

*Fondazione Sodalizio di San  
Martino*

- P E R U G I A -



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DIRETTA  
DEL SERVIZIO DELLA RESIDENZA SENIOR**

**“Residenza Comunitaria”  
“Oasi”**

- MARZO 2024 -

# INDICE



## TITOLO I

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA – CONTABILE**

- Art. 1 - Finalità delle Residenze per Anziani.
- Art. 2 - Organizzazione della gestione del Servizio.
- Art. 3 - Servizio contabile, economato e forniture.
- Art. 4 - Pagamento e verifica delle forniture.
- Art.5 - Servizio di cassa e proprietà dell'ospite.

## TITOLO II

### **DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI RESIDENZA SENIOR PER OSPITI AUTOSUFFICIENTI**

- Art. 6 - Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di residenza senior per ospiti autosufficienti
- Art.7 - Elementi per la formazione della graduatoria per l'accesso in residenza senior
- Art.8 - Istruttoria della domanda ed approvazione della graduatoria per l'accesso in residenza senior
- Art.9 - Assegnazione degli alloggi di residenza senior per ospiti autosufficienti
- Art.10 - Commissione di verifica dell'autonomia.

## **TITOLO III**

### **PRINCIPI ED ELEMENTI DEL RAPPORTO DI OSPITALITÀ IN RESIDENZA SENIOR**

- Art.11 - Principi informativi del rapporto di ospitalità in residenza senior
- Art.12 - Elementi di costi compresi nella quota fissa del corrispettivo per la residenza senior
- Art.13 - Elementi di costi variabili del corrispettivo per la residenza senior
- Art. 14 - Sistema di calcolo del corrispettivo per residenza senior
- Art. 15 - Procedura per la determinazione del corrispettivo giornaliero per residenza senior
- Art. 16 - Elementi del contratto di ospitalità.

## **TITOLO IV**

### **OSPITALITA' A MAGGIORI SERVIZI**

- Art. 17 - Organizzazione area a maggiori servizi.

## **TITOLO V**

### **RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI SOGGIORNO**

- Art.18 - Risoluzione del rapporto con l'Ospite.
- Art.19 - Disciplina per la risoluzione del rapporto con l'Ospite.
- Art.20 - Perdita dell'autonomia psico e/o fisica
- Art.21 - Disciplina per il trasferimento dell'Ospite non più autosufficiente.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

- Art. 22 - Integrazione del corrispettivo.

# **TITOLO I**

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA - CONTABILE**

## **Art. 1**

### **(Finalità delle Residenze per Anziani)**

1. Le Residenze per anziani (di seguito chiamata Opera) della Fondazione Sodalizio di San Martino, la prima aperta il 1° marzo 1978, sono gestite dall'ente per l'assolvimento di finalità socio-assistenziali e socio-sanitarie nei confronti delle persone anziane, con particolare riguardo al loro stato di necessità, nello spirito dei fini previsti all'articolo 3 dello Statuto organico, evitandone nel contempo l'emarginazione.
  
2. Il bilancio della Fondazione Sodalizio di San Martino è unitario per l'insieme delle attività svolte dall'ente. Al suo interno è rilevata separatamente la contabilità delle residenze, per le quali viene redatto anche specifico bilancio. L'ente si è, inoltre, dotato di un sistema di contabilità analitica per la rilevazione separata delle attività delle varie residenze per anziani.

## **Art. 2**

### **(Organizzazione della gestione del servizio)**

- 1 L'Opera è articolata in due livelli assistenziali:
  - 1° livello di carattere prevalentemente sociale finalizzato a soggetti autosufficienti articolati in:
    - a) ospitalità standard
    - b) ospitalità a maggiori servizi
  - 2° livello di carattere prevalentemente assistenziale finalizzato a soggetti non autosufficienti;
  
- 2 Il 2° livello di attività è gestito nei nuclei della Residenza Protetta.
  
- 3 Il 1° livello di attività è gestito nelle strutture per autosufficienti organizzate secondo la normativa regionale che disciplina la Residenza Senior e si articola in due sedi, una posta in via Pontani n. 15 denominata “Residenza Comunitaria” ed un'altra in via Pontani 3/c denominata “Oasi”.
  
- 4 Il Servizio preposto alla attività gestionale delle Residenze Senior è descritto nella Carta dei servizi, che viene periodicamente aggiornata.
  
5. Le modalità, i termini e le finalità della gestione diretta della Residenza Senior sono improntati ai principi dettati dall'articolo 33 dello Statuto Organico.

6. Il personale preposto al Servizio della Residenza Senior è compreso nell'area amministrativo-contabile, nell'area socio-assistenziale e nell'area tecnica con le seguenti qualifiche funzionali:

a) - Area amministrativo-contabile:

- Direttore della Residenza
- Responsabile Ufficio amministrativo
- Istruttore Amministrativo Tecnico

b) - Area socio-assistenziale:

- Direttore Sanitario
- Assistente Sociale
- OSS Coordinatore e Responsabile
- OSS
- Infermiere
- Animatore

c) - Area tecnica:

- Operatore Tecnico Responsabile;
- Operatore ai servizi tecnici e conservazione del patrimonio immobiliare;
- Operatore servizio lavanderia;
- Operatore dei servizi.

7 Le funzioni del personale di cui al comma precedente sono quelle indicate al Titolo II - Capo IV del *Regolamento sulla organizzazione dei Servizi, sulle funzioni del personale.*

**Art. 3**  
**(Servizio contabile, economato e forniture)**

1. I servizi contabili dell'Opera sono svolti dall'ufficio bilancio e contabilità del servizio amministrazione centrale, che provvede alla tenuta dei registri obbligatori ed alla conservazione dei documenti contabili.
  
2. Il servizio di economato e di cassa interna dell'Opera è affidato all'Ufficio di contabilità bilancio e personale della Fondazione.
  
3. L'ufficio amministrativo delle residenze provvede, avvalendosi di specifico software e tramite procedura SEPA, alla regolarizzazione economica dei rapporti con gli Ospiti ammessi al soggiorno secondo i termini e con le modalità stabilite nella specifica procedura operativa.
  
4. Il Responsabile dell'Ufficio amministrativo-contabile dispone le forniture di beni e servizi, secondo i termini e con le modalità stabilite da specifica procedura operativa.

## **Art. 4**

### **(Pagamento e verifica delle forniture)**

1. Al pagamento delle fatture delle merci e dei servizi approvvigionati provvede esclusivamente il Servizio bilancio e contabilità, sulla base del visto rilasciato dal responsabile dell'ufficio amministrativo delle residenze.
  
2. Il responsabile dell'ufficio amministrativo procede a vistare le fatture, avendo provveduto a verificare la rispondenza tra la quantità ordinata, il documento di trasporto e la fattura. Il responsabile dell'ufficio amministrativo, avvalendosi delle figure professionali che si trovano a ricevere la merce, esegue altresì un controllo visivo dei prodotti, assicurandosi dell'integrità degli stessi e della corrispondenza tra quanto consegnato e quanto riportato nel documento di trasporto.

## **Art. 5**

### **(Servizio di cassa e proprietà dell'ospite)**

1. La riscossione del rimborso spese di ospitalità e dei servizi erogati al di fuori del rapporto contrattuale è curata dall'Istruttore Amministrativo-Tecnico.
2. L' Istruttore Amministrativo-Tecnico oltre alla riscossione delle entrate di cui al comma precedente cura la riscossione di somme che vengono versate all'Opera a titolo di contributo, indennizzi ed altri proventi vari finalizzati ed è responsabile delle entrate stesse fino a che non ne ha ottenuto scarico come dal comma successivo.
3. L'Istruttore Amministrativo-Tecnico non può fare uso delle somme riscosse ai sensi del presente articolo per il pagamento di alcuna spesa e deve provvedere tempestivamente a consegnare le somme all'ufficio contabilità e bilancio che provvede al versamento delle stesse nei conti correnti bancari della Fondazione.
4. L'assistente Sociale, come da specifica procedura operativa, può curare la conservazione, nell'apposita cassaforte, di numerario e valori di proprietà degli Ospiti che ne fanno richiesta. Le operazioni di deposito e di prelievo sono registrate in apposito modello sottoscritto dall'Ospite e dall'assistente sociale.

## **TITOLO II**

# **DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI RESIDENZA SENIOR PER OSPITI AUTOSUFFICIENTI**

## **Art. 6**

### **(Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di residenza senior per ospiti autosufficienti)**

1. L'ammissione degli ospiti in residenza senior viene fatta in base ad apposite graduatorie riferite alla tipologia degli alloggi offerti per il soggiorno (singoli – doppi) compilate dall'Assistente Sociale Coordinatore che provvede poi all'assegnazione dell'alloggio ai sensi del successivo art. 9.
2. Le graduatorie devono riguardare tutte le domande avanzate da persone anziane, relativamente alla specifica tipologia di alloggio, con un minimo di anni 65 in stato di autosufficienza psichica e fisica adeguata ai servizi offerti.

## **Art. 7**

### **(Elementi per la formazione delle graduatorie per l'accesso in residenza senior)**

- 1 Il Consiglio di Amministrazione entro il mese di gennaio, con apposita deliberazione, stabilisce gli elementi da valutare per la formazione della graduatoria per l'accesso in residenza senior, assegnando a ciascuno di essi un valore numerico. Debbono, comunque, essere obbligatoriamente considerati i seguenti elementi:
  - 1° - situazione economica;
  - 2° - situazione patrimoniale;
  - 3° - situazione familiare;
  - 4° - condizione abitativa;
  - 5° - grado di associabilità.
  
2. Nel caso che il Consiglio di Amministrazione non assuma il provvedimento di cui al 1° comma resta confermata la determinazione dell'anno precedente.

## **Art. 8**

### **(Istruttoria della domanda ed approvazione della graduatoria per l'accesso in residenza senior)**

1. L'Assistente Sociale Coordinatore, che provvede all'istruttoria della domanda, compila apposito questionario ove sono previste le condizioni, le situazioni ed i dati particolari riguardanti la persona del richiedente, prefissati dal Consiglio di Amministrazione, secondo la procedura di cui al precedente articolo.
2. L'Assistente Sociale Coordinatore al termine dell'istruttoria procederà alla formazione delle graduatorie riferite alla tipologia degli alloggi offerti, applicando i coefficienti numerici stabiliti annualmente ai sensi del precedente articolo 7.

**Art. 9**  
**(Assegnazione degli alloggi di Residenza Senior per ospiti autosufficienti)**

1. Nel momento in cui si rende disponibile un alloggio di residenza senior per ospiti autosufficienti, l'Assistente Sociale Coordinatore sottopone l'aspirante ospite, secondo l'ordine della specifica graduatoria definita ai sensi del precedente art. 8, all'apposita commissione di verifica dell'autonomia, di cui al successivo articolo 10, che dovrà pronunciarsi, sulla base di un questionario prestabilito, parimenti approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del precedente articolo 7, sul grado delle condizioni psico-fisiche e di associabilità del richiedente, a mezzo valutazione multidisciplinare ed accertamenti di laboratorio, cui il richiedente stesso verrà invitato, riassumendolo globalmente nel giudizio di:
  - a) - ammissibile;
  - b) - non ammissibile.
  
2. L'Assistente Sociale Coordinatore procederà quindi, sulla scorta di favorevole giudizio della commissione della struttura, all'assegnazione dell'alloggio.

**Art. 10**  
**(Commissione di verifica autonomia)**

1. La Commissione è costituita come segue:

1° - da un medico geriatra nella figura del Direttore Sanitario;

2° - dall'assistente sociale;

3° - da un coordinatore della struttura.

2. Il giudizio espresso dalla Commissione ai sensi del precedente articolo 9 è definitivo e deve essere formulato collegialmente.

## **TITOLO III**

# **PRINCIPI ED ELEMENTI DEL RAPPORTO DI OSPITALITÀ IN RESIDENZA SENIOR**

## **Art. 11**

### **(Principi informativi del rapporto di ospitalità in Residenza Senior)**

1. L'ammissione al soggiorno in Residenza Senior è condizionata al requisito dell'idoneità psico-fisica dell'aspirante ospite da accertare nei modi stabiliti al precedente articolo 9.
2. L'assegnazione di alloggi eventualmente disponibili nei reparti di Residenza Protetta, come previsti al precedente articolo 2, è disciplinata dall'apposito regolamento di ospitalità della Residenza Protetta e dai successivi artt. 19 e ss. Detto regolamento disciplina altresì le modalità con cui è determinato il corrispettivo giornaliero di ospitalità per gli anziani ospitati in Residenza Protetta.
3. La misura del rimborso spese giornaliero, per gli ospiti della residenza senior (di seguito chiamato corrispettivo) è costituita come segue:
  - a) - da una quota FISSA corrispondente ad una percentuale delle spese generali di funzionamento della Residenza Senior come elencate e suddivise al successivo articolo 12;
  - b) - da una quota VARIABILE corrispondente ai costi dei servizi aggiuntivi personali come elencati al successivo articolo 13.
4. Il corrispettivo giornaliero di ospitalità, di cui al 3° comma, è comprensivo del costo dei servizi garantiti e forniti all'Ospite finalizzati come segue:

- a) - **ALLA CURA DELLA PERSONA**
- preparazione e distribuzione della colazione, del pranzo;
  - servizio lavanderia per biancheria da letto;
  - presenza diurna e notturna, di personale qualificato che interviene in caso di emergenza;
  - trasporto servizio pulmino;
  - assistenza religiosa;
  - attività di animazione.

- b) - **ALL'IDONEO GODIMENTO DELL'ALLOGGIO E DEI LOCALI COMUNI**
- pulizia dei locali e degli impianti;
  - energia elettrica, acqua, riscaldamento e wi-fi;
  - biblioteca, sale comuni, zona parco, teatro.

5. La residenza senior favorisce l'Ospite che vuole arredare in tutto o in parte l'alloggio assegnatogli con mobili personali.
6. L'Ospite quale consegnatario dell'alloggio è responsabile di tutti i beni di proprietà dell'Ente a sua disposizione, ivi compresi quelli sistemati negli spazi di soggiorno comune.
7. L'Ente non risponde dei danni arrecati ai beni mobili di proprietà dell'Ospite se non nel caso di responsabilità civile o penale del proprio

personale fino, comunque, a concorrere per un valore pari a trenta volte l'ultimo corrispettivo minimo giornaliero fissato dall'Amministrazione.

8. L'Ospite può essere assistito, nell'orario diurno, personalmente da familiari o persone di fiducia, previo assenso scritto dell'Assistente Sociale Coordinatore. L'assistenza notturna può essere autorizzata solo in casi straordinari e per brevi periodi.
9. La carta dei servizi disciplina nel dettaglio i principi stabiliti con il presente articolo.

## **Art. 12**

### **(Elementi di costi compresi nella quota fissa del corrispettivo per la Residenza Senior)**

1. La quota fissa delle spese di ospitalità comprese nel corrispettivo giornaliero si riferisce ad una percentuale degli oneri relativi ai seguenti servizi:
  - retribuzioni del personale addetto al Servizio;
  - manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e degli impianti;
  - acquisto e riparazione di mobili ed attrezzature;
  - energia elettrica, acqua, riscaldamento, wi-fi;
  - forniture per il magazzino guardaroba, per la lavanderia e per le pulizie;
  - lavorazione e distribuzione della colazione, del pranzo;
  - vari per attività di animazione e occupazione tempo libero, funzionamento pulmino e altri mezzi, servizio portineria, assistenza religiosa;
  - vari generali di amministrazione, imposte e tasse.

## **Art. 13**

### **(Elementi di costi variabili del corrispettivo per la Residenza Senior)**

1. La quota variabile delle spese di ospitalità, in aggiunta alla misura del corrispettivo giornaliero come stabilita al precedente articolo 12, si riferisce ai seguenti servizi personali che l'ospite può richiedere, compatibilmente con le esigenze del servizio:
  - acquisto medicinali, prodotti parafarmaceutici, pagamento tickets;
  - alla persona: parrucchiera - barbiere - pedicure;
  - eventuali spese extra del ristorante;
  - spese varie strettamente personali.

## **Art. 14**

### **(Sistema di calcolo del corrispettivo per residenza senior)**

1. Il corrispettivo giornaliero è determinato ripartendo una quota prefissata di competenza della residenza senior di tutte le spese di funzionamento, indicate al precedente articolo 12, tra i vari alloggi in funzione della loro superficie e tenuto conto delle caratteristiche funzionali ed estetiche dell'unità abitativa assegnata all'ospite.
2. Dal calcolo di cui al precedente comma resta detratto l'onere per la somministrazione del vitto la cui spesa giornaliera viene aggiunta alla misura del corrispettivo stabilito ai sensi del 1° comma.

## **Art. 15**

### **(Procedura per la determinazione del corrispettivo giornaliero per residenza senior)**

1. Il corrispettivo giornaliero per il rimborso spese di ospitalità dei servizi prestati all'Ospite viene determinato ai sensi del precedente articolo 14 annualmente, entro il mese di ottobre, dal Consiglio di Amministrazione in base ad una analisi comparativa tra i costi di gestione accertati dei servizi elencati al precedente articolo 12 sino all'indicato mese e quelli presunti dell'esercizio successivo.
2. Il corrispettivo giornaliero come stabilito al precedente comma viene comunicato all'Ospite entro 15 giorni dalla data del provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. Il corrispettivo giornaliero deve essere regolarizzato dall'Ospite esclusivamente tramite addebito sul proprio conto corrente bancario o postale (SEPA) o di quello di un familiare con scadenza dal giorno 10 al giorno 16 di ogni mese. La Direzione può stabilire, per il pagamento del corrispettivo, date mensili diverse da quelle indicate solo in relazione alla difforme scadenza del trattamento di quiescenza goduto dall'Ospite.

## **Art. 16**

### **(Elementi del contratto di ospitalità)**

1. L'Ospite usa l'alloggio di residenza senior o la porzione di esso assegnatogli a titolo gratuito in forma piena ed esclusiva, salvo l'eventuale uso dei servizi comuni da parte dell'Ospite di uno stesso alloggio. L'Ospite è tenuto al pagamento del rimborso mensile delle spese di ospitalità nella misura determinata ai sensi del precedente articolo 15.
2. L'Ospite è consegnatario dell'alloggio e all'atto dell'assegnazione, sottoscrive apposito contratto di somministrazione ove sono previste le condizioni d'uso e particolari del rapporto con l'Ente.
3. Il contratto è sottoscritto dall'Ospite assegnatario e, ove possibile, anche da un familiare come soggetto autorizzato alla comunicazione dei dati sanitari e/o amministrativi che, altresì, il riferimento ove si verificasse una delle condizioni di rescissione del rapporto secondo quanto previsto al successivo comma 5°.
4. Il contratto redatto in conformità ad apposito schema approvato dal Consiglio di Amministrazione deve prevedere in particolare:
  - a) - i servizi compresi nel rimborso spese mensile distintamente elencati al precedente articolo 12;
  - b) - i servizi garantiti il cui costo è a carico dell'Ospite distintamente elencati al precedente articolo 13;
  - c) - la misura del rimborso spese mensile anticipato dovuto all'Ente, esplicitando la riserva di una possibile revisione annuale della misura in esso considerata per i servizi offerti in relazione alla

rilevazione dei costi di gestione secondo la norma stabilita al precedente articolo 15;

- d) - la misura del deposito cauzionale, a garanzia di eventuali danni a beni mobili o immobili della Fondazione;
- e) - la misura minima dell'importo fissato per il continuativo uso della cucina dell'alloggio in caso di scelta dell'ospite di non utilizzo del servizio ristorante;
- f) - la possibilità della modifica del rapporto contrattuale per quanto previsto e stabilito al successivo articolo 18 e seguenti;
- g) - l'accettazione da parte dell'ospite dell'apposito Regolamento di funzionamento;
- h) - la durata in anni uno, prorogabile tacitamente di anno in anno, salvo il periodo iniziale che deve riferirsi al 31 dicembre dell'anno di sottoscrizione;
- i) - la facoltà di disdetta da esercitarsi dal legale rappresentante dell'Ente almeno due mesi prima della scadenza del contratto e

dall'Ospite in qualsiasi momento con preavviso di almeno due mesi.

5. Il contratto di cui al comma precedente, inoltre, deve prevedere tra le condizioni che possono dare luogo all'immediata sua risoluzione:
  - 1) - la perdita dell'autonomia psico-fisica, fatta salva la possibilità prevista al successivo articolo 21;
  - 2) - il mancato pagamento per tre mesi anche non consecutivi del corrispettivo mensile dei servizi erogati;
  - 3) - il divieto di utilizzare l'alloggio per usi non conformi con il decoro della Struttura
  - 4) - il divieto di alloggiare terzi a titolo gratuito od oneroso;
  - 5) - la reiterata violazione delle norme del Regolamento di funzionamento contestata almeno due volte per iscritto dalla Presidenza.

**TITOLO IV**

**OSPITALITA' A MAGGIORI SERVIZI**

**Art. 17**  
**(Organizzazione area a maggiori servizi)**

1. L'ospitalità a maggiori servizi, di cui all'art 2 comma 1 del presente regolamento, si caratterizza per l'offerta di servizi integrativi a quelli come sopra fissati all'art 12 e 13 e come riportati in Carta dei Servizi.
  
2. Il corrispettivo di ospitalità dell'area a maggiori servizi viene determinato secondo la modalità previste dal presente regolamento e in particolare agli artt. 15 e 16, tenendo conto, altresì, del costo dei servizi integrativi offerti.

## **TITOLO V**

# **RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI SOGGIORNO**

**Art. 18**  
**(Risoluzione del rapporto con l'Ospite)**

1. Il rapporto tra l'Ente e l'Ospite si rescinde di diritto in caso di decesso e può risolversi per i casi previsti all'articolo 16 comma 4° lettera i) e comma 5° del presente Regolamento.

## **Art. 19**

### **(Disciplina per la risoluzione del rapporto con l'Ospite)**

1. Le condizioni che danno luogo alla risoluzione del rapporto ai sensi del precedente articolo 15 - comma 5°, ad eccezione di quella prevista al punto i - per la quale valgono le norme di cui al successivo articolo 20 e seguenti, debbono dalla Presidenza essere rappresentate con motivata nota all'Ospite ed ai familiari su circostanziata relazione della Direzione di concerto con l'Assistente Sociale Coordinatore.
2. La Presidenza con la nota di cui al precedente comma fissa, tra l'altro, la data entro la quale l'Ospite è tenuto a lasciare libero l'alloggio fermo restando che il provvedimento deve realizzarsi entro 30 giorni dalla data di comunicazione.
3. L'Ospite o i familiari possono ricorrere al Consiglio di Amministrazione avverso il provvedimento adottato dalla Presidenza ai sensi del precedente comma entro 15 giorni dal ricevimento.
4. Il Consiglio di Amministrazione decide in via definitiva con apposito atto deliberativo libero di motivare l'assunta determinazione.
5. Il provvedimento del Consiglio di Amministrazione deve essere notificato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata e con esso deve essere confermata o ristabilita la data di rescissione del rapporto. Decorso il termine di cui al secondo comma o nel caso di non accoglimento del ricorso presentato ai sensi del terzo comma

il provvedimento deve ritenersi esecutivo e l'ospite è tenuto a lasciare libero l'alloggio entro la data fissata.

**Art. 20**  
**(Perdita dell'autonomia psico e/o fisica)**

1. Qualora il Direttore Sanitario riscontri una perdita dell'autonomia psico/fisica dell'ospite inserito nella residenza senior si provvede all'attivazione del medico di medicina generale al fine di avviare il procedimento di attivazione dell'UVM operante presso il distretto socio sanitario competente, come previsto dall'art. 8 comma 4 e 5 del Regolamento regionale 7 novembre 2012, n. 16.
  
2. In caso di perdita dell'autonomia psichica e/o fisica dell'Ospite ed in attesa della definizione della procedura di cui al comma 1 è possibile, in caso di disponibilità di posti, procedere, acquisito il parere favorevole dei familiari, all'ammissione dell'ospite ai reparti di Residenza Protetta come previsto dal successivo articolo 21.
  
3. La perdita dell'autonomia psico/fisica, in caso di mancata positiva conclusione delle procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, o di rifiuto da parte dell'ospite al trasferimento, deve ritenersi motivo di immediata risoluzione del rapporto.
  
4. Il trasferimento di cui ai precedenti commi avviene secondo i termini e con le modalità previste al successivo articolo 21.

## **Art. 21**

### **(Disciplina per il trasferimento dell'Ospite non più autosufficiente)**

1. L'Ospite che perde definitivamente l'autonomia psichica e/o fisica, che non è più assistibile con ricovero ospedaliero, può essere trasferito, ai sensi del precedente articolo 20, previa attivazione della competente U.V.M. (Unità di Valutazione Multidisciplinare) dell'azienda USL, per quanto attiene la valutazione della condizione di non autosufficienza, sentito il direttore sanitario, in un alloggio disponibile nel reparto di Residenza Protetta.
2. Nel caso in cui un anziano autosufficiente, già ospite della struttura di residenza senior, dovesse trovarsi momentaneamente in condizioni di non autosufficienza, a seguito di eventi traumatici o altre condizioni cliniche determinanti grave disabilità, può usufruire temporaneamente dell'assistenza e dei servizi della Residenza Protetta, qualora ci siano posti disponibili. La permanenza può prolungarsi fino a un miglioramento delle condizioni cliniche o fino ad un'eventuale valutazione, di cui al precedente art. 20, per il definitivo ingresso.
3. Nel caso di trasferimento nei reparti di Residenza Protetta l'onere, nella misura fissata dallo specifico regolamento della Residenza Protetta, rimane a totale carico dell'ospite.

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

**Art. 22**  
**(Integrazione del corrispettivo)**

1. Il Consiglio di Amministrazione può integrare, con apposito provvedimento, la misura del corrispettivo fissato a carico dell'ospite sino ad un massimo del 50% e comunque per una spesa globale annua non superiore al 10% della separata sezione del bilancio.
  
2. Il provvedimento di cui al precedente comma, assunto in base a motivata proposta dei servizi dell'ente, può essere revocato in ogni momento ove la situazione economica dell'Ospite venisse a modificarsi in maniera favorevole e, quindi, non più rispondente al primario motivo giustificativo della concessa integrazione.