

Città di Mariago

(PROVINCIA DI PORDENONE)

CENTRO ASSISTENZA ANZIANI



*Regolamento interno per
l'accoglimento e la permanenza
degli ospiti presso il
Centro Assistenza Anziani*

Approvato del Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

(dalla Carta dei Servizi del Centro Assistenza Anziani)

Il Centro Assistenza Anziani di Maniago è stato aperto come Centro per i Terremotati in occasione degli eventi sismici del mese di maggio del 1976.

Il progetto di assistenza che l'Amministrazione Comunale di allora stava elaborando per gli anziani venne stravolto dalla necessità di accogliere famiglie di sfollati ed anziani provenienti dalle zone danneggiate dal terremoto.

Durante questo periodo l'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile e delle attrezzature, decise di gestire il Centro attraverso la Commissione Comunale di Sicurezza Sociale.

Agli inizi degli anni Ottanta furono completate le strutture fondamentali del centro (3 lotti) e si esaurì l'emergenza terremoto.

Nel 1982 il Centro Assistenza Anziani fu dotato di un Regolamento e divenne un servizio comunale a tutti gli effetti avente come specifico obiettivo l'assistenza alle persone anziane.

Ad oggi il Centro Assistenza Anziani, da un punto di vista giuridico-istituzionale, è un Servizio garantito dal Comune di Maniago ed è pertanto regolato dalla normativa che fa riferimento agli Enti Locali oltre che dalle norme regionali in materia.

Indice

Art. 1 Finalità e destinatari	p. 4
Art. 2 Organizzazione della Struttura	p. 4
Art. 3 Servizi e prestazioni erogati	p. 6
Art. 4 Modalità di ammissione	p. 7
Art 5 Modulo respiro	p. 8
Art. 6 Istruttoria e accoglimento degli ospiti	p. 8
Art.7 Retta	p. 9
Art.8 Conservazione del posto	p. 9
Art.9 Spese sanitarie	p. 9
Art.10 Dimissioni	p. 10
Art.11 Norme di convivenza	p.10
Art.12 Vestiario	p. 11
Art.13 Custodia valori	p. 12
Art.14 Dati personali	p. 12
Art.15 Volontariato	p. 12
Art. 16 Comitato degli ospiti e dei familiari	p. 12

Art. 1 - Finalità e destinatari

Il Centro Assistenza Anziani del Comune di Maniago è una struttura residenziale per anziani così come previsto dalla normativa Regionale di riferimento.

Sono destinatari del Centro Assistenza Anziani persone di età maggiore o uguale a sessantacinque anni, per le quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi al ricovero.

Possono essere accolte persone con meno di sessantacinque anni le cui condizioni psico-fisiche sono assimilabili a quelle geriatriche e qualora non vi siano sul territorio altre e più adeguate risposte residenziali.

Costituisce titolo di precedenza la residenza nel Comune di Maniago.

Art. 2 - Organizzazione della struttura e sistema delle responsabilità

Da un punto di vista giuridico funzionale, il Centro Assistenza Anziani è un Servizio garantito dal Comune di Maniago inserito nell'Area Affari Generali e fa capo al Responsabile dell'Area Affari Generali.

All'interno della Struttura operano:

Assistente sociale Referente per il Governo della Casa con compiti finalizzati a garantire un adeguato funzionamento della Struttura attraverso il raggiungimento e il mantenimento di standard assistenziali adeguati.

RESPONSABILITA' OPERATIVE/ATTIVITA'

- Mantenimento dei rapporti con i famigliari, con le ditte che operano presso la struttura e con i servizi terzi (Regione, ASS, CSM, SSC).
- Attivare i percorsi assistenziali richiesti dalle normative di settore.
- Attivazione di strumenti di rilevazione dei bisogni degli ospiti e del personale con promozione poi dei percorsi necessari a fornire risposte risolutive alle diverse situazioni.
- Coordinamento tecnico del personale (organizzazione funzionale del piano di lavoro e del turno in relazione alle esigenze degli ospiti e alla possibilità di impiego del personale)
- Verifica e monitora le condizioni ambientali intervenendo immediatamente per effettive necessità.
- Supervisione e controllo del corretto utilizzo della strumentazione in dotazione alla struttura attivando ove necessario interventi di manutenzione o ripristino della stessa.
- Attivazione di percorsi per l'inserimento dei nuovi ospiti (colloqui, valutazione multidimensionale, tutoraggio, predisposizione documentazione e assistenza eventuale per la compilazione...)
- Attivazione di percorsi di assistenza individualizzati (PAI)
- Redazione delle schede Val Graf fvg per il 100% degli ospiti della Struttura (valutazioni e aggiornamenti)
- Tenuta delle Unità Operative di Struttura
- Attivazione di tutte le iniziative utili a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con il datore di lavoro, l'RSPP e tutte le figure coinvolte. Tenuta del registro delle Manutenzioni
- Attivazione di iniziative di formazione/informazione per il personale
- Elaborazione di documenti utili alla gestione
- Supervisione e coordinamento di stage, tirocini, progetti di pubblica utilità/ lavori socialmente utili/borse lavoro.
- Elaborazione degli atti amministrativi per le attività di competenza

- Partecipazione ad incontri di coordinamento tra strutture, presso l'ASS 6, ecc. per le attività di competenza
- Organizzazione del lavoro di assistenza (piani, lavanderia, portineria..)
- Organizzazione e gestione delle riunioni con il personale
- Progettazione e attivazione nuovi servizi sugli input dati dalla Amministrazione
- Supervisione, promozione e partecipazione alle iniziative di animazione in raccordo con l'animatore della struttura.
- Supervisione e condivisione dell'attività del coordinatore assistenziale
- Attivazione di ogni iniziativa utile a garantire l'omogeneità di piano di lavoro, la condivisione di percorsi tra il personale comunale e non comunale in relazione all'attività di assistenza all'ospite.
- Attuazione interventi professionali con gli ospiti (valutazione e colloqui, ...)
- Collaborazione alla redazione delle relazioni allegate al bilancio nelle sue fasi e per la parte di competenza

Referente Amministrativo con compiti finalizzati a garantire un adeguato funzionamento della Struttura amministrativa del Centro Assistenza Anziani

RESPONSABILITA' OPERATIVE/ATTIVITA'

- Redazione del turno in relazione al piano di lavoro e alle esigenze del personale
- Gestione ferie e ore e indennità del personale
- Redazione degli atti utili al funzionamento della Struttura (determinazioni, deliberazioni, rette, dichiarazioni, affidamenti...)
- Acquisti di materiale e gestione del Piano Continenza (aggiornamento delle forniture individualizzate)
- Costante aggiornamento dei dati della Struttura secondo la normativa di settore (sistema Genesys)
- Partecipazione alle Unità Operative di Struttura
- Sostituzione dell'assistente sociale nell'attività non professionale in caso di assenza
- Raccordo con gli altri operatori dell'Amministrazione della Struttura per la condivisione dell'organizzazione.
- Redazione degli atti utili alla formulazione del bilancio nelle sue fasi in collaborazione con il Responsabile di Area e per quanto di competenza

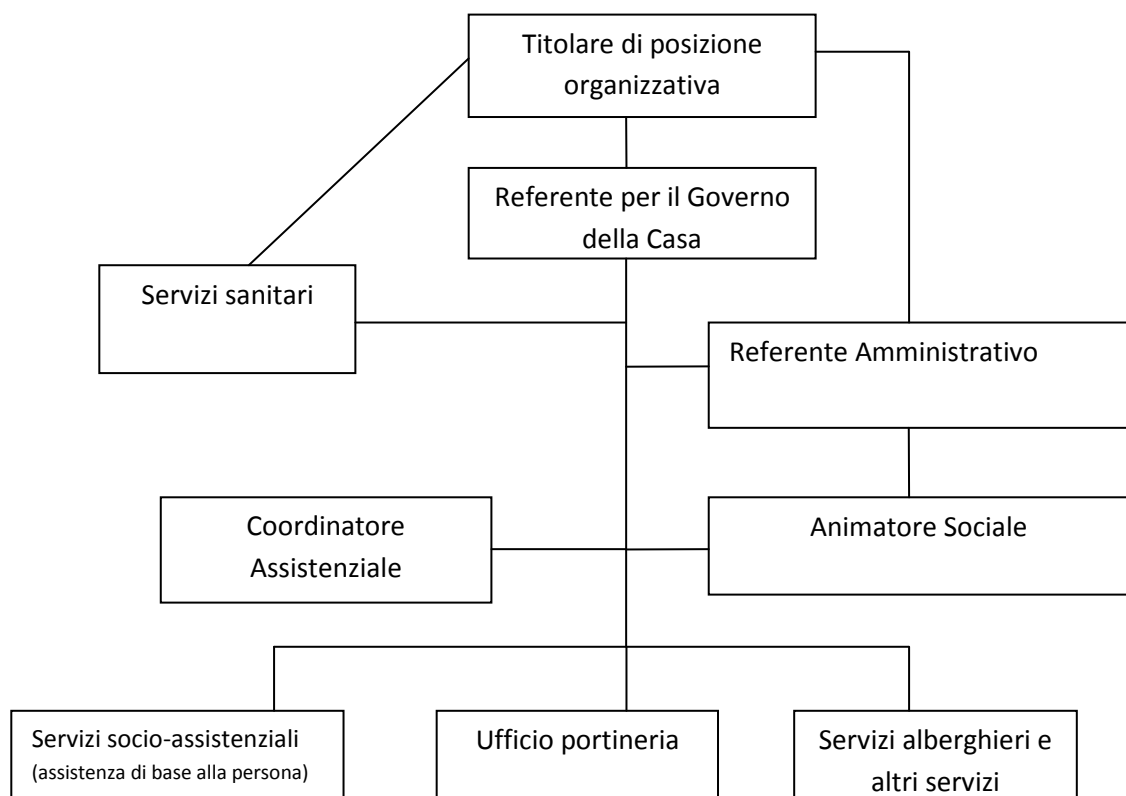
Coordinatore assistenziale: monitora il lavoro di assistenza all'ospite attraverso i servizi (assistenziali, generici e riabilitativi) e gli strumenti predisposti dall'Ente per mantenere e rispettare la tutela dell'ospite, il suo benessere e rispondere alle sue necessità (intendendo per ospite la persona e la sua rete di sostegno ossia caregiver, parenti e familiari).

RESPONSABILITA' OPERATIVE

- Monitorare il lavoro di assistenza (socio-sanitaria, generica e riabilitativa) attraverso gli strumenti predisposti dall'ente e delegando la gestione del personale alla referente di struttura
- Rispettare le politiche di qualità della Centro e partecipare al miglioramento e allo sviluppo organizzativo anche apportando soluzioni e proposte innovative.
- Tutelare e far tutelare l'ospite e il suo benessere.
- Compilare e mantenere il sistema di valutazione dei fabbisogni dell'ospite (attualmente Valgraf e Pai) successivamente a un confronto multidisciplinare interno e rispettare le scadenze di compilazione.

- Utilizzare, distribuire e ripristinare tutta la reportistica di monitoraggio delle attività ai piani, verificandone la corretta e veridica compilazione, la sottoscrive e la consegna alla referente della struttura
- Sostituire la referente della struttura quando necessario (in caso di sua mancanza o per richieste specifiche)
- Monitorare i rifornimenti funzionali all'ospite segnalando al referente di struttura la necessità di contatto con i fornitori e una costante verifica delle giacenze di magazzino, ne rileva il fabbisogno e lo comunica alla referente.

Sistema delle responsabilità:



Art. 3 - Servizi e prestazioni erogati

I servizi erogati dal Centro Assistenza Anziani perseguono l'obiettivo di:

- fornire un adeguato sostegno al soddisfacimento dei bisogni primari ed essenziali dei residenti;
- favorire la socializzazione, le relazioni e l'impiego del tempo libero in un'ottica di promozione del benessere;
- attivare percorsi di prevenzione, recupero e mantenimento delle abilità residue della persona residente.

Le prestazioni ed i servizi erogati si dividono in:

- Socio-sanitari: assistenza di base alla persona
- Sanitari: assistenza medica, infermieristica e riabilitativa. Assistenza medica specialistica, farmaceutica, protesica e diagnostico-terapeutica al bisogno

- Attività e servizi: attività alberghiere, di animazione, di assistenza religiosa

Assistenza di base alla persona: comprende tutte le attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base e strumentali della vita quotidiana (ADL e IADL). Il personale preposto è in possesso dei requisiti e formazione previsti dalla vigente normativa in materia.

L'assistenza medica è garantita dall'Azienda per i Servizi Sanitari tramite i medici di medicina generale (di seguito MMG) che evidenzieranno alla struttura l'orario di effettiva presenza ai fini di una fattiva pubblicizzazione all'interno del Centro Assistenza Anziani.

L'assistenza infermieristica e fisioterapica sono garantite dal Distretto Sanitario competente per territorio (in forma diretta o a rimborso) per le funzioni e secondo contingente previsto dalla normativa in vigore.

Attività e servizi:

- Vitto: Il centro Assistenza Anziani pone attenzione agli aspetti dietetico-nutrizionali ed alla sicurezza alimentare. Per l'elaborazione del menù si rivolge all'ASS 6;
- Lavanderia e guardaroba: il servizio lavanderia per la biancheria degli ospiti è interno, mentre è esternalizzato il servizio di lavaggio e sanificazione della biancheria piana;
- pulizia ambientale: il servizio è esternalizzato;
- animazione: sono garantite giornalmente attività di animazione socializzazione, recupero e mantenimento delle abilità residue;
- Assistenza religiosa.

Art. 4 - Modalità di ammissione

Le domande di ammissione alla Struttura provengono dal Distretto Sanitario attraverso "la graduatoria unica". La disponibilità all'accoglimento è relativa al profilo del bisogno evidenziato in relazione al nucleo assistenziale di appartenenza.

È garantita la priorità per i residenti del Comune di Maniago.

La graduatoria potrà essere superata qualora dovesse presentarsi una situazione di obiettiva gravità che richieda un tempestivo inserimento in struttura protetta. In questo caso l'assistente sociale di riferimento in accordo con l'unità di valutazione distrettuale redigerà una richiesta urgente.

Ai fini dell'ammissione il Distretto invierà alla Struttura:

- Copia della domanda di inserimento
- copia Verbale UVD indicante le motivazioni dell'ingresso
- Per gli ospiti non residenti nel Comune di Maniago la domanda di inserimento andrà corredata da apposito atto di garanzia del Comune di Residenza

- Copia della scheda sanitaria
- Copia della scheda sociale
- Determinazione del profilo di bisogno elaborato tramite la versione informatizzata della scheda Val.Graf. in ambiente e-genesys
- Scheda di valutazione multi-dimensionale utilizzata.

Dalla comunicazione della disponibilità del posto, data telefonicamente all'interessato o ai familiari dal referente di struttura, e fino all'inserimento in struttura, verrà mantenuto il "sospeso" del posto. Per tale periodo la retta da corrispondere è pari al 30% di quella ordinaria.

Salvo casi particolari concordati con la direzione del Centro, non potrà essere mantenuta una disponibilità maggiore di 7 giorni.

Art. 5 - Modulo respiro

In relazione al n. di posti letto disponibili, la struttura potrà accogliere anche per periodi brevi predeterminati in "funzione respiro" al fine di dare la risposta più coerente possibile in relazione ai bisogni di assistenza. L'accoglienza potrà avere durata da 1 a 3 mesi, eventualmente rinnovabili una sola volta.

La retta applicata sarà deliberata di anno in anno dalla Giunta Comunale.

La domanda andrà inoltrata tramite il Distretto Sanitario, con le modalità indicate nel precedente art. 4, con la indicazione esplicita della richiesta di inserimento presso il "modulo respiro" e del periodo di permanenza.

Art. 6 - Istruttoria e accoglimento degli ospiti

Gli ospiti, salvo situazioni particolari, faranno ingresso in struttura al mattino delle giornate feriali, previa accordo con il Referente della Struttura.

All'ingresso viene aperta la cartella unica integrata che è poi conservata presso *il presidio del personale di nucleo*.

L'ospite o chi per lui, all'atto di inserimento, deve indicare oltre ai propri dati, anche quelli di familiari/conoscenti /rappresentanti legali a cui la Struttura può rivolgersi in caso di necessità.

Dopo l'ingresso, i familiari sono tenuti a mantenere costanti rapporti con le persone residenti.

Trascorsi circa 30 giorni dall'inserimento, l'Ufficio Amministrativo provvederà al trasferimento della residenza dell'ospite presso il Centro Assistenza Anziani.

Al momento dell'ingresso, l'ospite o chi per lui dovrà sottoscrivere il Regolamento interno della struttura al fine di garantire la presa visione delle norme generali e di comportamento, nonché l'impegnativa al pagamento della retta di degenza.

All'ingresso verrà attribuito il numero di lavanderia che dovrà essere riprodotto su ogni capo di abbigliamento e accessorio dell'ospite. Il vestiario andrà fornito in numero sufficiente ed integrato secondo il fabbisogno indicato dal Referente della Struttura.

All'accoglienza l'ospite verrà assegnato ad un nucleo abitativo corrispondente al suo profilo di bisogno. La sistemazione sarà in camere a più letti in relazione alle condizioni psico-fisiche del richiedente e dei residenti. In relazione alle esigenze della vita comunitaria e/o alle mutate condizioni psico-fisiche dell'Ospite, è facoltà della Struttura provvedere al cambio del nucleo abitativo o del posto letto assegnato all'ingresso.

In relazione al suo profilo di bisogno, la Struttura in sede di équipe multidisciplinare elaborerà il Progetto di Assistenza Individualizzato (PAI) costituente la linea guida per garantire al residente la miglior qualità di vita possibile.

Art. 7 - Retta

L'ospite, anche per il tramite dei propri congiunti o rappresentanti legali, è tenuto al versamento della retta di degenza previo rilascio di fattura da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione anticiperà il contributo regionale di cui alla L.R.10/98.

La retta è computata in relazione ai giorni di effettiva presenza/assenza dell'ospite e andrà saldata entro il mese successivo alla data di emissione della fattura.

La retta, comprensiva degli oneri di vitto, alloggio, lavanderia, riscaldamento, attività assistenziali, di animazione e di ricreazione, potrà subire variazioni in relazione al mutato costo della vita e dei servizi erogati. Annualmente verrà applicata una rivalutazione della retta in relazione all'Indice Istat.

Le variazioni andranno motivate e deliberate dall'apposito organo del Comune e si intendono di norma al 1 gennaio di ogni anno.

Eventuali variazioni in corso d'anno saranno possibili solo in riferimento a quanto previsto dall'art. 20 del vigente Regolamento Regionale in materia di strutture residenziali.

Art. 8 - Conservazione del posto

L'ospite ricoverato in Ospedale ha diritto alla conservazione del posto con retta pari al 1/3 di quella ordinaria.

L'ospite ha inoltre diritto alla conservazione del posto per un mese con riduzione della retta al 50 % per eventuali rientri in famiglia o situazioni similari. Trascorso detto periodo decade dal diritto al posto e l'Amministrazione potrà procedere con un nuovo inserimento.

Art. 9 - Spese sanitarie

Eventuali farmaci o prestazioni sanitarie non corrisposte dal SSN saranno addebitate all'ospite con le medesime modalità della retta.

Il Centro Assistenza Anziani non assume alcun onere per prestazioni medico-specialistiche, farmaceutiche ed ospedaliere a favore degli ospiti al di fuori di quelle esplicitamente previste dalle norme vigenti in termini di assistenza sanitaria ai non autosufficienti ospiti di residenza protetta. È fatto divieto ai familiari di introdurre farmaci, se non su esplicita prescrizione medica, in accordo con il personale infermieristico.

Art. 10 - Dimissioni

La dimissione dell'ospite potrà avvenire:

- In caso di trasferimento ad altra Struttura
- In caso di rientro volontario a domicilio
- Per morosità nel pagamento della retta oltre la seconda mensilità e senza giustificato motivo
- Qualora la condotta diventi incompatibile con la vita comunitaria e sia tale da arrecare pericolo per sé o per gli altri : in questo specifico caso sarà compito della struttura attivare i servizi sociali e sanitari al fine di stimolare la risposta più adeguata al bisogno del residente
- Per mutate situazioni di salute tali da non poter garantire un'assistenza adeguata in relazione alle caratteristiche strutturali ed organizzative della Casa: in questo specifico caso sarà compito della struttura attivare i servizi sociali e sanitari al fine di stimolare la risposta più adeguata al bisogno del residente

In caso di dimissione, la comunicazione scritta va presentata all'amministrazione almeno 8 giorni prima della data di dimissione stessa. L'obbligo al pagamento della retta permane fino al giorno di effettiva dimissione.

Art. 11 - Norme di convivenza

Il residente gode della massima libertà, commisurata al suo stato di salute e alle sue abilità residue.

Egli dovrà comunque tenere un comportamento adeguato e tale da non arrecare disturbo agli altri residenti.

Potrà ricevere visite dalle ore 9 alle ore 19, nei locali comuni della struttura; in casi particolari i visitatori potranno essere autorizzati ad accedere alle stanze.

L'ospite, informando preventivamente il servizio infermieristico e con parere favorevole di questi, potrà lasciare la struttura assicurando comunque la sua presenza ai pasti (o avvisando dell'assenza) e facendo ritorno entro le ore 20 salvo deroghe autorizzate.

Il Residente presso la propria stanza potrà tenere apparecchi audiovisivi da utilizzarsi senza arrecare disturbo agli altri residenti non oltre le ore 22 o prima delle 7 del mattino (orario di silenzio)

Il Residente:

- Dovrà osservare le regole di igiene ambientale
- Dovrà mantenere in buono stato la stanza a lui assegnata e gli spazi comuni utilizzati,
- Dovrà mantenere in buono stato gli arredi, le suppellettili, le attrezzature e gli impianti adeguandosi alle richieste o prescrizioni dell'Ente per il corretto utilizzo e funzionamento.
- Dovrà consentire l'accesso al personale di servizio nella propria stanza per consentire gli interventi di riassetto, pulizie, controlli o riparazioni.
- Non può ospitare, neanche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o lo stato di necessità.
- Dovrà osservare l'assoluto divieto di fumo nelle camere da letto e nei locali comuni ed in generale in tutti gli spazi interni della struttura.

Più in generale il residente dovrà tenere in ordine, non trattenere in camera cibi e bevande che possano influire sull'igiene dell'ambiente.

Egli, durante le ore di riposo porrà attenzione e non arrecare disturbo parlando ad alta voce o alzando in modo eccessivo il volume degli apparecchi audio-visivi.

Rapporti con il personale:

il residente dovrà intrattenere con il personale rapporti improntati al reciproco rispetto e comprensione non pretendendo da questi alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro.

Non sono ammesse mance, compensi e regali di alcun tipo al personale da parte degli ospiti e dei loro congiunti

Eventuali segnalazioni relative al personale per inadempimento nel servizio dovranno essere comunicate alla Direzione della struttura.

Rapporti tra gli ospiti:

l'ospite ha diritto di vivere liberamente , nel pieno rispetto del suo credo e delle proprie idee politiche. La sua libertà trova il solo limite nell'osservanza delle norme collettive finalizzate al buon andamento della vita comunitaria.

Lo stesso imposterà i rapporti al rispetto, alla reciproca comprensione e solidarietà, osservando le regole del Centro e quelle della buona educazione.

La Direzione del Centro potrà richiamare l'ospite al rispetto delle suddette norme. Qualora la condotta diventi incompatibile con la vita comunitaria e sia tale da arrecare pericolo per sé o per gli altri la

Direzione, attivati i familiari, i servizi sociali e sanitari di riferimento, potrà disporre la dimissione dell'ospite al fine di favorire una collocazione più idonea al suo bisogno.

Art. 12 - Vestiario

La struttura è dotata di servizio guardaroba/lavanderia:

- per la biancheria piana la struttura si avvale di un servizio esternalizzato per il lavaggio, la disinfezione, il rammendo e il confezionamento;
- la struttura interna provvede al lavaggio, disinfezione, rammendo della biancheria personale degli ospiti.

L'ospite all'ingresso sarà assegnatario di un n. biancheria che dovrà essere riportato su ogni capo di abbigliamento da lui posseduto. La Direzione della Struttura consegna una scheda vestiario recante:

- n. biancheria
- fabbisogno minimo di vestiario per la vita di comunità
- tipologia di tessuti indicati

Il Centro Assistenza Anziani non assume alcuna responsabilità per il deterioramento dell'abbigliamento dovuto alle tecniche di lavaggio. Il residente o chi per lui è invitato a verificare il quantitativo di biancheria disponibile ed a provvedere al tempestivo reintegro.

Qualora un ospite non disponga di vestiario sufficiente, la struttura, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà attribuire al residente indumenti di comunità la cui proprietà rimarrà comunque della Casa.

Art. 13 - Custodia valori

Il Centro Assistenza Anziani non assume alcuna responsabilità per i valori e le cose di proprietà degli ospiti e declina ogni responsabilità per i danni che possono derivare loro per colpa non imputabile agli operatori della struttura.

Art. 14 - Dati personali

Ai sensi del presente regolamento, è previsto il trattamento dei dati personali e sensibili nel rispetto di quanto previsto dal Dec. Leg. 196/2003

Art. 15 - Volontariato

Il Centro Assistenza Anziani favorisce ed accoglie l'apporto del Volontariato sia da parte dei singoli cittadini che da parte delle Associazioni. L'apporto di questi va integrato e coordinato nei programmi che la

Struttura intende attivare. La struttura a tal fine utilizzerà il personale preposto all'animazione quale riferimento principale per i volontari.

Per ogni persona ammessa al volontariato è garantita l'assicurazione per gli infortuni.

I Volontari devono conformarsi alle regole di comportamento della casa e non devono interferire con l'organizzazione del lavoro. Gli stessi devono rispettare i programmi di servizio ed attenersi ai compiti loro affidati.

Art. 16 - Comitato degli ospiti e dei familiari

L'Amministrazione Comunale promuove e sostiene la costituzione all'interno della Struttura di un Comitato degli ospiti e dei familiari con compiti di collaborazione con l'Amministrazione del Centro Assistenza Anziani per la migliore qualità nell'erogazione del servizio di assistenza e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie e agli ospiti e di promozione di iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GAETANO SCALONE

CODICE FISCALE: SCLGTN50C09C351A

DATA FIRMA: 02/03/2012 12:20:48

IMPRONTA: 25113A5105AE1CE3C31854CCF65DAD29EBBD15EC14C2FD9BDCDA014FE77C784
EBBD15EC14C2FD9BDCDA014FE77C78483253DA82CF9EB6AE6A3321F7A0E48E8
83253DA82CF9EB6AE6A3321F7A0E48E87D2E53B198A1F1A54EFE142B8EE9CEF2
7D2E53B198A1F1A54EFE142B8EE9CEF2AFACA89C24811BEF932DDA2328834269

NOME: ANGELINA MAMMOLA

CODICE FISCALE: MMMNLN52B43H558S

DATA FIRMA: 02/03/2012 12:21:49

IMPRONTA: 42A582A2D08B10F0E4B2E35FE826A3FC00D7B85D414D85DB0C503DE3BC9EF8C5
00D7B85D414D85DB0C503DE3BC9EF8C5360ACEAB1334036E623A76D48EF0574
360ACEAB1334036E623A76D48EF05742A757E75013DB173F9AC8E658276EBE0
2A757E75013DB173F9AC8E658276EBE0CAB6D28180145E95ABE6D8300E1C569D