - sito internet: www. aspartitodesio.it

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCOGLIMENTO E LA PERMANENZA DEGLI OSPITI Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 20/06/2023 Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 30/01/2025

PREMESSA

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Ardito Desio" di seguito denominata Azienda o A.S.P., è una struttura rivolta all'ospitalità di persone d'ambo i sessi; fornisce servizi di tipo alberghiero e socio-assistenziale, nonché prestazioni di carattere sanitario e riabilitativo.
2. L'ospitalità è concessa a persone in condizioni psicofisiche sia di autosufficienza sia di non autosufficienza.
3. I servizi attivati nella struttura intendono:
 - fornire un adeguato sostegno al soddisfacimento dei bisogni primari ed assistenziali degli Ospiti,
 - favorire la socializzazione, le relazioni interne ed esterne e l'impiego del tempo libero,
 - attivare la prevenzione, il mantenimento e il recupero delle capacità fisiche.
4. L'Azienda si prefigge il compito di favorire il rapporto degli Ospiti con l'esterno e si considera come servizio integrato nell'ambito degli altri presidi socio-assistenziali territoriali, ai quali fornire un valido supporto specialistico per quanto concerne l'assistenza alle persone in condizioni di disabilità e/o di disagio sociale.
5. L'Azienda intende inoltre porsi quale servizio di appoggio alla famiglia per i casi di constatata difficoltà o inadeguatezza del nucleo familiare nell'assistenza alla persona, e prevede pertanto la possibilità di accoglimento di durata variabile, per il tempo occorrente al superamento dello stato di disagio.
6. In via generale, comunque, l'ammissione in struttura prevede l'impegno all'ospitalità e all'erogazione dei servizi previsti dal presente regolamento o successivamente istituiti a favore degli Ospiti.
7. L'accoglimento è prevalentemente riservato alle persone che ne fanno richiesta sulla base di una libera e consapevole scelta, ovvero a quelle che, su segnalazione del servizio sociale di base, necessitano di varie forme di aiuto per svolgere le loro funzioni primarie o presentano, nonostante l'intervento dei servizi di base territoriali alternativi, difficoltà a permanere nell'ambito familiare di provenienza.

ARTICOLO 1 - Destinatari del servizio

1. Possono accedere alla struttura soggetti, sia in stato di autosufficienza che di non autosufficienza, per i quali sia stata riscontrata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi al ricovero.
2. In stretta collaborazione con i servizi previsti dal Servizio Sanitario Nazionale, possono essere inoltre ospitati soggetti psico geriatrici che per motivi diversi non possono essere reinseriti nella famiglia o nel contesto di provenienza.

ARTICOLO 2 – Richieste di accoglimento

1. L'ammissione degli Ospiti ha luogo a seguito di richiesta di accoglimento presentata, brevi manu o via mail, all'ufficio segreteria dell'A.S.P. dai diretti interessati, dalle persone che ne curano gli interessi (parenti, tutori, amministratori di sostegno, ecc.), ovvero dal soggetto preposto del Comune di riferimento ai sensi della Legge 328/00 e ss.mm.ii. La richiesta deve essere effettuata mediante la compilazione e la sottoscrizione dei moduli forniti dall'Azienda, reperibili anche nel sito istituzionale www.asparditodesio.it nella sezione "modulistica", nonché mediante la presentazione dei certificati e documenti richiesti.
2. Nel caso di domanda sottoscritta dall'interessato o da soggetto non idoneo a rivestire il ruolo di garante, viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno al pagamento delle rette da parte di almeno un'altra persona. Eventuali deroghe alla presente disposizione verranno di volta in volta vagliate ed eventualmente autorizzate dall'A.S.P.
3. Il soggetto o i soggetti che sottoscrive/ono l'impegnativa di pagamento della retta di ricovero si obbliga/no a corrispondere la stessa per tutto il periodo di permanenza e fino al saldo totale delle somme dovute all'A.S.P., prestando garanzia con i propri beni mobili e immobili e con i propri redditi e rendite di qualsiasi natura. E'/Sono la/e persona/e con cui l'Azienda intratterrà in via esclusiva ogni tipo di rapporto che riguarda l'ospite stesso (amministrativo, sanitario, socio-assistenziale, ecc.).
4. Entro il giorno dell'accoglimento la persona che si impegna al pagamento delle rette (diretto interessato e/o altro soggetto) firmerà il contratto di accoglienza che disciplina il rapporto giuridico con l'Azienda. Il contratto, il cui fac-simile è allegato al presente regolamento, è firmato da parte dell'A.S.P. dal Direttore Generale o da un suo delegato.

ARTICOLO 3 - Documentazione

1. Alla richiesta di accoglimento devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) Certificazione medica redatta sul modulo in uso presso l'Azienda Sanitaria dell'A.S.P., compilata e firmata dal medico curante o da un medico ospedaliero qualora l'interessato si trovi ricoverato. Ai fini della presentazione alla struttura la certificazione medica ha una validità di tre mesi dalla data di rilascio;
 - b) informativa sul trattamento dei dati personali su modulo predisposto dall'A.S.P. firmata per presa visione;
 - c) verbale rilasciato dall'Unità di Valutazione Distrettuale (UVD) completo di scheda Val.graf (NB. in base alla prassi in uso presso il distretto sanitario di appartenenza dell'aspirante ospite questo documento potrebbe dover essere richiesto dall'A.S.P. successivamente alla ricezione della domanda di accoglimento). Ai fini della presentazione alla struttura il verbale dell'UVD ha una validità di sei mesi dalla data di rilascio, fatta eccezione per gli ospiti già accolti in altre residenze che richiedono il trasferimento presso l'A.S.P.;
 - d) modulistica per la fruizione del contributo regionale ex L.R. 10/97 in caso di richiesta per persona non autosufficiente;
 - e) copia documento di identità e carta regionale dei servizi del richiedente e dell'aspirante ospite se diverso dal richiedente;
 - f) decreto di nomina, giuramento e copia documento di identità del tutore/amministratore di sostegno se presente.
2. All'atto dell'ingresso, la documentazione dovrà essere integrata dai seguenti ulteriori documenti:

In originale:

 - a) tessera sanitaria cartacea e carta regionale dei servizi;
 - b) carta d'identità;
 - c) eventuali autorizzazioni per presidi sanitari (presidi per incontinenza, cateteri, medicazioni ecc.);
 - d) documentazione sanitaria in possesso alla data dell'ingresso;
 - e) ricevuta attestante il pagamento della cauzione di cui al successivo art. 5 comma 2.

In fotocopia:

- a) eventuale verbale di riconoscimento di invalidità. Se in attesa di visita, allegare se disponibile, fotocopia della domanda inviata all'INPS.
3. Nel caso in cui la retta venga corrisposta totalmente o parzialmente da parte di un Ente pubblico, dovrà essere prodotta, al più tardi entro il giorno precedente all'ingresso in struttura, l'atto o la comunicazione di pari efficacia con il quale l'Ente stesso si impegna a corrispondere all'A.S.P. la retta o la quota parte di retta prevista.
4. L'accoglimento non comporta automaticamente il trasferimento della residenza anagrafica presso l'indirizzo dell'A.S.P., pertanto se interessato, l'Ospite o chi per esso, dovrà richiedere per iscritto con nota da recapitare all'ufficio segreteria, di procedere all'istanza di variazione anagrafica presso il Comune di Palmanova.

ARTICOLO 4 – Valutazione delle richieste di accoglimento

1. Ciascuna richiesta di accoglimento sarà protocollata ed inserita nella lista d'attesa secondo il seguente ordine di priorità e in subordine in base al criterio cronologico:

1. I residenti nel Comune di Palmanova;

2. I residenti nei seguenti Comuni:

Bagnaria Arsa	Bicinicco	Chiopris Viscone
Gonars	Santa Maria la Longa	Trivignano Udinese
	Visco	

3. I residenti nei seguenti Comuni:

Aiello del Friuli	Aquileia	Campolongo Tapogliano
Carlino	Cervignano del Friuli	Fiumicello Villa Vicentina
Latisana	Lignano Sabbiadoro	Marano Lagunare
Muzzana del Turignano	Palazzolo dello Stella	Pocenia
Porpetto	Precenicco	Rivignano Teor
Ronchis	Ruda	San Giorgio di Nogaro
San Vito al Torre	Terzo d'Aquileia	Torviscosa

4. I residenti nei restanti Comuni della regione Friuli Venezia Giulia;

5. I residenti in altre regioni.

2. L'Amministrazione provvederà a comunicare telefonicamente o via mail la disposta ammissione e la data fissata per l'accoglimento, dalla quale, in caso di accettazione del posto con ingresso in data successiva rispetto a quella prevista, per motivi non imputabili all'A.S.P., decorrerà inderogabilmente la quota di prenotazione del posto letto annualmente determinata dal Consiglio di Amministrazione. Tale quota verrà addebitata con la prima fatturazione disponibile.
3. La non accettazione del posto comporta la cancellazione della domanda dalla lista d'attesa. Sarà, invece, cura degli interessati comunicare tempestivamente all'A.S.P. l'eventuale richiesta di cancellazione della domanda dalla lista dovuta a qualsiasi motivo (decesso, accoglimento presso altra struttura, ecc.).
4. In caso di avvenuta accettazione del posto, qualora entro cinque giorni dalla data prevista per l'ingresso la persona da accogliere non si presenti senza giustificato motivo, la domanda di ammissione sarà dichiarata decaduta fatto sempre salvo l'addebito della quota di prenotazione succitata.

ARTICOLO 5 - Rette di ospitalità e Cauzione

1. Rette di ospitalità

1. Per le prestazioni erogate viene stabilita annualmente, con deliberazione del Consiglio di amministrazione, la retta giornaliera, diversificata in relazione al profilo di bisogno dell'Ospite (A – B - B comp. – C – E) determinato dall'U.V.D. Il Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. stabilisce, inoltre, l'importo ridotto della retta da applicarsi in caso di assenza dalla struttura con conservazione del posto letto.
2. L'assenza, con conseguente applicazione della retta ridotta, si considera tale qualora si protragga per un periodo non inferiore alle 24 ore. In tale caso per il giorno dell'uscita verrà applicata la retta prevista per la presenza, mentre per il giorno di rientro in struttura verrà fatturata la retta ridotta.
3. In caso di decesso o dimissione dell'ospite l'ultimo giorno di servizio verrà conteggiato nel calcolo della retta.
4. In caso di mutamento dello stato di salute dell'ospite, debitamente attestato mediante nuova valutazione dell'U.V.D., il profilo di bisogno di appartenenza potrà subire variazioni, con conseguente modifica della retta applicata. Di tale evenienza verrà data comunicazione agli interessati.
5. Le rette sono computate a giorni interi di effettiva presenza o assenza, al netto dei contributi regionali spettanti e vengono fatturate a fine mese. E' possibile l'invio della fattura tramite l'utilizzo della posta elettronica, a tal fine il contraente fornirà il proprio indirizzo mail e le eventuali successive variazioni dello stesso.
6. Il pagamento potrà avvenire con le seguenti modalità e tempistiche:
 - Pagamento mediante addebito diretto in conto SDD (Sepa Direct Debit): entro il giorno 15 del mese successivo a quello della fattura o, nel caso in cui tale scadenza corrisponda con un festivo, entro il primo giorno lavorativo precedente.
 - Pagamento mediante PagoPA entro la fine del mese successivo alla data di emissione della fattura.
7. Il mancato pagamento delle rette mensili nei termini suddetti comporta la facoltà per l'A.S.P. di applicazione degli interessi legali sulla base di quanto indicato dall'art. 1284 del c.c.
8. Nel caso in cui, nonostante opportuni solleciti, il contraente non provveda al saldo delle fatture insolute è facoltà dell'A.S.P. procedere all'incameramento della cauzione presentata in sede di accoglimento e alla dimissione dell'ospite secondo le modalità previste al successivo art. 19, fatte salve le esperibili azioni legali per il recupero del credito.

2. Cauzione a garanzia del pagamento delle rette

1. Entro il giorno precedente all'ingresso in struttura dell'ospite, il contraente dovrà provvedere, mediante il sistema PagoPA, al versamento di una cauzione infruttifera a garanzia dell'impegno contrattuale assunto, presentando all'ufficio segreteria la ricevuta attestante l'avvenuto versamento.
2. L'importo della cauzione viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P.
3. Il versamento della cauzione non è richiesto solo nel caso di ospiti per i quali la retta venga integralmente corrisposta all'Azienda da parte di un Ente pubblico.
4. Nel caso in cui, durante il periodo di permanenza dell'ospite, l'impegno al pagamento totale delle rette dell'Ente pubblico dovesse cessare l'A.S.P. provvederà a richiedere al contraente il versamento della cauzione dell'importo previsto in tale momento.
5. Nell'ipotesi in cui, successivamente all'accoglimento dell'ospite, dovesse intervenire l'impegno al pagamento totale delle rette da parte di un Ente pubblico, l'A.S.P. provvederà a rimborsare al contraente la cauzione versata.
6. In caso di variazione del profilo di bisogno, contemplata al presente art. 5 comma 1 punto 4, con conseguente applicazione di una retta diversa, l'importo della cauzione

dovrà essere adeguato mediante integrazione dell'importo versato o restituzione di quello eccedente.

7. L'importo della cauzione da considerare ai fini dei succitati punti 4 e 6 sarà quello vigente al momento dell'avverarsi di una delle ipotesi previste.
8. Successivamente alla dimissione o al decesso dell'ospite la cauzione verrà rimborsata, previa emissione e incasso dell'ultima fattura e verifica dell'inesistenza di insoluti pregressi, al soggetto che aveva provveduto al versamento, all'ospite stesso o in caso di decesso ad un erede mediante produzione di idonea dichiarazione.
9. In alternativa, su richiesta degli interessati, la cauzione potrà essere parzialmente o integralmente incamerata a compensazione della/e retta/e ancora da incassare, liquidando l'eventuale eccedenza all'avente diritto o richiedendo al medesimo il versamento del saldo.
10. Nel corso dell'anno 2025 il versamento della cauzione verrà richiesto anche agli eventuali ospiti per i quali al momento dell'accoglimento la medesima non era prevista.

ARTICOLO 6 - Prestazioni e servizi

1. I servizi forniti dall'Azienda e compresi nella retta di ospitalità sono di seguito enunciati, tenendo conto delle precisazioni e delle limitazioni indicate negli articoli successivi:

A. Prestazioni e servizi di tipo alberghiero

1. Sistemazione in camera a più letti, in relazione alle condizioni psicofisiche dell'Ospite ed alle disponibilità. L'Azienda si riserva di trasferire l'ospite in camera diversa rispetto a quella inizialmente assegnata qualora venga riscontrata la necessità di omogeneità nei bisogni assistenziali.
Ogni camera, oltre all'arredamento, è dotata di diverse apparecchiature per offrire il senso della più totale sicurezza: telefono, lampada testaleto, cordicelle di chiamata del personale di piano, rilevatori di fumo, lampada ad accensione automatica in caso di interruzione della corrente di rete, ecc.;
2. servizi centralizzati di climatizzazione, acqua sanitaria calda e fredda, centralino telefonico;
3. servizio di ristorazione;
4. pulizia e rassetto giornaliero delle camere e degli ambienti comuni;
5. servizio di lavanderia, stireria e guardaroba sia per la biancheria piana e confezionata che per gli effetti personali degli ospiti.

B. prestazioni sanitarie assistenziali e riabilitative:

1. Direzione sanitaria e assistenza medica garantita dai Medici di Medicina Generale (M.M.G.);
2. funzione di Governo Assistenziale (R.G.A.);
3. assistenza infermieristica;
4. farmaci compresi nella fascia A;
5. farmaci compresi nella fascia C previsti dal DGR FVG 199/2006;
6. fisioterapia, riabilitazione e ginnastica di gruppo;
7. prestazioni per la cura della persona;
8. assistenza generica;
9. animazione.

C. prestazioni di servizi vari:

1. Servizio di trasporto;
2. servizio amministrativo e di deposito denaro;
3. servizio manutentivo;
4. servizio di parrucchiere e barbiere;

5. assistenza religiosa;
 6. altri servizi accessori (distributori automatici di bevande, servizio di videochiamata, wi-fi, postazione internet, ecc.).
2. L'Amministrazione si riserva di modificare, ampliare, sopprimere i vari servizi, come pure di istituirne di nuovi in relazione alle esigenze riscontrate e per migliorare le prestazioni complessive della struttura.

ARTICOLO 7 - Sistemazione abitativa

1. L'accoglimento comporta la sistemazione in stanze con il numero di posti letto prestabiliti in relazione alla disponibilità dell'A.S.P. ed alle condizioni psicofisiche dell'Ospite.
2. L'Ospite potrà:
 1. arredare le pareti della propria stanza con fotografie e quadri personali e sistemare propri soprammobili, previo assenso da parte dell'A.S.P.;
 2. usare propri apparecchi radio o televisivi, purché non arrechino disturbo agli altri Ospiti;
 3. tenere vasi di fiori o piccole piante, purché in numero non eccessivo e non ingombrante, nè costituenti pericolo o disturbo per i terzi;
 4. soggiornare liberamente nella stanza da letto in modo comunque da non ostacolare la pulizia del locale.
3. L'Ospite è tenuto:
 1. a osservare le regole d'igiene dell'ambiente, tenendo altresì in ordine le cose di sua proprietà, non trattenendo in camera cibi e bevande che possano influire sull'igiene dell'ambiente e non introducendo animali, salvo espressa autorizzazione dell'A.S.P., come meglio definito nella Carta dei Diritti e dei Servizi alla Sezione II - Art. 7 – "Regole per l'accesso di animali domestici";
 2. a mantenere in buono stato la propria stanza e gli spazi comuni, nonché gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dall'A.S.P. al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
 3. a segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature, ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dall'A.S.P.;
 4. a consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Azienda di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
 5. a non ospitare, anche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia che le lega all'Ospite;
 6. a osservare l'assoluto divieto di fumare nella camera da letto o in altri luoghi chiusi non autorizzati;
 7. a porre attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta durante le ore di riposo.
 8. a non introdurre nei locali dell'A.S.P. e nelle pertinenze anche esterne della stessa oggetti e sostanze pericolose o attrezzature, apparecchiature e mezzi di locomozione senza la preventiva autorizzazione del R.G.A.
4. I danni provocati per incuria, trascuratezza, disattenzione e colpa in genere, sia ad altri sia ai beni di proprietà dell'A.S.P., dovranno essere risarciti.
5. È consigliato agli ospiti di non tenere in struttura somme di denaro e oggetti di valore. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per cose, valori e denaro tenuti dagli ospiti con sé o nelle stanze. Salvo specifica autorizzazione, agli operatori della struttura non è consentito prendere in consegna denaro e oggetti di valore degli ospiti.
6. L'A.S.P. non risponde dei danni o smarrimenti delle dotazioni personali degli ospiti (es. protesi dentarie e auricolari, indumenti, occhiali, ecc.), salvo nei casi di comprovata negligenza degli operatori.

ARTICOLO 8 - Ristorazione

1. L'Azienda assicura il confezionamento di pasti giornalieri ed il servizio al tavolo nell'apposita sala. Gli ospiti in grado di lasciare la propria stanza consumeranno i pasti nella sala da pranzo. Solo in caso di infermità o in particolari circostanze, il servizio potrà avvenire in stanza.
2. Il trattamento alimentare, prevalentemente a carattere familiare, risponde per qualità e quantità alle esigenze dietetiche degli Ospiti e tiene conto delle loro abitudini alimentari. In ogni caso l'Ospite ha la possibilità di più scelte alternative per ogni singolo piatto.
3. Il menù giornaliero viene predisposto dal responsabile del servizio di cucina in collaborazione con il R.G.A. ed è soggetto a validazione dal parte dell'Azienda sanitaria. Del menù giornaliero viene data preventiva informazione mediante affissione nell'apposita bacheca. Diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante.
4. Fatta salva l'ipotesi di assenza dalla struttura contemplata al precedente art. 5), la mancata fruizione dei pasti, anche se dovuta alla partecipazione a gite o iniziative esterne organizzate dall'A.S.P., non comporta alcuna riduzione della retta giornaliera.

ARTICOLO 9 – Servizio di lavanderia

1. Non viene richiesto alcun particolare tipo di vestiario o di biancheria personale, ciascun Ospite potrà pertanto indossare i capi personali di suo gradimento, in conformità al comune decoro. Per facilitare la scelta di un corredo il più possibile adatto, l'A.S.P. fornisce un elenco di indumenti con l'indicazione delle caratteristiche e dei quantitativi suggeriti per ogni capo di abbigliamento; tale elenco è reperibile nel sito internet istituzionale www.asparditodesio.it nella sezione "modulistica" o, in alternativa, può essere richiesto presso l'ufficio segreteria.
2. L'A.S.P. mette a disposizione dell'Ospite un servizio di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, che curerà i cambi della biancheria personale, da bagno e da letto.
3. Il personale addetto riceve il vestiario pulito pronto per l'etichettatura, ne prepara l'inventario ed è a disposizione dei familiari e/o Ospiti per tutte le informazioni riguardanti il lavaggio e la riconsegna.
4. Al fine di evitare lo smarrimento e lo scambio dei capi, l'Azienda provvederà a munire tutti gli indumenti di etichette identificative.
5. Viene sconsigliato l'uso di indumenti in tessuti delicati o che comportino procedure di lavaggio e di pulitura particolarmente accurati, l'A.S.P. non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi trattati dal servizio di lavanderia e guardaroba.
6. I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli indumenti, come pure a provvedere alla sostituzione di quelli non più utilizzabili.
7. Per gli ospiti privi di proprio idoneo abbigliamento o biancheria intima, l'Azienda, nei limiti delle proprie disponibilità, fornirà l'occorrente, fermo restando che quanto dato in uso rimarrà sempre di proprietà della A.S.P. stessa.

ARTICOLO 10 - Assistenza diretta e cura della persona

1. Qualificato personale si occuperà delle attività di assistenza diretta all'Ospite e al suo ambiente di vita, delle attività socio-assistenziali e di quelle prestazioni che si collocano in posizione intermedia tra le sanitarie e le assistenziali, configurabili come complementari di quelle infermieristiche.
2. Per dette prestazioni l'Azienda si atterrà agli standard di servizio determinanti dalle disposizioni regionali in materia.
3. L'A.S.P. fornisce gli articoli da toeletta necessari all'igiene personale nonché il servizio di parrucchiere. Ogni ospite potrà usufruire gratuitamente di tale servizio una volta al mese. Le eventuali ulteriori prestazioni richieste saranno, invece, a carico dell'Ospite.

ARTICOLO 11 - Servizi sanitari

1. L'Azienda dispone di nuclei differenziati per profili di bisogno. L'accoglimento in uno dei nuclei avviene in funzione del giudizio sanitario espresso dall' UVD dell'Azienda sanitaria di competenza.
2. Eventuali mutamenti delle condizioni psico-fisiche possono comportare il trasferimento nel nucleo ritenuto più idoneo, ovvero, nei casi di accertata impossibilità ad una adeguata assistenza, il ricovero in ospedale o la dimissione.
3. L'A.S.P. assicura l'assistenza medica, infermieristica e fisioterapica nel rispetto delle disposizioni in vigore e in particolare:
 1. Garantisce la Direzione sanitaria ai sensi dall'art. 12 del Regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione n. 0108/Pres di data 18/08/2022;
 2. mette gratuitamente i propri ambulatori a disposizione dei M.M.G., i quali verranno coinvolti dal Direttore Sanitario nei piani e nei programmi adottati per il miglioramento della qualità e della sicurezza delle cure;
 3. si avvale per le prestazioni di carattere infermieristico e fisioterapico di personale abilitato a termini di legge, il quale si atterrà ai compiti stabiliti dalle norme professionali e deontologiche della categoria, con il coordinamento del Responsabile del Governo Assistenziale (R.G.A.).
4. L'A.S.P. non si assume alcun onere per prestazioni mediche, farmaceutiche, specialistiche ed ospedaliere a favore degli Ospiti, al di fuori di quelle esplicitamente previste dal presente Regolamento e declina ogni responsabilità per l'assistenza generica ed infermieristica praticata agli Ospiti da persone non autorizzate dall'Azienda stessa.

ARTICOLO 12 - Attività ricreative culturali occupazionali

1. L'Ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che riterrà più opportuno, occupando il tempo eventualmente trascorso nella Residenza in attività fisiche, culturali, ricreative ed occupazionali, spontaneamente scelte.
2. L'A.S.P. potrà promuovere idonee iniziative volte a favorire lo sviluppo delle suddette attività, coinvolgendo anche le famiglie e le organizzazioni di volontariato presenti sul territorio, favorendo ogni possibile forma di partecipazione e di integrazione con l'esterno.
3. Le varie attività saranno svolte nei locali a ciò destinati, secondo gli orari stabiliti dall'A.S.P.
4. L'Ospite può frequentare liberamente in qualsiasi ora del giorno gli ambienti dell'Azienda messi a disposizione (sale di soggiorno, locali per le attività occupazionali, corte interna, ecc.) ed utilizzare l'attrezzatura ivi predisposta (libri, riviste, televisione, radio, giochi di carte, ecc.).
5. L'Ospite usufruisce di tutti i servizi attivati all'interno dell'A.S.P. (riabilitazione, animazione, ecc.) rispettando gli orari fissati e il relativo regolamento dei singoli servizi.
6. Al fine di promuovere l'inserimento dell'Ospite nel contesto sociale esterno, l'A.S.P. organizza gite giornaliere in località dell'hinterland regionale facilmente raggiungibili mediante i veicoli attrezzati di cui l'Azienda dispone, coinvolgendo in tali attività gli Ospiti in grado di percepire le iniziative. È costante tradizione orientare la scelta sulle località di Barbana e di Castelmonte per l'effettuazione delle due gite annuali per le quali i costi sono interamente sostenuti dall'A.S.P. Nel corso dell'anno potranno essere organizzate ulteriori gite, con mete di volta in volta anche suggerite dagli stessi Ospiti, per le quali verrà richiesta la compartecipazione ai costi da parte dei partecipanti.

ARTICOLO 13 - Servizi vari

1. Servizio di trasporto e accompagnamento con mezzi attrezzati

L'A.S.P. offre agli ospiti, con onere incluso nella retta di accoglimento, il servizio di trasporto e di accompagnamento assistito tramite i mezzi attrezzati in dotazione per l'effettuazione di esami e visite specialistiche prescritte dal M.M.G. da effettuarsi presso le

strutture ospedaliere e sanitarie dislocate nel territorio dell'Azienda sanitaria di appartenenza dell'A.S.P.

E' escluso il trasporto eventualmente necessario al momento dell'accoglimento in struttura, nonché i trasporti successivamente attivati per scopi diversi da quelli sopra enunciati. Sono, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, a totale carico e cura degli interessati i trasporti finalizzati all'effettuazione di visite specialistiche in regime di libera professione, i trasporti presso i tribunali per la nomina dell'A.D.S., i trasporti per l'effettuazione di altre pratiche burocratiche personali, ecc.

Si applicano in ogni caso le disposizioni previste in tal senso negli accordi convenzionali tra A.S.P. e Azienda sanitaria.

2. Servizio amministrativo e di deposito denaro

Presso gli uffici della struttura operano alcune figure impiegate che si occupano anche di concretizzare l'iter amministrativo di accoglienza dei nuovi ospiti della residenza protetta.

L'Azienda offre agli ospiti la possibilità di depositare denaro presso l'ufficio segreteria. Dei depositi e dei prelievi verranno rilasciate apposite ricevute dal personale incaricato.

Il servizio viene svolto negli orari resi noti mediante appositi avvisi esposti al pubblico.

Per ogni ospite potranno essere accolte richieste di deposito fino ad un saldo massimo della giacenza non superiore all'importo di € 500,00. Le giacenze sono infruttifere.

L'A.S.P. non risponde di eventuali furti e/o smarrimenti di denaro non consegnato al predetto ufficio.

In caso di decesso dell'Ospite le somme depositate saranno consegnate ai soggetti che risultavano averle depositate o agli eredi.

Eventuali valori non reclamati in caso di dimissione o decesso dell'ospite sono regolati dal disposto di cui alla Legge 31.10.1942, n. 1423 e dall'art. 1789 del Codice Civile.

E' esplicitamente esclusa la prestazione di altri servizi amministrativi riguardanti pratiche personali degli ospiti.

3. Assistenza religiosa

Ciascun Ospite è libero di professare la propria fede religiosa e di esercitare le relative pratiche. I ministri di culto hanno pertanto libero accesso all'A.S.P., con i soli obblighi degli altri visitatori.

Per gli Ospiti di religione cattolica è prevista la celebrazione della Santa Messa con cadenza mensile e in occasione delle festività della Pasqua e del Natale.

ARTICOLO 14 - Rapporti con l'esterno

1. L'Azienda intende favorire al massimo i rapporti dell'Ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nel contempo ad integrarsi nel nuovo.
2. L'Ospite gode della massima libertà, salvo limitazioni imposte dalle condizioni di salute, tali limitazioni sono di esclusiva competenza del medico curante o del personale sanitario.
3. L'Ospite è libero di entrare, uscire o ricevere visite tutti i giorni salvo eventuali sospensioni o riduzioni disposte dall'A.S.P. la quale non si assume la responsabilità di ciò che avviene al di fuori della struttura.
4. Qualora desideri assentarsi per qualche giorno, dovrà darne comunicazione preventiva alla A.S.P., precisando il periodo di assenza; qualora non sia in grado di rientrare nel tempo previsto, ne darà tempestivo avviso. L'uscita di Ospiti non autosufficienti deve essere espressamente autorizzata ed avviene sotto l'esclusiva responsabilità delle persone che si offrono quali accompagnatori.
5. Gli Ospiti possono ricevere visite tutti i giorni dalle ore 09:00 alle ore 19:00. I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli utenti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio

all'organizzazione e al funzionamento dell'A.S.P. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà dell'Azienda, qualora non esplicitamente autorizzati. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale, ricordando che eventuali reclami inerenti al servizio dovranno seguire la procedura indicata all'articolo dedicato.

6. Per evitare disagi agli Ospiti è indispensabile che i famigliari si attengano in modo scrupoloso a quanto prescritto dal medico curante in rapporto alla terapia e alla dieta. A tal fine è assolutamente vietato consegnare farmaci direttamente agli Utenti, in caso di necessità gli stessi devono essere consegnati all'infermiere. Analogamente, sia per garantire diete alimentari adeguate ai bisogni individuali degli Ospiti, in relazione a terapie in atto ed alle condizioni di salute, sia per tutelare la comunità degli Utenti (pericolo di tossinfezioni alimentari), è vietato per chiunque portare senza autorizzazione cibi cucinati a casa. I famigliari sono invitati a consultare i responsabili dell'Ente per portare cibi e bevande.
7. Durante la distribuzione dei pasti è assolutamente vietato ai visitatori interferire con l'attività del personale, in particolare sostando nelle vicinanze dei carrelli portavivande e/o prelevando cibo dagli stessi.

ARTICOLO 15 - Rapporti tra il personale e gli ospiti

1. L'A.S.P. ha approvato il codice di comportamento dei propri dipendenti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 13 del 9 maggio 2015 provvedendo ad aggiornarlo annualmente. Il personale dipendente e tutti gli operatori che operano nell'Azienda sono stati informati e formati sulle norme di comportamento. Tale documento è consultabile da parte degli interessati nel sito dell'A.S.P. www.aspartidotesio.it nella sezione "codice disciplinare".
2. L'Ospite:
 1. non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressione sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore, così pure non sono ammesse mance, compensi e regali di alcun genere al personale da parte degli Ospiti stessi e loro congiunti, se non nei limiti di cui all'art. 4 del suddetto codice;
 2. deve mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione, in un clima di serena e cordiale collaborazione;
 3. ha diritto di esprimersi nella propria lingua madre.
3. I dipendenti sono tenuti a trattare gli Utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti sono tenuti, altresì, ad indicare le proprie generalità, sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

ARTICOLO 16 - Osservanza delle regole di convivenza

1. Ogni Ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche. La sua libertà d'azione trova il solo limite nella osservanza delle norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria.
2. Gli Ospiti impronteranno i loro rapporti al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e solidarietà, osservando gli orari stabiliti, le regole d'igiene e, in ogni circostanza, le regole di buona educazione.
3. Gli stessi dovranno, inoltre, far buon uso di tutto ciò che l'A.S.P. mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni.
4. La Direzione dell'A.S.P. potrà richiamare l'Ospite al rispetto delle suddette norme, prima verbalmente, poi per iscritto.
5. Qualora la condotta dell'Ospite richiamato non si uniformi alle regole della convivenza l'A.S.P. adotterà, caso per caso, gli opportuni provvedimenti in merito fino all'allontanamento dello stesso.

ARTICOLO 17 - Assemblea degli utenti

1. Al fine di garantire agli ospiti e ai loro famigliari la partecipazione alla gestione dell'Azienda, è possibile la convocazione dell'Assemblea degli utenti.
2. L'assemblea verrà convocata su iniziativa dell'A.S.P. o qualora ne facciano richiesta formale gli ospiti, i loro familiari o i soggetti che ne curano gli interessi e la data della stessa verrà resa nota mediante affissione di apposito avviso all'Albo dell'A.S.P. nei 10 giorni precedenti.
3. L'assemblea discute e tratta su tutti gli argomenti che possono interessare l'andamento dell'A.S.P. e la migliore convivenza interna, con particolare riferimento ai seguenti oggetti:
 - corretta applicazione del presente Regolamento;
 - verifiche e proposte relativamente all'organizzazione interna dei servizi al fine di renderli sempre più rispondenti ai bisogni degli utenti;
 - proposte sulle attività ricreative, culturali ed occupazionali;
 - individuazione delle modalità per meglio collaborare con la Direzione e con il personale, al fine di stabilire rapporti di solidarietà, di amicizia e di reciproca comprensione;
 - attivazione degli opportuni collegamenti con gli organismi territoriali per una maggiore integrazione del servizio con il territorio.

ARTICOLO 18 - Volontariato

1. L'Azienda favorisce ed accoglie l'apporto del volontariato sia da parte di singoli cittadini, sia da parte di Associazioni, apporto che deve essere coordinato ed integrato nei programmi che la struttura intende realizzare.
2. La collaborazione dei volontari può essere ammessa, purché gli interessati accettino le norme di regolamentazione interna degli ospiti e del personale, nonché quelle inerenti alla sicurezza. Per ogni persona ammessa al servizio di volontariato sarà garantita l'assicurazione infortuni.
3. Lo svolgimento di una attività di volontariato deve risultare da domanda scritta, indirizzata al Direttore dell'A.S.P. che provvederà ad accoglierla o a rigettarla.
4. I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi pregiudizio alla organizzazione ed al funzionamento dell'Azienda.
5. L'A.S.P. deve intrattenere con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle esigenze degli Ospiti.
6. I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio e ad attenersi ai compiti loro affidati.

ARTICOLO 19 - Dimissione e decesso dell'ospite

1. L'ospite potrà essere dimesso su sua esplicita richiesta, della persona che ne cura gli interessi ovvero per disposizione dell'ente pubblico che ne ha curato l'accoglimento, previo congruo preavviso di almeno 5 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione scritta da parte del protocollo dell'A.S.P. Nel caso in cui tale termine non venga rispettato, verrà addebitata una quota pari al 70% della retta giornaliera lorda vigente per ogni giornata di mancato preavviso.
2. L'ospite potrà inoltre essere dimesso, su disposizione del Direttore Generale sentito il R.G.A., nei seguenti casi:
 - nel caso in cui non rientri, senza giustificato motivo e preavviso, dopo periodi di assenza di almeno 3 giorni;
 - qualora, dopo rinnovati richiami, tenga un comportamento contrastante con le norme del presente Regolamento, ovvero arrechi pregiudizio o grave disturbo agli altri ospiti ed alla comunità;
 - nel caso in cui, nonostante opportuni solleciti, l'ospite ed il suo garante non provvedano al pagamento delle rette di ospitalità;
 - per altre motivate ragioni di carattere sanitario, amministrativo o di incompatibilità ambientale.

3. La decisione relativa all'allontanamento dell'ospite verrà comunicata dal Direttore Generale dell'A.S.P. allo stesso e ai soggetti che ne curano gli interessi con almeno 10 giorni di anticipo. Sarà in ogni caso esperito con gli stessi ogni utile tentativo per la ricerca della più idonea sistemazione dell'Ospite da allontanare.
4. Quando si verifica il decesso di un ospite, gli eredi o gli altri soggetti interessati dovranno provvedere alle onoranze funebri.
5. Entro 10 giorni dalla data del decesso o della dimissione dell'Ospite, gli aventi diritto (diretti interessati, eredi ecc.) devono mettere in condizione l'A.S.P. di restituire gli effetti personali e quant'altro di proprietà dell'Ospite, dietro presentazione della documentazione necessaria alla loro individuazione. Trascorso tale termine l'Azienda declina ogni responsabilità per danni agli effetti personali, derivanti dal mancato ritiro degli stessi. Eventuali effetti non reclamati dell'ospite sono regolati dal disposto di cui alla Legge 31.10.1942, n. 1423 e dall'art. 1789 del Codice Civile

ARTICOLO 20 – Reclami, osservazioni e controversie

1. L'utente, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora abbiano rilevato disfunzioni nel servizio o vogliano semplicemente fare delle segnalazioni, possono, anche utilizzando l'apposito modulo:
 - rivolgersi presso l'ufficio del Responsabile del Governo Assistenziale (R.G.A.) dal lunedì al venerdì esclusi i festivi dalle ore 10:30 alle ore 12:00,
 - inviare una mail a: rga@aspartitodesio.it.,
 - imbucare il modulo suddetto nella cassetta delle comunicazioni presente fuori dalla porta dell'ufficio del R.G.A.Il modulo per presentare reclamo, segnalazione, suggerimento o elogio è presente nella sezione "Qualità" del sito dell'A.S.P. www.aspartitodesio.it o in alternativa potrà essere richiesto presso l'ufficio del R.G.A.
2. Per ogni controversia unico competente sarà il Foro di Udine, previo eventuale esperimento del procedimento di mediazione.

ARTICOLO 21 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - General Data Protection Regulation) in materia di trattamento dei dati personali e dei cosiddetti dati "sensibili", gli stessi saranno gestiti dall'A.S.P. in base a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. All'ospite è garantita la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le sue condizioni di salute che saranno fornite solo a lui direttamente ed in caso di consenso ai suoi familiari o ad altre persone da lui designate.

ARTICOLO 22 - Accettazione del Regolamento, entrata in vigore e abrogazioni

1. Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata presso l'ufficio segreteria per la consultazione da parte degli Ospiti, dei loro familiari, del personale o di altri eventuali interessati.
2. L'estrazione di una copia è possibile mediante collegamento al sito istituzionale www.aspartitodesio.it nella sezione "casa di riposo".
3. L'accoglimento presso l'A.S.P. comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue successive modifiche ed integrazioni.
4. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. Dopo l'entrata in vigore sono abrogate tutte le altre disposizioni difformi od in contrasto con quelle contenute nel Regolamento stesso.



FAC-SIMILE CONTRATTO DI ACCOGLIENZA
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“Ardito Desio”

Piazza Garibaldi 7 -33057 Palmanova (UD) c.f. 81001370303 - p.i. 01036500302 ☎ (0432) 929372 - 928238
mail-box: info@aspartitodesio.it - sito internet : www. aspartitodesio.it

CONTRATTO DI ACCOGLIENZA

ARTICOLO 1

Il presente contratto disciplina le condizioni di permanenza presso la struttura dell'ospite:

Sig./Sig.ra _____ nato/a il ___/___/_____ a
_____(cod.fis. _____) residente
a _____(prov. _____) via/piazza _____ nr _____

E viene stipulato tra:

L'Azienda Pubblica di servizi alla persona "ARDITO DESIO" (d'ora in poi denominata A.S.P.) con sede legale in Palmanova (UD) – Piazza Garibaldi, n. 7 – C.F. 81001370303 – P.I. 01036500302, in persona del Direttore Generale dott. Flavio Cosatto nato a Udine il 21.04.1965 - C.F. CSTFLV65D21L483B domiciliato per la sua carica presso la sede legale dell'A.S.P.

E

Il Sig./La Sig.ra _____ nato/a il ___/___/_____ a
_____(cod.fis. _____) residente
a _____(prov. _____) via/piazza _____ nr _____

(di seguito definito "privato contraente")

ARTICOLO 2

L'ospite identificato all'art. 1 viene accolto presso le strutture residenziali dell'Azienda pubblica di servizi alla persona con decorrenza dal _____. A partire da tale data sorge l'obbligo del pagamento della retta giornaliera.

(EVENTUALE) Le parti danno atto che il posto letto è rimasto prenotato e riservato all'ospite per un periodo di giorni _____, dietro pagamento di un corrispettivo di € _____ come da art. 4, comma 2 del Regolamento interno per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti – di seguito denominato "Regolamento".

Danno altresì atto che è stato effettuato un versamento pari a € _____ quale deposito cauzionale infruttifero, in base all'art. 5 comma 2 del Regolamento. Tale importo rimane fisso e inalterato e dovrà essere aggiornato solo nei casi disciplinati dal Regolamento.

FAC-SIMILE CONTRATTO DI ACCOGLIENZA

ARTICOLO 3

Il privato contraente è a conoscenza e ha provveduto ad informare l'ospite, qualora questo sia persona diversa dal contraente, dei servizi erogati dall'Azienda pubblica di servizi alla persona, di quali siano i servizi inclusi nella retta di accoglimento nonché dei diritti/doveri dell'ospite, prendendo visione e accettando tutte le disposizioni contenute nel *Regolamento interno per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti* e nella *Carta dei Diritti e dei Servizi approvati dall'A.S.P.* rispettivamente con delibere del Consiglio di Amministrazione n. 18 e n. 17 del 20/06/2023 e successivamente modificati con Delibera n. 5 del 30/01/2025.

ARTICOLO 4

All'ospite è assegnato un posto in una stanza con un numero di letti prestabiliti in relazione alle condizioni psicofisiche dello stesso e alle disponibilità dell'A.S.P., la quale può disporre successivi spostamenti qualora venga riscontrata la necessità di omogeneità nei bisogni assistenziali, Il contraente si dichiara a conoscenza dei doveri elencati agli articoli 7 – 14 – 15 - 16 del Regolamento. In particolare è a conoscenza che:

- L'Ospite è libero di entrare, uscire o ricevere visite tutti i giorni salvo eventuali sospensioni o riduzioni disposte dall'A.S.P. la quale non si assume la responsabilità di ciò che avviene al di fuori della struttura.
- Qualora desideri assentarsi per uno o più giorni, dovrà darne comunicazione preventiva alla A.S.P., precisando il periodo di assenza, qualora non sia in grado di rientrare nel tempo previsto ne darà tempestivo avviso.
- L'uscita di Ospiti non autosufficienti deve essere espressamente autorizzata ed avviene sotto l'esclusiva responsabilità delle persone che si offrono quali accompagnatori.
- In ogni caso l'Ospite che si allontana dalla struttura di propria iniziativa ne assume la propria personale responsabilità.

L'ospite potrà essere dimesso, su disposizione del Direttore Generale sentito il R.G.A., qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 19 comma 2 del Regolamento.

ARTICOLO 5

Il corrispettivo giornaliero del servizio è quello stabilito dall'ultima deliberazione del Consiglio di Amministrazione di determinazione delle rette, per il profilo di bisogno al quale l'ospite appartiene. Al momento dell'accoglimento l'importo della retta giornaliera al netto dei contributi spettanti è pari a €_____.

Il privato contraente riceverà di anno in anno comunicazione dell'importo della retta qualora essa sia stata variata.

L'Azienda pubblica di servizi alla persona rilascerà annualmente agli aventi diritto una dichiarazione contenente la quantificazione giornaliera dei costi di assistenza specifica, deducibili dalle imposte sui redditi ai sensi del TUIR art. 10 c. 1 lett. b).

Il contraente richiede che le fatture mensili delle rette vengano intestate a _____ ed inviate via posta ordinaria *oppure* al seguente indirizzo di posta elettronica: _____@_____ e si impegna al pagamento delle stesse con la seguente modalità entro la scadenza indicata:

- Pagamento mediante addebito diretto in conto SDD (Sepa Direct Debit) entro il giorno 15 del mese successivo a quello della fattura o, nel caso in cui tale scadenza corrisponda con un festivo, entro il primo giorno lavorativo precedente.

OPPURE

- Pagamento mediante PagoPA entro la fine del mese successivo alla data di emissione della fattura.

FAC-SIMILE CONTRATTO DI ACCOGLIENZA

Per tutto quanto non specificato si rimanda all'art. 5 comma 1 del Regolamento.

ARTICOLO 6

Il mancato pagamento delle rette mensili nei termini suddetti comporterà la facoltà per l'A.S.P. di applicazione degli interessi legali sulla base di quanto indicato dall'art. 1284 del c.c.

Nel caso in cui, nonostante opportuni solleciti, il contraente non provveda al saldo delle fatture insolute è facoltà dell'A.S.P. provvedere all'incameramento della cauzione presentata in sede di accoglimento e alla dimissione dell'ospite secondo le modalità previste dall'art. 19 del Regolamento, fatte salve le esperibili azioni legali per il recupero del credito.

ARTICOLO 7

Per ogni controversia insorta sul contratto, unico competente sarà il Foro di Udine, previo eventuale esperimento del procedimento di mediazione.

ARTICOLO 8

Le parti convengono di procedere alla registrazione del presente atto solo in caso d'uso. In ogni caso il relativo onere resterà a carico del privato contraente.

ARTICOLO 9

Il contraente è stato informato che, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - General Data Protection Regulation) in materia di trattamento dei dati personali e dei cosiddetti dati "sensibili", gli stessi saranno gestiti dall'A.S.P. in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Palmanova, _____

Azienda pubblica di servizi alla persona
Ardito Desio
Il Direttore Generale
Dott. Flavio Cosatto

Il privato contraente

Il contraente dichiara di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341, c. 2 del Codice civile, le clausole del contratto di cui agli articoli 3,4,5, e 6.

Palmanova, _____

Il privato contraente