FONDAZIONE "CESARE GREGORINI ETS"

Residenza per Anziani

Via Matteotti 7 - 60030 SAN MARCELLO (An) Tel. 0731267048

www.fondazionecesaregregorini.it

Email: amministrazione@fondazionecesaregregorini.it

Regolamento interno degli Ospiti

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27.11.2025

FONDAZIONE ★ CESARE GREGORINI - ETS ★ S. MARCELLO (Ancona)

Indice:

art. 1 - Finalità e caratteristiche della struttura;
art. 2 – Procedura di accoglienza e ammissione;
art. 3 – Colloquio;
art. 4 – Documenti necessari per l'ingresso;
art. 5 – Fascicolo Socio Assistenziale/Sanitario;
art. 6 – Determinazione della Retta di Ricovero;
art. 7 – Forme di garanzia;
art. 8 – Determinazione, termine e modalità di pagamento delle eventuali ulteriori spese assistenziali non comprese nella retta;
art. 9 – Assenze dell'ospite e calcolo della retta;
art. 10 – Eventuale integrazione della retta da parte di una Pubblica Amministrazione;
art. 11 – Dimissioni/Decesso dell'ospite;
art. 12 – Ingresso/posto letto;
art. 13 – Servizi a favore dell'ospite;
art. 14 – Direzione;
art. 15 – Orario d'ingresso;
art. 16 – Visite mediche e specialistiche – informazioni sanitarie;
art. 17 - Gestione del tempo libero;
art. 18 – Cambio di residenza;
art. 19 – Certificazione amministrativa;
art. 20 – Responsabilità;
art. 21 – Diritti e doveri degli ospiti;
art. 22 – Diritto all'informazione e alla partecipazione;
art. 23 – Divieti;
art. 24 – Igiene personale;
art. 25 – Norme di sicurezza e antincendio;

FONDAZIONE CESARE GREGORINI - ETS
S. MARCELLO (Ancona)

art. 26 – Dotazione messa a disposizione a favore dell'ospite;
art. 27 – Dotazione personale dell'ospite;
art. 28 – Doveri dei familiari e visitatori;
art. 29 – Rapporti con il personale;
art. 30 - Rapporti fra gli Ospiti/terzi;
art. 31 – Coinvolgimento dei familiari e conoscenti;
art. 32 - Autorizzazione;
art. 33 – Sottoscrizione Contratto di Ospitalità;
art. 34 – Accettazione del Regolamento;
art. 35 – Modifiche e validità del Regolamento;
art. 36 – Casi non regolamentati;
art. 37 - Infrazioni al presente Regolamento;
art. 38 – Applicazione delle norme regolamentari;
art. 39 – Entrata in vigore.

FONDAZIONE ETS
S. MARCELLO (Ancona)
CESARE GREGORINI

Art. 1 - FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA

La Residenza per Anziani della Fondazione "*Cesare Gregorini ETS*" di San Marcello (An), situata in Via Matteotti 7, è una struttura Socio Assistenziale / Sanitaria destinata ad anziani autosufficienti e non autosufficienti.

Nel reparto Casa di Riposo, vengono ospitate persone autosufficienti, mentre nel reparto di Residenza Protetta vengono ospitati anziani non autosufficienti di grado lieve, medio ed elevato, convenzionati e non, per i quali non è più possibile il mantenimento nel proprio ambiente familiare e che non necessitino di specifiche prestazioni ospedaliere, infatti, sono sotto il controllo del M.M.G. *(Medico Medicina Generale).*

La Residenza per Anziani è una struttura organizzata in: **CASA DI RIPOSO e RESIDENZA PROTETTA**

- ***La Casa di Riposo: è una struttura di natura esclusivamente sociale*** *come previsto dalle norme legislative Nazionali e Regionali (legge 20/2002), a prevalente accoglienza alberghiera, destinata a dare ospitalità a persone ANZIANE AUTOSUFFICIENTI che, per loro scelta, preferiscono usufruire di servizi collettivi, o che, per senilità, per solitudine, o altre ragioni, richiedono garanzie di protezione nell'arco della giornata e servizi di tipo comunitario e collettivo, è previsto un pronto intervento socio assistenziale e sanitario in caso di emergenza.*
  La Casa di Riposo fornisce ospitalità ed assistenza offrendo occasioni di vita comunitaria e servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane.
  La struttura sostiene l'Anziano nella gestione della vita quotidiana.

- ***La Residenza Protetta: è una struttura di natura sociale e non ospedaliera,*** *come previsto dalle norme legislative Nazionali e Regionali (Legge 20/2002), con elevato livello di integrazione sociosanitaria, destinata ad accogliere ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI, sia a basso che ad alto grado assistenziale, con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste stabilizzate, non curabili a domicilio e che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse. La Residenza Protetta fornisce ospitalità ed assistenza assicurando un livello medio di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa accompagnato da un livello elevato di assistenza tutelare e alberghiera.*

In particolare la Residenza Protetta, offre:

- occasioni di vita comunitaria, attività ricreative e servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane;
- attività finalizzate al mantenimento e all'attivazione delle capacità residue;
- servizio socio assistenziale / sanitario come previsto dai requisiti organizzativi del Reg. 1/2004 e smi della Legge 20/2002 Regione Marche;
- assistenza medica fornita dal MMG (Medico Medicina Generale) dell'Ospite.

La Residenza per Anziani opera nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale, oltre che nel rispetto del patrimonio culturale, religioso, politico di ognuno, favorisce la partecipazione degli ospiti e dei loro familiari alla vita comunitaria, garantendo un adeguato livello di confort abitativo, di assistenza tutelare, **di assistenza sanitaria di base,** al fine di recuperare, stimolare, mantenere tutte le capacità fisiche e mentali, affettive e relazionali e l'autonomia degli ospiti, per assicurare loro il massimo benessere psico-fisico.

FONDAZIONE ★ ETS ★ CESARE GREGORINI S. MARCELLO (Ancona)

L'assistenza agli ospiti viene garantita ed erogata attraverso adozione del **PAI (Piano Assistenziale Individualizzato)** in cui sono descritti tutti gli interventi personalizzati che devono essere eseguiti sull'ospite dal momento del suo ingresso in struttura.

Art. 2 - PROCEDURA DI ACCOGLIENZA E AMMISSIONE

Al momento dell'ingresso per la persona non autosufficiente, *la scheda (Fascicolo socio assistenziale/sanitario) redatta dal M.M.G. dell'Ospite allegata alla domanda di ammissione,* viene integrata con la valutazione ricevuta dall'UVI (Unità Valutativa Integrata) dell'AST Ancona – Distretto di Jesi, mentre per la persona autosufficiente la valutazione non occorre.

Ulteriori valutazioni saranno effettuate al variare delle condizioni psicofisiche dell'ospite da una Commissione Interna (Medico di base – Infermiera / Oss.).

La Fondazione gestore della **Residenza per Anziani** ha facoltà di far sottoporre a visita l'Ospite da parte di un medico di sua fiducia, in qualunque momento per definire e decidere la sua valutazione.

Non potranno essere accolti anziani che:

- *non accettano volontariamente l'ingresso nella RESIDENZA PER ANZIANI;*
- *abbiano malattie infettive;*
- *non siano muniti di green pass e non abbiano effettuato il vaccino da Covid-19 ed i relativi richiami;*
- *abbiano considerevoli problemi psichici e/o comportamentali tali da creare difficoltà di convivenza, relazione sociale o comunque non gestibili presso la struttura.*

Nel momento in cui la ***Residenza Per Anziani "Cesare Gregorini ETS"*** è in grado di accogliere l'ospite viene fatta comunicazione verbale allo stesso e/o per esso il tutore / curatore / amministratore di sostegno / e/o il terzo/i coobbligato/i, il/la/i quale/i **entro 3 giorni** deve/devono dare conferma di ingresso. L'ingresso deve avvenire entro i 6 giorni successivi pena la rinuncia al posto letto e la retrocessione nella lista d'attesa a meno che non sia effettuato il pagamento della retta al fine del mantenimento del posto. Dovrà essere sottoscritto il Contratto di Ospitalità, accettando tutte le clausole ivi previste e provvedendo ad assumersi la garanzia per il pagamento della retta.

La persona indigente, che non abbia la possibilità di far fronte alle spese, dovrà richiedere all'Ente gestore dei Servizi Sociali del proprio Comune di Residenza (Domicilio di Soccorso) l'integrazione della retta in base alle norme attuali vigenti.

In tal caso, l'Amministrazione della RESIDENZA PER ANZIANI "Cesare Gregorini ETS", predisporrà l'accoglienza dell'anziano nella struttura, **solo dopo l'impegno** per iscritto assunto da parte dell'Ente Pubblico preposto, da allegare alla domanda di ammissione da parte dell'Ospite e/o per esso il tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o terzo il/i coobbligato / i.

L'ammissione dell'Ospite potrà avvenire ad espletamento delle procedure previste dal presente capo, concordando con il Responsabile della struttura e/o la Coordinatrice infermieristica data e ora dell'ingresso, che dovrà avvenire esclusivamente di mattino dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

Art. 3 - COLLOQUIO

Al fine di acquisire le necessarie informazioni sulle condizioni psico-fisiche del nuovo Ospite, e per illustrare l'organizzazione dei servizi socio - assistenziali e generali presenti all'interno struttura prima dell'effettivo ingresso, verrà effettuato un colloquio con l'Ospite stesso e/o con i familiari/referenti suddiviso in due diversi momenti:

1. una prima parte, curata dall'Ufficio di Segreteria, per quanto riguarda gli aspetti amministrativi ed informazioni generali;
2. una seconda parte, svolta dalle *Coordinatrici (OSS – INFERMIERE)* dei servizi per quanto riguarda gli aspetti socio-assistenziali e quelli sanitari.

FONDAZIONE ★ ETS ★ CESARE GREGORINI ★ S. MARCELLO (Ancona)

In occasione di tale colloquio, verrà consegnato l'elenco della biancheria e degli indumenti, costituenti il corredo personale di proprietà dell'Ospite che dovrà portare con sé, nonché l'elenco dei documenti da presentare prima dell'ingresso come meglio specificato al ***successivo art. 4.***

Art. 4 - DOCUMENTI NECESSARI PER L'INGRESSO

Al momento dell'ingresso dovranno essere consegnati presso la Segreteria dell'Amministrazione i seguenti documenti:

- ***Copia della carta d'identità in corso di validità;***
- ***Codice fiscale;***
- ***Atto di garanzia del Comune di residenza (ai sensi della legge 328/2000 e s.m.i.);***
- ***Tessera Sanitaria e Tessera Esenzione Ticket;***
- ***Fotocopia del libretto o Certificato di pensione;***
- ***Decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno, del Curatore, del Tutore;***
- ***Certificato che attesti l'invalidità;***
- ***Certificato che attesti l'indennità di accompagno;***
- ***Certificazione sanitaria dell'ultimo anno;***
- ***Esami diagnostici effettuati nell'ultimo anno;***
- ***Green pass e documentazione attestante l'avvenuta vaccinazione da Covid-19, compresi eventuali richiami;***
- ***Elenco dei farmaci in uso ecc..;***
- ***Documento che attesti l'eventuale servizio A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata);***
- ***Scheda elenco del corredo.***

ART. 5 – FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE/SANITARIO

All'ingresso dell'Ospite sarà predisposto un "Fascicolo socio assistenziale/sanitario" che verrà costantemente aggiornato.

Ogni servizio della Residenza per Anziani (*Amministrativo, Infermieristico e Socio Assistenziale*) sarà responsabile della corretta tenuta del "Fascicolo socio assistenziale/sanitario" e dei relativi aggiornamenti anche informatizzati.

La Fondazione deve assicurare che tutte le informazioni relative all'Ospite siano opportunamente acquisite, registrate e rese disponibili alle funzioni interne interessate, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6 - DETERMINAZIONE DELLA RETTA DI RICOVERO

A fronte delle prestazioni rese dalla Fondazione, l'Ospite è tenuto a pagare la retta di ricovero con:

- L'ammontare dei proventi derivati dai trattamenti economici di qualsiasi natura in godimento;
- L'ammontare del proprio patrimonio mobiliare (depositi bancari, titoli di credito, proventi di attività finanziarie);
- Il patrimonio immobiliare mediante impegni sul patrimonio di importo corrispondente a quanto necessario per pagare l'intera retta fino alla concorrenza del valore del bene;
- I beni mobili.

FONDAZIONE CESARE GREGORINI - ETS S. MARCELLO (Ancona)

L'ospite o per esso il tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o il Terzo/i coobbligato/i si obbliga/no e promette/no secondo i criteri determinativi, i termini e le modalità previsti nei commi successivi, a quanto segue:

1. a pagare la retta giornaliera mensilizzata, maturata dalla data di sottoscrizione del "Contratto di ospitalità" **sulla base del listino rette tempo per tempo in vigore** (anche se l'effettivo ricovero dell'Ospite avvenga in data successiva) presso la Residenza per Anziani e maturanda sino alla data di dimissione a qualsiasi causa dovuta, nonché le eventuali ulteriori spese sanitarie ed assistenziali non comprese nella precitata retta, che siano comunque funzionali all'erogazione di tutte le prestazioni di natura socio assistenziale / sanitaria fornite dalla Residenza per Anziani all'Ospite stesso;
2. La retta giornaliera di ricovero viene determinata dalla Fondazione al netto del contributo Sanitario Regionale erogato dall'AST Ancona alla Fondazione con la stipula della convenzione;
3. L'importo mensilizzato della retta è dato dall'importo giornaliero moltiplicato per i giorni solari del mese interessato;
4. Il pagamento della retta, come sopra determinata, deve avvenire in via **anticipata entro il giorno 8 di ciascun mese solare;** la retta è dovuta anche quando l'Ospite risulti temporaneamente assente (ricovero in ospedale, rientro in famiglia per breve periodo ecc.) con le modalità di cui al successivo articolo 9 punti 3, 4 e 5;
5. Il ritardato pagamento della retta, come sopra determinato, comporta l'applicazione di interessi moratori in misura pari al Tasso legale maggiorato di 5 punti, per il calcolo degli interessi moratori si applica l'anno commerciale;
6. Il pagamento della retta dovrà essere effettuato soltanto a mezzo di addebito diretto SEPA e/o bonifico bancario, presso l'Istituto Bancario utilizzato dalla Fondazione;
7. In caso di decesso o dimissioni dell'Ospite per qualsiasi causa dovute, la retta deve essere corrisposta sino al giorno di cessazione del ricovero compreso;
8. In caso di decesso i familiari dovranno provvedere tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla data del decesso, al ritiro di tutti gli effetti personali del defunto e di quant'altro di sua proprietà "Ausili e Presidi vari di ogni genere, anche elettrici"; **per la sua eventuale custodia, oltre tale data verrà applicata la retta per intero a carico degli interessati;**
9. Nel caso di retta già versata, gli eredi dovranno presentare richiesta scritta di rimborso, entro e non oltre 30 giorni dalla data di decesso. Non si procederà al rimborso per richieste presentate oltre tale data;
10. L'Ospite (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o il Terzo/i coobbligato/i, nel dichiarare di avere piena conoscenza dell'importo di cui sopra, con la sottoscrizione del Contratto di Ospitalità dichiara/no di accettare espressamente e senza riserva alcuna che l'importo della retta, come sopra indicato, possa subire periodiche variazioni nel corso del ricovero dell'Ospite, a seguito dell'emanazione di provvedimenti amministrativi che la Fondazione riterrà di adottare;
11. Limitatamente al caso di variazione in aumento dell'importo della retta, la Fondazione si impegna a dare comunicazione scritta entro 10 giorni all'Ospite (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o al Terzo/i coobbligato/i della intervenuta variazione e dell'esatto importo dovuto;
12. Il mancato versamento di una sola mensilità – anche non consecutiva - della retta di ricovero fa sorgere il diritto in capo alla Fondazione, previa formale contestazione all'Ospite e/o il Terzo/i coobbligato/i, assegnando allo/gli stesso/i un termine di 10 giorni per la regolarizzazione del debito sul quale decorrono gli interessi di ritardato pagamento al Tasso Legale maggiorato di 5 punti, di richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, con facoltà di procedere alle dimissioni dell'Ospite; la Fondazione procederà ad intraprendere azioni legali per il recupero del credito e si attiverà perché le dimissioni avvengano in forma assistita dagli organi competenti;
13. Prima dell'ingresso dell'Ospite in struttura dovrà essere sottoscritto il "Contratto di Ospitalità", oltre che dall'Ospite (e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o al Terzo/i coobbligato/i, anche dai partecipanti che si impegnano al pagamento della retta di ricovero;
14. Il calcolo della retta decorre dalla data riportata sul suddetto "Contratto di Ospitalità".

FONDAZIONE CESARE GREGORINI - S. MARCELLO (Ancona)

Art. 7 - FORME DI GARANZIA

1. Al momento della stipula del "Contratto di Ospitalità" l'ospite e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o al Terzo/i coobbligato/i a forma di garanzia dovrà procedere al versamento di un deposito cauzionale infruttifero nella misura pari alla retta giornaliera in vigore al momento della sottoscrizione del Contratto moltiplicato per 31 giorni, più € 100,00 per eventuale mancato pagamento farmaci e/o parafarmaci, da versarsi presso l'Istituto Bancario che utilizza la Fondazione, oppure sottoscrivere polizza fideiussoria presso la Banca o Compagnia Assicurativa. Il deposito cauzionale sarà aggiornato anche con le eventuali variazioni dovute all'aumento della retta;
2. Il deposito cauzionale infruttifero verrà svincolato successivamente al termine del rapporto contrattuale, solo dopo aver verificato l'assenza di situazioni debitorie nei confronti della Fondazione "Cesare Gregorini ETS" a favore di coloro che sono stati firmatari dell'impegnativa di pagamento al momento della definizione del "Contatto di Ospitalità", entro 30 giorni dalla fine del rapporto contrattuale, dietro richiesta scritta da parte degli stessi firmatari.

Art. 8 - DETERMINAZIONE, TERMINE E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE EVENTUALI ULTERIORI SPESE ASSISTENZIALI NON COMPRESE NELLA RETTA

- Le eventuali ulteriori spese assistenziali – non comprese nella retta e funzionali all'erogazione delle prestazioni Socio Assistenziali / Sanitarie fornite dalla Residenza per Anziani all'Ospite – dovranno essere quantificate e specificate volta per volta, a cura della Fondazione, e da questa comunicate, all'Ospite (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o al Terzo/i coobbligato/i. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si indicano le spese per **i pannoloni** qualora quelli forniti dall'AST Ancona non siano sufficienti, **i farmaci e/o parafarmaci** prelevati in farmacia da parte del personale della Fondazione e di qualsiasi altra necessità per conto dell'ospite qualora nessuno provveda;
- Le prestazioni tipiche ed accessorie comprese o escluse dalla retta sono indicate nella Carta dei Servizi, in modo analitico, e pertanto ad essa si fa espresso riferimento. La Fondazione si impegna, in caso di variazione in ordine alle stesse, a darne comunicazione all'Ospite (e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o al Terzo/i coobbligato/i.

Art. 9 - ASSENZE DELL'OSPITE E CALCOLO DELLA RETTA

1. La Fondazione assicura il mantenimento del posto letto fino a che non verrà fatta rinuncia da parte dell'Ospite stesso (e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o al Terzo/i coobbligato/i);
2. Per i posti letto convenzionati, la Residenza per Anziani garantisce il posto letto per 60 giorni, come previsto dalla normativa regionale e dalla convenzione con l'AST Ancona;
3. Per ricovero Ospedaliero e/o Istituto di riabilitazione l'Ospite che si trova nel posto convenzionato avrà una riduzione del 50% sulla retta giornaliera come previsto dalla normativa regionale attualmente in vigore (tariffa mantenimento posto letto) stabilita/e durante l'anno dal Consiglio di Amministrazione, mentre, invece, l'ospite che si trova inserito nel posto letto non convenzionato avrà una riduzione del 20% sulla retta giornaliera;
4. Per il rientro in famiglia il pagamento della retta giornaliera sarà considerata intera fino al 15° giorno, mentre dal 16° giorno sarà calcolata con una riduzione del 20%;
5. Qualora l'Ospite non intenda più rientrare o restare nella Residenza per Anziani dovrà darne avviso scritto (personalmente o tramite il tutore / curatore / amministratore di sostegno o il Terzo/i coobbligato/i), con almeno 15 giorni di preavviso all'Amministrazione della Fondazione, in assenza di tale preavviso, la Fondazione applicherà una penale corrispondente all'importo della intera retta giornaliera in vigore moltiplicata per 15 giorni.

Art. 10 - EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA RETTA DA PARTE DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Qualora venga riconosciuta una integrazione economica parziale in conto retta a carico di una Pubblica Amministrazione (Amministrazione Comunale o altro Ente Pubblico), la Fondazione provvederà a comunicare a detto Ente la quota di pertinenza, rimanendo a carico dell'Ospite (o per esso / Tutore / Curatore / Amministratore di Sostegno) e/o del/i Terzo/i Coobbligato/i la restante quota della retta di degenza;
2. In caso di inadempimento, ritardo e/o revoca dell'integrazione economica parziale da parte della predetta Pubblica Amministrazione, la Fondazione si riserva il diritto di chiedere il pagamento di tale quota di integrazione all'Ospite e/o al Terzo/i coobbligato/i, salvo successivo rimborso allo/agli stesso/i dopo l'avvenuto pagamento da parte della Pubblica Amministrazione interessata.

ART. 11 – DIMISSIONI/DECESSO DELL'OSPITE

L'Ospite potrà essere dimesso per:

- Morosità nel pagamento della retta;
- Aggravamento delle condizioni psico-fisiche, certificate dall'UVI (*Unità Valutativa Integrata*), tale da richiedere cure e controlli che non rientrano nei compiti istituzionali della Residenza per Anziani;
- Comportamento non rispettoso delle norme previste nella Carta dei Servizi;
- In caso di ospiti autosufficienti qualora si oppongano alla vaccinazione da Covid-19;
- Gravi mancanze o allontanamento dalla Residenza per Anziani senza preavviso;
- Sua volontà (e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o al Terzo/i coobbligato/i;
- In caso di mancanza di assenso all'uso delle contenzioni da parte del referente dell'ospite/tutore qualora il MMG ne ravvisi la necessità
- Decesso.

La ravvisata necessità di dimissione di un ospite da parte della Residenza per Anziani viene comunicata per iscritto all'ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o il Terzo/i coobbligato/i e avviene nei tempi da concordare caso per caso, entro e non oltre ***10 giorni***.

In assenza di uno di questi soggetti vengono avvisati i Servizi Sociali Territoriali interessati e di competenza.

Ogni comunicazione di dimissioni avanzata direttamente dall'ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o il Terzo/i coobbligato/i) ***dovrà essere presentata per iscritto al*** Presidente della Residenza per Anziani Fondazione "Cesare Gregorini ETS" **con almeno 15 giorni di preavviso, in assenza di tale preavviso, la Fondazione applicherà una penale corrispondente all'importo della intera retta giornaliera in vigore moltiplicata per 15 giorni.**

Non è richiesto detto preavviso in caso di decesso o trasferimento dell'Ospite dovuto a richiesta del Responsabile di Struttura in altra struttura più idonea per le sue mutate condizioni di salute.

Al momento della dimissione è facoltà dell'Ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o il Terzo/i coobbligato/i), richiedere la documentazione del fascicolo socio assistenziale/sanitario per la parte di competenza della Fondazione***, mentre per la parte sanitaria deve essere richiesta al MMG dell'Ospite.***

La richiesta deve essere redatta e consegnata in forma scritta presso l'ufficio di Segreteria della Residenza per Anziani "Fondazione Cesare Gregorini ETS".

Il rilascio della documentazione è subordinato al versamento della somma di € 50,00 a titolo di diritto fisso oltre ad € 0,25 per pagina riprodotta (come deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.11.2024).

Si informa che la Fondazione conserverà tale documentazione come previsto dalle normative di legge.

FONDAZIONE ★ CESARE GREGORINI - ETS ★ S. MARCELLO (Ancona)

Qualora il personale si renda conto, o sia stato informato dal MMG curante, circa la gravità delle condizioni dell'ospite, provvederà ad avvisare tempestivamente i familiari e/o terzo/i come riportato sulla domanda d'ingresso, affinché possano essere vicini al proprio congiunto, così come in caso di morte improvvisa dell'Ospite.
La scelta e il conferimento dell'incarico all'impresa funebre e le relative spese funerarie, secondo la normativa vigente, sono a carico delle persone fisiche o giuridiche obbligate.
In caso di decesso dell'Ospite, i familiari, o chi si è obbligato, devono provvedere tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla data del decesso, al ritiro di tutti gli effetti personali del defunto e di quant'altro di sua proprietà "Ausili e Presidi di ogni genere anche elettrici", altrimenti la Fondazione per la sua eventuale custodia applicherà la retta per intero a carico degli interessati.
In caso di ospite non autosufficiente per il quale i familiari neghino il consenso alla vaccinazione da Covid-19, la Fondazione potrà spostare l'ospite in camera singola ed attribuire allo stesso, personale dedicato a titolo meramente prudenziale per la sua tutela e per quella degli altri ospiti della struttura. Tale procedura è applicabile anche all'ospite autosufficiente che neghi il consenso al vaccino e non possa essere dimesso. In tali casi i maggiori oneri di gestione comporteranno un aumento della retta del solo ospite interessato. Qualora anche tale procedura non sia applicabile, anche per espresso dissenso dell'ospite o dei familiari, la Fondazione si riserva di adire al giudice tutelare.

Art. 12 – INGRESSO / POSTO LETTO

L'ingresso in struttura deve essere concordato con il Responsabile della struttura e/o con la Coordinatrice infermieristica e deve avvenire di mattino dalle ore 9,00 alle ore 11,00.
L'individuazione e l'assegnazione del posto letto sono di competenza delle Coordinatrici dei servizi (OSS / Infermiere).
Per esigenze di sicurezza, di convivenza e di necessità assistenziale e sanitaria nella Residenza per Anziani, l'Ospite potrà essere trasferito in un'altra stanza, dietro preventivo avviso ai familiari o referenti, anche contro il loro parere.
Il trasferimento verrà disposto dal Responsabile della struttura sentite le Coordinatrici dei servizi (OSS/Infermiere).
È possibile, sia al momento dell'ammissione che successivamente, compatibilmente con la disponibilità di posti letto, chiedere la stanza singola in base alle esigenze della struttura e/o dell'Ospite.
L'eventuale assegnazione della stanza singola comporterà una maggiorazione in più al giorno sul costo della retta giornaliera applicata, come riportato nel listino rette.

Art. 13 - SERVIZI A FAVORE DELL'OSPITE

Ogni persona ammessa nella Residenza per Anziani della Fondazione è, a tutti gli effetti, Ospite della stessa ed ha diritto a fruire di tutti i servizi erogati, di carattere residenziale, alberghiero, socio-assistenziale e sanitario, come riportato nella carta dei servizi.

Art. 14 - DIREZIONE

La Direzione, provvede anche attraverso il personale preposto (Responsabili dei Servizi) al buon andamento di tutti i servizi per il miglior benessere degli Ospiti, in particolare:

- cura l'accoglimento dei nuovi Ospiti, occupandosi del loro ingresso e del loro inserimento nella vita comunitaria;
- gestisce tutte le attività ed i servizi volti alla realizzazione dei fini generali della residenzialità;

FONDAZIONE CESARE GREGORINI S. MARCELLO (Ancona)

- dopo l'accoglimento, pone in atto ogni utile iniziativa che possa agevolare l'Ospite nel superamento delle difficoltà psicologiche connesse con il mutamento delle sue abitudini di vita, aiutandolo ad inserirsi nella comunità;
- dirige, sovraintende e controlla l'attività di tutti i servizi;
- riceve gli Ospiti *(e/o tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o il Terzo/i coobbligato/i),* per le loro esigenze.

ART. 15 – ORARIO D'INGRESSO

La Residenza per Anziani Cesare Gregorini è una struttura aperta;

- l'orario d'ingresso per le visite agli ospiti è dalle ore 9,30 alle ore 11,00 e dalle 15,30 alle 17,30 – periodo estivo dalle 9,30 alle 11,30 e dalle 15,30 alle 18,00;
- l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Eventuali visite fuori orario agli Ospiti devono essere autorizzate dal Presidente della Fondazione-Responsabile di Struttura.

Il Presidente-Responsabile di Struttura è disponibile a ricevere Ospiti, familiari, personale dipendente e cittadini fissando l'appuntamento presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 16 - VISITE MEDICHE E SPECIALISTICHE – INFORMAZIONI SANITARIE

Il personale sanitario (*Infermiere*) informa adeguatamente l'Ospite (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o il Terzo/i coobbligato/i), della necessità di essere sottoposto a visita e/o a esame specialistico.

La visita e/o l'esame specialistico dovrà/anno essere richiesta/e dal MMG (Medico Medicina Generale) dell'Ospite.

Tutte le prenotazioni necessarie per qualsiasi tipo di visita, che l'ospite dovrà effettuare saranno prenotate dalla struttura, tramite l'infermiere, così come l'ambulanza *per l'eventuale* trasporto, dopo di che verrà comunicato all'Ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o il Terzo/i coobbligato/i), la data, l'orario e il luogo della visita che l'ospite dovrà effettuare, questo per agevolare l'Ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o il Terzo/i coobbligato/i). L'Ospite dovrà essere sempre accompagnato da un proprio familiare o referente, così come è necessaria la presenza di un proprio congiunto per i ricoveri ospedalieri. Le spese di trasporto saranno a totale carico dell'Ospite.

Art. 17 - GESTIONE DEL TEMPO LIBERO

E' previsto un servizio di animazione che propone, anche su suggerimento degli stessi ospiti e dei loro familiari nonché dei volontari, dei momenti conviviali.

Art. 18 - CAMBIO DI RESIDENZA

In base a quanto previsto dalle vigenti normative di legge: D.P.R. n. 223 del 30/05.1989 e s.m.i. art. 10 bis:

"Posizioni che non comportano mutazioni anagrafiche.

1. Non deve essere disposta, né d'ufficio, né a richiesta dell'interessato, la mutazione anagrafica, per trasferimento di residenza, delle seguenti categorie di persone:

a) omissis

b) ricoverati in istituti di cura, di qualsiasi natura, purchè la permanenza nel comune non superi i due anni, a decorrere dal giorno dell'allontanamento dal comune di iscrizione anagrafica;

c) omissis..."

FONDAZIONE CESARE GREGORINI - ETS S. MARCELLO (Ancona)

Art. 19 - CERTIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Durante la permanenza in struttura, e dopo la dimissione dovuta a varie cause, si possono richiedere documenti attestanti la degenza, che non riportano la diagnosi, all'Ufficio di Segreteria dietro presentazione di richiesta scritta e firmata da tutti i sottoscrittori del Contratto di Ospitalità.

Dopo l'esame da parte del Presidente della richiesta presentata dall'Ospite stesso e/o chi per esso (tutore amministratore di sostegno – curatore e/o terzo/i coobbligato/i), verrà/verranno rilasciata/e copia/e.

Il rilascio della documentazione è subordinato al versamento della somma di € 50,00 a titolo di diritto fisso oltre ad € 0,25 per pagina riprodotta (come deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.11.2024).

Art. 20 - RESPONSABILITÀ

Premesso che la Residenza per Anziani Fondazione "Cesare Gregorini ETS", non potendo mettere misure limitative di libertà personale ma svolgere soltanto attività assistenziale e tutelare, per l'ospite Autosufficiente l'uscita dalla struttura è libera, mentre per la persona non autosufficiente l'uscita deve avvenire sempre con l'accompagno di un proprio familiare e/o terzi autorizzati La Fondazione sarà sollevata dalla responsabilità di quanto dovesse accadere al di fuori della struttura.

Il personale occupato risponde nell'ambito della normativa vigente sullo stato giuridico del profilo professionale posseduto.

Le uscite degli Ospiti dovranno aver luogo, per necessità organizzative, nell'arco di tempo fra le 9,00 e le 18,00 (periodo estivo dalle ore 9,00 alle ore 19,00), salvo diversa autorizzazione da richiedersi, di volta in volta, alle Coordinatrici dei servizi (Infermiere e OSS) o in loro assenza, alle Operatrici in servizio al momento.

Durante i pasti è assicurata l'assistenza da parte del personale della Residenza e, su richiesta, al massimo da un familiare dell'Ospite. Nel caso in cui il familiare dell'Ospite si fermi ad imboccarlo per rimanergli vicino durante il pasto, il familiare si assume in toto la responsabilità di tale attività.

Art. 21 - DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI

L'Ospite ha diritto ad un inserimento adeguato alle sue esigenze fisiche e morali, essere assistito e curato con cortesia, premura e disponibilità all'ascolto, nel rispetto della propria dignità e delle proprie convinzioni personali, politiche, filosofiche e religiose. Gli operatori si impegnano a prestare attenzione alle richieste degli ospiti e ai loro bisogni e li assistono tutelandone la riservatezza e la privacy. L'ospite ha diritto ad ottenere informazioni sulle prestazioni assistenziali e sanitarie a lui dirette, con linguaggio comprensibile, semplice e chiaro.

In caso di incapacità dell'ospite, tali informazioni possono essere rese alla persona referente riportata sia sulla Domanda d'Ingresso che sul Contratto di Ospitalità.

Allo scopo di garantire una tempestiva e corretta informazione sulle condizioni dell'anziano, si richiede ai familiari di riferimento un recapito telefonico presso il quale siano reperibili. Gli ospiti sono invitati a mantenere con il personale della Casa di Riposo rapporti di reciproco rispetto e comprensione; sono invitati a rivolgersi all'ufficio di Segreteria per segnalare inadempienze del servizio o avanzare richieste specifiche. Non è consentito in cambio di mance ed omaggi richiedere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro e dalle finalità della Casa di Riposo.

L'erogazione dei servizi è improntata a criteri di obiettività e di imparzialità non compiendo alcuna distinzione in ordine di sesso, razza, religione e opinioni politiche.

La Residenza per Anziani si impegna a garantire l'erogazione dei servizi in maniera continuativa, regolare e senza interruzioni. Ogni disservizio verrà tempestivamente affrontato al fine di contenere i disagi degli Ospiti e dei loro familiari/referenti.

FONDAZIONE CESARE GREGORINI - ETS S. MARCELLO (Ancona)

Art. 22 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE

La Fondazione "Cesare Gregorini ETS", gestore della Residenza per Anziani assicura una corretta informazione sul proprio funzionamento e considera fondamentali la chiarezza e la tempestività d'informazione. L'informazione e la partecipazione viene realizzata attraverso rilevazioni di gradimento e/o attraverso incontri periodici con gli Ospiti e i familiari/referenti degli stessi.

Art. 23 – DIVIETI

È tassativamente vietato introdurre in struttura da parte dell'Ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno) e/o il Terzo/i coobbligato/i) qualsiasi tipo di cibo, bevanda o farmaco proveniente dall'esterno, al fine di poter effettuare un maggior controllo sia nell'alimentazione dell'Ospite sia nella terapia in corso, al fine di tutelarne la salute.

Gli Ospiti ed i loro familiari/referenti sono tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica.

All'interno della Residenza per Anziani, sono applicate le vigenti disposizioni di Legge in ordine al divieto di fumo, tutti sono tenuti a rispettarle, ai contravventori saranno applicate le sanzioni di Legge.

È vietato l'ingresso nella Residenza per Anziani di qualsiasi tipo di animale ad eccezione degli animali rientranti nei progetti di Pet Therapy che di volta in volta verranno autorizzati dal Responsabile di Struttura e/o dal Consiglio di Amministrazione.

E' vietato presso la Residenza per Anziani depositare dispositivo/i elettrico/i che occorre/occorrono per la movimentazione personale dell'Ospite all'esterno della struttura.

Art. 24 - IGIENE PERSONALE

Gli Ospiti, secondo le loro capacità e possibilità sono tenuti a curare quotidianamente la propria igiene personale ed a vestire abiti puliti e decorosi.

E' obbligatorio fare il bagno assistito nel giorno programmato della settimana e in qualunque altro momento si renda necessario.

Quando, per qualunque motivo, non siano in grado di provvedervi direttamente dovranno accettare il servizio che allo scopo sarà loro offerto dal personale addetto all'assistenza.

Art. 25 - NORME DI SICUREZZA E ANTINCENDIO

Al fine della prevenzione degli incendi gli Ospiti sono tenuti ad adeguarsi alle disposizioni previste in materia, rispettando quanto riportato nella cartellonistica esposta nei locali.

In caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) l'Ospite e/o i familiari/referenti devono immediatamente avvisare il personale in servizio.

Gli Ospiti e/o i familiari/referenti sono tenuti a collaborare ai fini dell'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi rispettando l'indicazione e le direttive imposte dalla squadra antincendio.

Art. 26 - DOTAZIONE MESSA A DISPOSIZIONE A FAVORE DELL'OSPITE

L'Ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o il Terzo/i coobbligato/i) ha/hanno il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione da parte della struttura, così come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite della Direzione della struttura al fine di garantire la perfetta utilizzazione.

FONDAZIONE CESARE GREGORINI ETS S. MARCELLO (Ancona)

A tal fine l'Ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o il Terzo/i coobbligato/i) ha/hanno il dovere di segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e di consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incarica della Residenza per Anziani di entrare nella stanza per provvedere a controlli e riparazioni.
Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dal Responsabile della struttura o chi per lui.
L'Ospite sarà tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

Art. 27 - DOTAZIONE PERSONALE DELL'OSPITE

La biancheria e gli effetti personali dell'Ospite devono essere consegnati alle Coordinatrice o chi per essa del servizio (OSS / Infermiere) della struttura, ogni capo dovrà essere contrassegnato con un numero prima dell'ingresso che fa riferimento al nome dell'ospite.
La Direzione declina ogni responsabilità per i capi di biancheria che andassero smarriti per la mancanza di contrassegno e/o rovinati durante il lavaggio perché non conformi alle caratteristiche indicate dalla struttura.
L'Ospite stesso (o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o il Terzo/i coobbligato/i) è invitato a curare il necessario reintegro/sostituzione degli indumenti.
Si consiglia di non portare indumenti di lana, in quanto con il lavaggio si potrebbero deteriorare pertanto la Residenza per Anziani non se ne assume nessuna responsabilità qualora dovesse accadere.

Art. 28 - DOVERI DEI FAMILIARI E VISITATORI

I familiari/referenti sono tenuti a:

- ✓ non asportare materiale, attrezzature, ausili di assistenza, suppellettili, prodotti o alimenti di proprietà della Fondazione;
- ✓ garantire la disponibilità di capi di abbigliamento decorosi, adeguati alle esigenze dell'Ospite, comunque del capo più idoneo che ritiene opportuno il personale addetto per tutelare meglio l'incolumità dell'Ospite;
- ✓ garantire la disponibilità di quanto necessario all'Ospite per la propria cura, su indicazione del personale addetto;
- ✓ rispettare le indicazioni del personale infermieristico e/o assistenziale in merito a diete, farmaci e quant'altro abbia un impatto diretto sulla gestione dell'Ospite;
- ✓ non pretendere dal Personale alcuna prestazione non prevista dal normale piano di attività e dalla Carta dei Servizi;
- ✓ non fare pressioni sul Personale per ottenere trattamenti di favore;
- ✓ mantenere con il Personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- ✓ rivolgersi all'Amministrazione, nel caso in cui debba avanzare richieste straordinarie di prestazioni o debba segnalare inadempimenti nel servizio;
- ✓ i familiari, sono tenuti a passare una volta al mese nella farmacia per pagare i farmaci e/o parafarmaci che occorrono all' Ospite, l'Ente garantisce il ritiro presso la farmacia;

durante le ore dei pasti è vietato restare nelle sale da pranzo, ad eccezione del familiare, o chi per lui, che aiuta l'Ospite nella somministrazione del pasto, attenendosi sempre alle regole, in collaborazione con il personale in servizio. La persona addetta a questa mansione deve sempre indossare sia la cuffia in testa che il poncho. Nel caso in cui il familiare dell'Ospite si fermi ad imboccarlo per rimanergli vicino durante il pasto, il familiare si assume in toto la responsabilità di tale attività.

FONDAZIONE CESARE GREGORINI - ETS S. MARCELLO (Ancona)

Gli Ospiti possono ricevere chiunque, nel rispetto e nei tempi indicati negli orari di visita affissi all'ingresso della struttura.
I visitatori sono invitati al rispetto delle indicazioni fornite dal personale in servizio e delle norme previste nel presente Regolamento, astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione.

Art. 29 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'Ospite deve tenere un comportamento corretto nei confronti del personale dipendente, ed in particolare:

- non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale piano di attività e dalla Carta dei Servizi;
- non deve fare pressioni sul personale per ottenere trattamenti di favore;
- deve mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- potrà rivolgersi all'Amministrazione nel caso in cui debba avanzare richieste straordinarie di prestazioni o debba segnalare inadempimento nel servizio.

Art. 30 - RAPPORTI FRA GLI OSPITI / TERZI

Ogni Ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del proprio credo religioso e delle proprie idee politiche e sociali. Ciascun Ospite deve improntare i propri comportamenti alle regole di buona convivenza in ambiente comunitario, evitando tutte quelle manifestazioni e azioni che possano offendere, infastidire o danneggiare altri Ospiti.
La Fondazione gestore della struttura, rimane estranea a qualsiasi rapporto patrimoniale fra gli Ospiti e i terzi.
Non si assume, quindi, alcuna responsabilità ed alcun onere per quanto concerne il trattamento di pratiche patrimoniali, fiscali e giuridiche in genere, di competenza degli Ospiti.

Art. 31 - COINVOLGIMENTO DEI FAMILIARI E CONOSCENTI

La Fondazione "Cesare Gregorini ETS", gestore della struttura, favorisce e promuove la presenza ed il coinvolgimento dei familiari e dei conoscenti ai fini del mantenimento delle relazioni con le reti familiari ed amicali, indispensabili al benessere psico-fisico dell'Ospite.
L'intervento del familiare non può avvenire a supporto delle attività socio-assistenziali erogate all'Ospite; per tale presenza, qualora avvenga, la Fondazione "Cesare Gregorini ETS", è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni arrecati dal familiare e dal conoscente dell'Ospite nell'ambito della struttura.

Art. 32 – AUTORIZZAZIONE

Qualora l'assistenza sia fornita da persone incaricate dai familiari degli Ospiti, gli stessi devono farsi carico delle relative responsabilità assicurative e civili, comunicando preventivamente e per iscritto, all'Ufficio di Segreteria, **il nominativo, i compiti e gli orari di presenza del loro incaricato presso la struttura**.
L'amministrazione si riserva di impedire l'accesso ad incaricati che dovessero assumere comportamenti non consoni alle caratteristiche del contesto o di manifesto disturbo dell'ambiente. I familiari sono tenuti ad accertare che la persona incaricata segua individualmente solo il proprio congiunto.

Art. 33 - SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI OSPITALITA'

Prima che l'Ospite venga inserito nella struttura dovrà essere sottoscritto e firmato dall'Ospite stesso (e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno / e/o al Terzo / i coobbligato / i) con la Fondazione che gestisce la Residenza per Anziani, un "Contratto di Ospitalità" che stabilisce diritti e doveri da ambo le parti.

FONDAZIONE CESARE GREGORINI - ETS
S. MARCELLO (Ancona)

La sottoscrizione e firma del "Contratto di Ospitalità" prevede l'accettazione (art. 475 C.C.) di tutte le prescrizioni contenute nel presente Regolamento Interno e Carta dei Servizi, da parte dell'Ospite stesso (e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno / e/o al Terzo / i coobbligato / i).

Art. 34 - ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento verrà consegnata a ciascun Ospite (e/o per esso tutore / curatore / amministratore di sostegno e/o al Terzo/i coobbligato/i) al momento della sottoscrizione del contratto di ospitalità, compresi quelli che già che sono all'interno della struttura.

La sottoscrizione del contratto di ospitalità comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento alla Carta dei Servizi della Fondazione ed a direttive, norme e leggi vigenti in materia.

Art. 35 - MODIFICHE E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

L'Amministrazione della Residenza per Anziani Fondazione "Cesare Gregorini ETS" si riserva di revisionare il presente regolamento, in base alle nuove esigenze sopraggiunte nella struttura, aggiornandolo e/o inserendo eventuali nuove voci, dandone adeguata informazione a tutti gli anziani accolti e/o loro familiari e/o terzi.

Art. 36 - CASI NON REGOLAMENTATI

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame del Responsabile di Struttura, che adotterà i dovuti provvedimenti.

Art. 37 - INFRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà sottoposta alla valutazione del C.d.A. dell'Ente che procederà ad adottare gli opportuni provvedimenti individuali.

Art. 38 - APPLICAZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI

Gli Ospiti, i loro familiari e/o referenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme del presente regolamento e della carta servizi.

L'Ospite, i loro familiari e/o referenti che non si attengano a quanto previsto dal presente regolamento sono soggetti a richiamo verbale. Qualora la mancanza perduri, possono essere sottoposti a richiamo ufficiale da parte dell'Amministrazione ed infine all'allontanamento.

Art. 39 - ENTRATA IN VIGORE

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il presente regolamento è composto da n. 39 articoli e potrà essere revisionato in qualunque momento si rendesse necessario.