

Sede operativa  
Comunità Residenziale Anziani "F.lli Zini"  
Via Mazzini, 45  
25050 Paderno Franciacorta (BS)  
Tel. 030 657051 - Fax 030 657051  
e-mail: [comunitaresidenziale.zini@ilgabbiano.it](mailto:comunitaresidenziale.zini@ilgabbiano.it)  
web: [www.ilgabbiano.it](http://www.ilgabbiano.it)

Rev. 07 – 18/06/2018

**Contratto d'ingresso  
Unità d'Offerta Sociale  
Comunità Residenziale per Anziani  
"F.lli Zini" di Paderno Franciacorta (BS)**

tra

La Società Cooperativa Sociale – Onlus Il Gabbiano (di seguito per brevità denominata Cooperativa) con sede in Pontevico (BS) – Via A. Cremonesini 6/8 – tel. 0309930282 – fax 0309932419 – e-mail [info@ilgabbiano.it](mailto:info@ilgabbiano.it) – C.F. 03043390172 e P.I. 00722770989 legalmente rappresentata dal Rappresentante legale pro-tempore Sig. Bazzoni Giacomo, Gestore della Comunità Residenziale per Anziani "F.lli Zini" ubicata in Paderno Franciacorta (Bs), via Mazzini n. 45

e

la Sig.ra/il Sig. \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
Ospite della Comunità dal \_\_\_\_\_ di seguito brevemente **Ospite**

la Sig.ra/il Sig. \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
Obbligato in solido con questa scrittura (di seguito per brevità denominato **Obbligato**)

la Sig.ra/il Sig. \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in  
qualità di amministratore di sostegno/tutore/curatore dell'Ospite della Comunità  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ nominato con decreto  
del giudice \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
(di seguito per brevità denominato **Tutore/curatore/ADS**)

**PREMESSO CHE**

- la Comunità Residenziale per Anziani (C.R.) "F.lli Zini" è situata nel Comune di Paderno Franciacorta (Bs) in Via Mazzini n. 45 ed è dotata di 24 posti letto; è gestita dalla Cooperativa Il Gabbiano in regime di concessione, per la durata di 10 anni decorrenti dal 1° luglio 2015, a seguito di affidamento del servizio a conclusione della procedura negoziata indetta dal Comune di Paderno Franciacorta;
- la C.R. è un'unità d'offerta residenziale di tipo socio-assistenziale che rientra nella sperimentazione prevista da Regione Lombardia e dal Progetto Sperimentale "Comunità Residenziali per Anziani" a

**Sede Legale**

via Abate Cremonesini 6/8, 25026 PONTEVICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

**Sede Amministrativa**

via Girolodi Forcella 27, 25026 PONTEVICO (BS) T 030 9930282/594 E [info@ilgabbiano.it](mailto:info@ilgabbiano.it) [www.ilgabbiano.it](http://www.ilgabbiano.it)

cura dell'ATS di Brescia; essa ha una funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare / semi-residenziale da un lato e la R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale) dall'altro;

- la C.R. si rivolge prioritariamente a persone anziane compromesse nell'autonomia, ma con quadro clinico stabilizzato e bisogni di varia natura, di ordine non solo abitativo, ma anche psicologico, relazionale, assistenziale, sanitario e sociale, come specificato nel Piano assistenziale individuale. Essi devono presentare un grado di compromissione nell'autonomia da lieve a moderata, in particolare per mobilità e comorbidità, con assenza di significativi segni di decadimento cognitivo e di disturbi comportamentali. Possono essere in condizione sociale e familiare precaria, oppure scegliere volontariamente di vivere in Comunità, ad esempio per far fronte ai problemi determinati dalla solitudine. Gli ospiti sono comparabili alle persone anziane che vivono a domicilio supportate da familiari o badanti, poiché non sono più in grado di gestire da sole completamente la loro quotidianità;
- l'ammissione alla Comunità può essere richiesta dal diretto interessato o da un suo familiare presentando apposita domanda direttamente alla Comunità;
- una apposita Equipe di Valutazione Multidimensionale provvede ad effettuare una valutazione di pre-ingresso in collaborazione con gli operatori sociali del Comune, della Comunità Residenziale e con il MMG, al fine di verificare la rispondenza del servizio ai bisogni della persona, che deve risultare idonea all'ingresso; dopodiché, in caso di valutazione di idoneità, avviene l'inserimento in lista d'attesa gestita direttamente dalla Cooperativa.

Al momento dell'ingresso, l'Ospite dovrà consegnare:

a) la seguente documentazione per uso amministrativo:

- documento di identità valido;
- tessera sanitaria magnetica;
- eventuali esenzioni in originale;
- copia di certificati di invalidità (se in possesso) o di eventuali domande già inoltrate;
- tessera elettorale;
- autocertificazione di residenza e stato di famiglia;
- eventuale copia del decreto di nomina per Amministratore/Tutore di Sostegno per l'Ospite

b) la seguente documentazione sanitaria:

- scheda C.I.R.S. o equivalente compilata dal medico curante
- valutazione sociale compilata dal servizio Sociale del Comune/Distretto
- eventuali dimissioni da strutture ospedaliere o socio-assistenziali;
- referti di visite specialistiche
- esami strumentali e di laboratorio
- cartellini di vaccinazioni
- elenco terapia farmacologica in atto al momento dell'ingresso

Il familiare o il ricoverato dovrà inoltre riportare debitamente compilata la modulistica d'ingresso, ovvero:

- Consenso informato all'accesso e permanenza in Comunità;
  - Persona di riferimento;
  - Consenso al trattamento dei dati personali;
  - Eventuale impegnativa di pagamento del fermo letto
  - Modulo per l'addebito bancario diretto della retta
- al momento dell'accoglimento per ogni Ospite viene istituito un Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSAS) contenente le notizie necessarie per la procedura di accoglimento e permanenza in Comunità e sul quale verranno trascritti gli accadimenti quotidiani relativamente lo stato di salute dell'Ospite nonché:
    - il Progetto Individuale (P.I.): contenente tutte le informazioni raccolte a seguito di valutazione multidimensionale, oltre che le motivazioni della scelta della Comunità;
    - il Piano Assistenziale Individuale: finalizzato a dettagliare gli interventi previsti per il raggiungimento degli obiettivi.

#### Sede Legale

via Abate Cremonesini 6/8, 25026 PONTEVICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

#### Sede Amministrativa

via Giroldi Forcella 27, 25026 PONTEVICO (BS) T 030 9930282/594 E info@ilgabbiano.it W ilgabbiano.it



GABBIANO  
COOPERATIVE SOCIALI

Continuamente si provvederà all'aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria, pertanto l'aggiornamento dei FaSAS e dei PAI sarà continuo e costante;

- il Piano Assistenziale Individuale di cui al punto precedente deve essere condiviso e sottoscritto dai familiari di riferimento;
- nella C.R. "F.lli Zini" sono erogati interventi di supporto e supervisione:
  - dell'igiene personale
  - della mobilità
  - dell'alimentazione
  - degli adempimenti sanitari (es. somministrazione farmaci, calendario controlli, ecc.)
  - della gestione delle dinamiche relazionali
- nella C.R. "F.lli Zini" sono inoltre erogati:
  - servizio di ristorazione
  - servizi logistici generali
  - servizio amministrativo
- essendo la C.R. "F.lli Zini" una struttura non accreditata, l'Ospite, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge, mantiene il proprio medico di medicina generale, che dovrà essere informato dell'ingresso in struttura e dovrà essergli chiesta la disponibilità a seguire il paziente anche una volta entrato, altrimenti l'Ospite provvederà ad effettuare un cambio medico;
- la C.R. garantisce agli Ospiti i contatti con il proprio medico curante ed il pronto intervento;
- la natura di ente non accreditato comporta, inoltre, che farmaci, presidi per l'incontinenza e presidi chirurgici siano a carico del Servizio Sanitario Nazionale fatte salvi eventuali ticket e/o quote che lo stesso S.S.N. ponga a carico dei singoli assistiti in ragione dei livelli di reddito o delle fasce di età;
- la C.R. fornisce gli ausili ed i presidi che si rendono necessari all'assistenza comunitaria degli Ospiti; non si fa carico dell'acquisto, manutenzione e conservazione di ausili e presidi che abbiano attinenza con le specifiche situazioni sanitarie di singoli Ospiti. L'Ospite ovvero i suoi familiari o aventi causa si impegnano all'acquisto e manutenzione di eventuali ausili (es. girelli o carrozzine) e presidi (ausili per incontinenti) che non siano forniti dalla Comunità e che, per motivi strettamente connessi alle condizioni di salute dell'Ospite, si rendessero necessari all'Ospite durante la degenza;
- la C.R. provvede ai corredi da letto, a quanto necessita all'igiene della persona ed in genere tutte le normali esigenze dell'Ospite, nonché quanto complessivamente collegato al confort alberghiero. Le spese personali per l'abbigliamento e generi voluttuari non sono compresi nella retta, pertanto rimangono a carico dell'Ospite e/o degli obbligati in solido.
- è garantito il servizio postale; la posta in arrivo viene prontamente smistata ed i parenti vengono tempestivamente avvisati telefonicamente perché provvedano al ritiro sollevando la Cooperativa da qualsiasi responsabilità;
- vengono promossi e favoriti i rapporti sociali in particolare con la famiglia che ha libero accesso alla residenza dalle ore 8.00 alle ore 20.00 di ogni giorno, raccomandando il rispetto dei momenti di riposo e dei pasti, ad eccezione dei parenti che assistono direttamente l'Ospite non autosufficiente nell'alimentarsi; l'ingresso nelle ore notturne deve essere concordato con il Responsabile della Comunità;
- il vitto per gli Ospiti comprende prima colazione, pranzo, merenda e cena. Il menù viene esposto settimanalmente nella sala da pranzo e tiene conto, per quanto possibile, alle esigenze alimentari degli Ospiti;
- **nella retta giornaliera sono inclusi, oltre alla normale attività di supporto e supervisione:**
  1. vitto
  2. prodotti per l'igiene personale
  3. spese riscaldamento e condizionamento dell'aria
  4. pulizie ambientali
  5. acqua per uso sanitario

#### Sede Legale

via Abate Cremonesi 6/8, 25026 PONTEVICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

#### Sede Amministrativa

via Giroldi Forcella 27, 25026 PONTEVICO (BS) T 030 9930282/594 E info@ilgabbiano.it W ilgabbiano.it



GABBIANO  
COOPERATIVE SOCIALI

6. servizio medico
  7. servizio infermieristico
  8. servizio animativo/educativo
  9. servizio fisioterapico
  10. servizio di lavaggio biancheria piana e personale
- **mentre non sono inclusi nella retta e sono, di conseguenza, a carico degli Ospiti:**
    1. ticket sui farmaci
    2. farmaci non a carico del Servizio Sanitario Nazionale
    3. servizio di parrucchiere/barbiere a richiesta dell'Ospite e svolto da professionista
    4. servizio di pedicure, svolto da professionista, dove non correlato a trattamenti sanitari prescritti dal medico curante
    5. visite mediche specialistiche
    6. trasporto per l'effettuazione di visite mediche specialistiche
    7. gli ausili per l'incontinenza (pannolini) e gli ausili per la deambulazione ed il movimento (es. carrozzine, deambulatori, bastoni, tripod, ecc.)
  - la Cooperativa inoltre:
    - ❖ garantisce il rispetto delle norme in materia di privacy come previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 "General Data Protection Regulation" (c.d. GDPR) precisando che:
      - il Titolare al Trattamento dei dati è: "IL GABBIANO" Società Cooperativa Sociale – ONLUS, Via Abate Cremonesini, 6/8 – 25026 Pontevedico (BS), tel. 0309930282, fax 0309930419, e-mail info@ilgabbiano.it;
      - è stato designato un Supervisore Privacy nella persona di \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, con il compito di verificare la corretta attuazione della normativa privacy;
    - ❖ garantisce il diritto di accedere alle prestazioni nel rispetto della riservatezza e in materia di consenso informato;
    - ❖ garantisce la presenza di volontari che rappresentano un patrimonio umano inestimabile per la Cooperativa;
    - ❖ provvede entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi al rilascio della certificazione delle rette a fini fiscali;
    - ❖ è certificato secondo le norme UNI EN ISO 9001, pertanto applica le procedure e i protocolli diffusi a tutto il personale, previsti sia dalla normativa nazionale, che dal sistema di qualità, monitorando l'esito e i risultati dei servizi erogati;
    - ❖ ai sensi degli artt. da 1783 a 1786 del C.C., risponde:
      - 1) quando le cose dell'Utente gli sono state consegnate in custodia;
      - 2) quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva, ai sensi degli artt. da 1783 a 1786 del C.C., l'obbligo di accettare.

La Cooperativa ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il danaro contante e gli oggetti di valore che può rifiutarsi di ricevere soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della Comunità, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. La Cooperativa può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucro chiuso o sigillato.
    - ❖ è coperto da polizza assicurativa per la responsabilità civile, (per eventuali danni cagionati all'Ospite comprensiva anche dei danni involontariamente cagionati, in conseguenza di un fatto accidentale e/o imputabile a negligenza, imprudenza e imperizia); la polizza non prevede franchigie opponibili ai terzi danneggiati;
    - ❖ eroga i servizi in ottemperanza della normativa regionale vigente garantendo la presenza delle figure professionali nelle modalità richieste;

Si specifica che:

**Sede Legale**

via Abate Cremonesini 6/8, 25026 PONTEVEDICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

**Sede Amministrativa**

via Giroldi Forcella 27, 25026 PONTEVEDICO (BS) T 030 9930282/594 E info@ilgabbiano.it W ilgabbiano.it



GABBIANO  
COOPERATIVE SOCIALE

- Carta dei Servizi della Comunità Residenziale, ed i suoi allegati, è parte integrante e sostanziale del presente contratto d'ingresso, pertanto si fa ad esso riferimento per tutto quanto non citato in detto preambolo iniziale e acquisisce valore di negozio giuridico.

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Si stipula quanto segue:

#### **ART. 1**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

#### **ART. 2**

La Cooperativa si obbliga ad erogare prestazioni di supporto e supervisione, secondo quanto previsto dalla specifica normativa della Regione Lombardia per le C.R. e dalla Carta dei Servizi che sarà continuamente diffusa e consegnata in formato cartaceo o web.

#### **ART. 3**

A fronte delle prestazioni erogate, gli Obbligati si impegnano, in solido con l'Ospite, al rispetto del presente contratto ed alla corresponsione mensile della retta come fissata dal Consiglio di Amministrazione, assumendo il ruolo di fideiussori per detto obbligo economico, ai sensi degli artt. 1936 e ss. cod. civ., senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

In caso di variazione dell'importo della retta (indice Istat, maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, maggiori oneri derivanti da adeguamenti nazionali o regionali ecc..) la Cooperativa provvederà nel termine di dieci giorni, dall'approvazione in Consiglio di Amministrazione, alla comunicazione agli Obbligati mediante comunicazione individuale agli Ospiti e/o soggetti obbligati al pagamento della retta medesima.

Gli obbligati avranno facoltà di recedere mediante comunicazione da far pervenire alla Cooperativa entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione della comunicazione.

Il recesso dell'obbligato in solido si perfeziona solo con l'avvenuto rilascio della struttura da parte dell'Ospite a cura e spese dell'Ospite o degli Obbligati medesimi entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della manifestazione di recesso, ovvero mediante assunzione per iscritto della medesima fideiussione da parte di nuovo soggetto che si sostituisce al precedente obbligato in solido nella garanzia del pagamento della retta.

Decorso tale termine senza che l'assistito abbia lasciato libero il posto, verrà applicata la nuova retta di degenza.

Nel silenzio degli Obbligati il corrispettivo così come variato si intenderà accettato.

#### **ART. 4**

Gli Obbligati sono tenuti con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, sia l'Anagrafica dell'Ospite che i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari); in caso di ritardi od omissioni graveranno sugli Obbligati le spese e gli eventuali danni.

#### **ART. 5**

Il contratto decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e cesserà per:

- a) volontà delle parti di recedere dal presente atto; per tale motivazione necessita un preavviso scritto di almeno 3 (tre) giorni effettivi o la corresponsione dell'intera retta per le giornate di mancato preavviso;
- b) impossibilità di erogare le prestazioni oggetto del contratto e/o interruzione del vincolo fiduciario;
- c) inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota a carico dell'utenza), secondo quanto disposto dagli artt. 6 e 9 del presente contratto;
- d) dimissione e/o decesso dell'Ospite.

#### **Sede Legale**

via Abate Cremonesini 6/8, 25026 PONTEVICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

#### **Sede Amministrativa**

via Giroldi Forcella 27, 25026 PONTEVICO (BS) T 030 9930282/594 E info@ilgabbiano.it W ilgabbiano.it



**GABBIANO**  
COOPERATIVE SOCIALI

Il Calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'Ospite in Comunità e fa fede quella riportata nel FaSAS, salvo casi di prenotazione del posto letto ("fermo letto") per l'importo definito in € \_\_\_\_\_ giornalieri. Il "fermo letto" non può superare i 3 (tre) giorni lavorativi.

#### **ART. 6**

Il pagamento della retta di degenza deve essere effettuato in forma mensile anticipata entro il giorno 25 (venticinque) di ogni mese e tramite bonifico bancario o SDD (addebito bancario diretto) previo accordo con la Cooperativa. La prima retta di degenza viene pagata il giorno dell'ingresso in Comunità per un importo relativo al numero delle giornate dall'ingresso fino al termine del mese in corso.

In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento di interessi moratori pari al 4% su base annua oltre le maggiori spese.

#### **ART. 7**

Per l'anno \_\_\_\_\_ la retta giornaliera sarà pari ad €. \_\_\_\_\_.

Nel computo delle giornate di presenza viene sempre calcolato **sia il giorno di ingresso che il giorno di uscita.**

Per le assenze dovute a ricovero ospedaliero o eventuali rientri in famiglia o altre cause non dipendenti dalla Comunità la retta giornaliera, come sopra definita, dovrà essere comunque corrisposta per intero.

Le assenze superiori ai 30 giorni dovranno comunque essere preventivamente concordate con la Direzione della Comunità.

#### **ART. 8**

Gli obbligati hanno facoltà di recedere in qualsiasi tempo facendo pervenire comunicazione scritta alla sede operativa della Struttura con preavviso di 3 (tre) giorni.

La Cooperativa ha facoltà di recedere dal presente contratto e di dimettere l'Ospite qualora ricorrano le condizioni descritte nei successivi artt. 12 e 13, per motivi sanitari e di non appropriatezza del ricovero.

Il recesso si perfeziona solo con l'avvenuto rilascio della struttura da parte dell'Ospite a cura e spese dell'Ospite o degli Obbligati nonché a seguito della comunicazione del nuovo obbligato in solido. Fino a quella data gli obbligati sono tenuti al pagamento delle rette deliberate dalla Cooperativa.

#### **ART. 9**

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta (o della quota di essa a carico dell'Ospite) entro il termine previsto dall'art. 6, la Cooperativa provvede a formalizzare opportuna diffida nei confronti dell'Ospite e/o del/i soggetto/i obbligato/i, a mezzo di raccomandata A.R.. In caso di seconda diffida, da inviare nei successivi 15 giorni, e verificato il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi ai sensi del precedente art. 6, il presente contratto si intende risolto di diritto ex art. 1456 cod. civ.

In caso di risoluzione del contratto la Cooperativa si attiverà affinché l'Ospite venga dimesso in forma assistita di concerto con l'ASST, i Servizi Sociali competenti ed il MMG, in ottemperanza alla normativa vigente.

#### **ART. 10**

Nel caso in cui la qualità del servizio dovesse essere ritenuta non congrua dall'Utenza, la stessa anche nel caso in cui venga invocata quale causa di risoluzione per inadempimento, non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta.

#### **ART. 11**

L'amministrazione si riserva, previa comunicazione all'Ospite e ai suoi familiari/obbligati in solido, il diritto di effettuare spostamenti dell'Ospite, da una camera o da un letto all'altro, nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne dettassero la necessità.

È fatta salva la facoltà di recesso alle condizioni di cui all'art. 8.

#### **Sede Legale**

via Abate Cremonesini 6/8, 25026 PONTEVICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

#### **Sede Amministrativa**

via Giroldi Forcella 27, 25026 PONTEVICO (BS) T 030 9930282/594 E info@ilgabbiano.it W ilgabbiano.it



**GABBIANO**  
COOPERATIVE SOCIALE

#### **ART. 12**

La Comunità, di concerto con il medico curante (MMG), potrà attivare immediatamente la procedura di dimissione dell'Ospite oppure l'inoltro presso centri ospedalieri nel caso le condizioni di quest'ultimo fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri Ospiti.

#### **ART. 13**

Nel caso in cui l'Ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria o al posto letto occupato, la Comunità ha facoltà di revocare, previo preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, il ricovero nel termine di 15 (quindici) giorni dalla data di ammissione.

#### **ART. 14**

In caso di dimissioni dell'Ospite disposte motivatamente dalla Comunità, così come previsto negli articoli precedenti, in ottemperanza alla normativa vigente, la Cooperativa si attiverà affinché le dimissioni stesse avvengano in forma assistita con il coinvolgimento del medico curante (MMG), del Comune di residenza e dell'ASST.

#### **ART. 15**

Presso la Comunità viene garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e clinico/sanitari, semplificazione amministrativa. A tale proposito il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa ha approvato un apposito "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari".

La richiesta di accesso deve essere inoltrata al Servizio Accoglienza della Comunità, anche mediante l'utilizzo di moduli messi a disposizione della Cooperativa, e deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

Il procedimento di accesso si conclude, a seconda che si tratti di accesso alla documentazione sanitaria o amministrativa, nel termine, rispettivamente, di sette o di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; in ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione secondo le modalità ed i costi che saranno periodicamente determinate dalla Cooperativa.

#### **ART. 16**

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato. La Cooperativa darà comunicazione delle eventuali modifiche tramite comunicazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti interni condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi.

#### **Sede Legale**

via Abate Cremonesini 6/8, 25026 PONTEVICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

#### **Sede Amministrativa**

via Giroldi Forcella 27, 25026 PONTEVICO (BS) T 030 9930282/594 E info@ilgabbiano.it W ilgabbiano.it



**GABBIANO**  
COOPERATIVE SOCIALE

Qualora le stesse non dovessero essere condivise, le parti potranno recedere dal contratto nei termini previsti dall'art. 8.

Il presente contratto non potrà essere ceduto dalle parti, salvo consenso scritto delle parti stesse.

**ART. 17**

In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica è competente il Foro di Brescia.

Letto, confermato e sottoscritto in duplice originale

Paderno Franciacorta, \_\_\_\_\_

L'Ospite o il Tutore, Curatore, ADS

Il Presidente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gli Obbligati in solido

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le clausole indicate ai punti 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17 del presente atto devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del cc.

Paderno Franciacorta, \_\_\_\_\_

L'Ospite o il Tutore, Curatore, ADS

Il Presidente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gli Obbligati in solido

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Sede Legale**

via Abate Cremonesini 6/8, 25026 PONTEVICO (BS) - P.IVA 00722770989 C.F. 03043390172

**Sede Amministrativa**

via Giroldi Forcella 27, 25026 PONTEVICO (BS) T 030 9930282/594 E info@ilgabbiano.it W ilgabbiano.it



**GABBIANO**  
COOPERATIVE SOCIALI