



DOMANDA DI ACCOGLIMENTO e Obbligazione Assunzione della Spesa - AdS Esterno

_____ Delibera n. 5 del 25.02.2026 _____

OSPITE

Cognome e Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Residenza _____ Via/piazza _____

C.F. _____

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO (AdS)

Cognome e Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Indirizzo _____

Codice Fiscale _____

Recapiti telefonici _____

E-mail _____

PEC _____

Ruolo _____

FAMILIARE REFERENTE

Cognome e Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Residenza _____ Via/piazza _____

Codice Fiscale _____

Recapiti telefonici _____

E-mail _____

PEC _____

Qualità (grado di parentela, ecc.) _____

FAMILIARE

Cognome e Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Indirizzo _____

Codice Fiscale _____

Recapiti telefonici _____

E-mail _____

PEC _____

Qualità (grado di parentela, ecc.) _____

PERIODO DI ACCOGLIMENTO

Data assegnazione posto _____

STRUTTURA di accoglimento _____

Retta giornaliera (alla data d'ingresso) Euro
volta

+85 servizio lavanderia da pagare una sola

Con la presente il soggetto indicato nel frontespizio come "OSPITE" (di seguito l' "Ospite")

- (barrare se applicabile) qui rappresentato, a tutti gli effetti di legge, dal soggetto indicato nel frontespizio come Amministratore di Sostegno (AdS);
Ogni riferimento all'Ospite indica, se necessario, anche l'AdS in qualità di Garante nei termini indicati;

PRESO ATTO CHE:

- a) l'ISTITUTO CESANA MALANOTTI - I.P.A.B., con sede in Vittorio Veneto (TV), Via Carbonera 15 (di seguito l' "Ente" o "ICM") è una struttura socio-sanitaria di carattere non ospedaliero che offre, a persone di norma anziane o disabili in condizioni di "non autosufficienza", un livello di assistenza nel rispetto degli standard minimi previsti dalle disposizioni regionali in materia vigenti nel tempo;
- b) l'ICM, convenzionata con l'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana per le prestazioni di carattere sanitario, accoglie nelle proprie strutture, a domanda degli interessati e a fronte del pagamento di un corrispettivo (retta), persone anziane e non, che necessitano di assistenza continua o comunque di inserimento in struttura protetta ovvero in Centro di Servizi (casa di riposo);
- c) l'accoglimento nelle strutture dell'Ente, per i posti soggetti al regime convenzionato, è preceduto da una valutazione da parte di una apposita equipe multi-professionale dell'Azienda U.L.S.S. di residenza dell'ospite, mentre per gli ospiti in regime di libero mercato è soggetto all'insindacabile giudizio dell'Ente stesso;
- d) l'attività e assistenza medica prestata all'interno dell'Ente avviene con medici di medicina generale (MMG) in rapporto convenzionale con la locale Azienda U.L.S.S. n. 2 della Marca Trevigiana, in base alla normativa nazionale e regionale in materia, non dipendenti dell'Ente;

CHIEDE

di voler accogliere in ospitalità l'Ospite presso la struttura dell'ICM indicata nel frontespizio sotto la voce "STRUTTURA DI ACCOGLIMENTO" (di seguito la "Struttura"), alle seguenti condizioni (le "Condizioni Generali") che dichiara sin d'ora di conoscere, aver letto e di accettare senza riserve:

1. Accoglimento

L'Ente si impegna ad accogliere l'Ospite, con la decorrenza sopra indicata, garantendo per il periodo di ospitalità le prestazioni di cui alla *Carta dei Servizi* e nel rispetto del Regolamento Interno di tempo in tempo vigenti.

2. Presa in consegna del posto assegnato

L'Ospite si impegna a prendere in consegna il posto assegnato e pagarne il corrispettivo all'effettivo ingresso, salvo casi di prenotazione del posto. L'Ente si riserva di non applicare la retta giornaliera in caso di documentata impossibilità di presa in consegna. All'Ente è riconosciuto comunque il diritto di considerare l'Ospite decaduto dall'assegnazione in caso di omessa o ritardata presa in consegna del posto (letto).

3. Scelte organizzative

La scelta della sistemazione, i programmi terapeutici, i progetti assistenziali, l'organizzazione della vita quotidiana sono fissati dall'Ente in rapporto alle condizioni dell'Ospite e all'obiettivo del recupero o del mantenimento dell'autonomia funzionale e/o del benessere dell'Ospite, tenuto conto delle disponibilità strutturali ed organizzative dell'Ente.

4. Prestazioni medico-specialistiche

L'Ente non assume alcun onere per eventuali prestazioni medico-specialistiche ospedaliere a favore dell'Ospite. Nei casi di ricovero in struttura ospedaliera, durante la conseguente degenza e, comunque, fino al rientro presso la Struttura, l'Ente è esonerato dall'obbligo di prestare assistenza all'Ospite. A giudizio del medico curante, per visite diagnostiche e cure non attuabili all'interno della Struttura, l'Ospite sarà accompagnato ed eventualmente ricoverato in apposita struttura ospedaliera, senza oneri per l'Ente.

5. Regolamento Interno, Carta dei Servizi e altri documenti

L' AdS riceve copia del foglio informativo, foglio corrispettivi di servizio e dell'Informativa ai sensi della disciplina sulla tutela dei dati personali. Dichiara altresì di conoscere la Carta dei Servizi e regolamento interno, entrambi pubblicati sul sito web dell'Ente (www.cesanamalanotti.it) .

L' AdS garantisce che anche gli eventuali familiari ne siano a conoscenza e che accettano che le condizioni previste nella *Carta dei Servizi* e nel *Regolamento Interno* possano essere variate, con atto a carattere generale dell'Ente. Tali modificazioni saranno notificate mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Ente (www.cesanamalanotti.it).

6. Diritti e doveri reciproci

Le parti si danno reciprocamente atto ed accettano che i diritti e doveri di ognuna sono indicati, oltre che nelle Condizioni Generali, nel *Regolamento Interno* e nella *Carta dei Servizi*, costituenti parte integrante delle Condizioni Generali.

7. Amministratori di Sostegno e Referenti - variazioni dei dati per i contatti

L'AdS assume l'impegno di comunicare tempestivamente ogni variazione di indirizzo mail, indirizzo e numero di telefono e ogni altro dato utile per la gestione del rapporto contrattuale con l'Ente e la permanenza dell'Ospite in Struttura. L'AdS si impegna a informare e fornire i riferimenti di almeno un referente familiare ed ad aggiornare per iscritto l'Ente sulle modifiche nei rapporti familiari che potrebbero incidere nei rapporti sociali ed economici durante e anche successivamente al termine del servizio. Qualora non siano presenti familiari, l'AdS, per conto dell'ospite che rappresenta, si impegna a garantire con la sottoscrizione del presente documento la solvibilità del proprio assistito direttamente o tramite contributo da parte del Comune (o ATS) tenuto, in base alla vigente normativa.

8. Corrispettivo e garanzia

L' AdS si impegna a versare, dal conto corrente intestato all'Ospite, per ciascun giorno di permanenza presso la Struttura, il corrispettivo giornaliero indicato nel frontespizio alla voce "RETTA" (la "Retta") a decorrere dalla data di assegnazione. Resta inteso che la Retta è dovuta anche in caso di assenza, in misura ridotta solo in alcuni casi. Sempre, quando possibile, l'AdS attiva l'SDD per provvedere regolarmente al pagamento.

L' AdS prende atto che la Retta include, oltre al godimento del posto assegnato, l'uso degli spazi comuni e l'erogazione dei servizi di cui alla *Carta dei Servizi*. Rimangono conseguentemente esclusi dalla Retta tutti i servizi, gli oneri e le spese non previsti nella *Carta dei Servizi* stessa e che l'AdS, qualora richiesti per l'Ospite, si impegna a pagare in aggiunta al corrispettivo mensile. L'AdS con la sottoscrizione del presente documento si obbliga personalmente e fino al termine del suo incarico o al decesso dell'Ospite, al pagamento della Retta dovuta dall'Ospite per tutto il periodo di permanenza presso la Struttura, nonché di ogni altra somma dovuta dall'Ospite in ragione dei servizi erogati dall'Ente in favore dell'Ospite stesso ai sensi delle presenti Condizioni Generali, negli importi indicati all'allegato 1 , o nei diversi importi variati che dovessero essergli notificati ai sensi dell'art. 10 che segue o comunicati agli indirizzi indicati in epigrafe, inclusi le penali previste dal Regolamento interno e gli interessi di legge in caso di ritardato pagamento. Se necessario richiederà al Giudice Tutelare di poter provvedere all'estinzione di eventuali debiti con l'Istituto sia durante il mandato che a seguito del decesso dell'Ospite. Qualora le disponibilità dell'Ospite non consentano in tutto o in parte il pagamento del corrispettivo, l'AdS si impegna a provvedere con tempistica adeguata a completare le procedure presso gli Enti preposti (INPS, AULSS, Comune, ATS....) a favore dell'Ospite assistito in base alle vigenti normative o a provvedere all'assistenza dell'utente in altro modo. Qualora per qualsiasi ragione al termine dell'incarico dell'AdS permangano debiti relativi al servizio fornito all'assistito, l'AdS si impegna a completare le procedure necessarie sia presso l'Ente pubblico tenuto che verso gli eventuali eredi e di darne adeguata informazione all'Istituto e al Giudice Tutelare.

9. Modalità di fatturazione e pagamento. Penale per il ritardo

Il pagamento della Retta è effettuato **su base mensile anticipata tramite SDD oppure a mezzo pagamento PAGOPA**, comprensiva del bollo se dovuto, **entro il 5° giorno del mese di riferimento**, salvo conguaglio in base a quanto effettivamente dovuto alla fine di ciascun mese, addebitato nella fattura relativa al mese successivo.

La fattura mensile viene intestata all'Ospite e inviata all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) dell'AdS.

In caso di mancato pagamento anche di una sola Retta mensile, l'Ente informerà per le vie brevi l'AdS, se raggiungibile, e inviterà a provvedere al pagamento. Successivamente applicherà le penali e gli interessi di legge se dovuti e lo comunicherà mediante Raccomandata A.R. o P.E.C., con l'invito a provvedere al pagamento entro il termine perentorio di 8 (otto) giorni. E' prevista una penale del 3% per ogni mese di ritardo, per i primi tre mesi e del 7% per i successivi, oltre agli interessi legali se dovuti. In ogni caso tutti i costi relativi alla procedura per il recupero del credito sono a carico dell'ospite o comunque del firmatario della garanzia, oltre agli eventuali oneri riconosciuti.

10. Variazioni di retta

La Retta è determinata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione notificata agli interessati, mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Ente (www.cesanamalanotti.it). Gli aumenti di retta decorrono di norma dal 1° gennaio. Nel caso in cui gli aumenti non siano applicabili già dal mese di gennaio, gli importi fatturati in acconto prima della determinazione delle nuove rette annuali sono soggette a conguaglio. La variazione della Retta avviene normalmente a seguito dell'aumento del costo dei beni e dei servizi, all'aumento del costo del personale, a modificazioni nella tariffazione delle prestazioni pagate dal Servizio Sanitario Regionale o a spese straordinarie o innovative che si debbono affrontare.

11. Recesso

In caso di recesso da parte dell'AdS per l'Ospite, deve esserne data comunicazione scritta all'Ente con almeno 3 (tre) giorni di anticipo. In caso di mancato preavviso sarà addebitato l'importo della Retta per i giorni di mancato preavviso.

12. Procedimento di dimissione

Nel caso di esercizio del diritto di recesso l'AdS sarà tenuto a trasferire l'Ospite in altra sede entro 3 (tre) giorni e sarà tenuto al pagare la Retta fino al momento di effettiva permanenza in Struttura. Oltre tale data sarà applicata una penale pari al doppio della retta addebitata per l'ultimo mese di ospitalità, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

13. Restituzione del materiale cartaceo

Alla fine del rapporto di ospitalità, per qualsiasi causa, se in regola con il pagamento delle rette, tutto il materiale cartaceo sanitario relativo a certificazioni mediche e referti, sarà restituito, su richiesta, compilando lo stampato di accesso documentale presente sul sito www.cesanamalanotti.it e previa autorizzazione del medico curante, all'AdS o agli eredi.

Vittorio Veneto, li _____

Per la Direzione I.P.A.B. Cesana Malanotti
L'Assistente Sociale

Ospite

Amministratore di Sostegno (AdS)

Per accettazione espressa, ai sensi degli Artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, degli Artt. 3 (Scelte organizzative), 5 (Regolamento Interno, Carta dei Servizi e altri documenti presenti nel sito www.cesanamalanotti.it), 8 (Corrispettivo e garanzia), 9 (Modalità di fatturazione e pagamento. Penale per il ritardo), 10 (Variazioni di retta), 11 (Recesso), 12 (Procedimento di dimissione), e 13 (Restituzione del materiale cartaceo) delle Condizioni Generali:

Ospite

AdS

Allegati:

- A) Prospetto rette
- B) Informativa ai sensi della disciplina sulla tutela dei dati (privacy)