

Regolamento di ospitalità

Sommario

TITOLO I – AMMISSIONE DEGLI OSPITI	2
Art.1 – Tipologia di utenza	2
Art.2 – Domanda di ammissione	2
Art.3 – Accettazione delle domande	2
Art.4 – Contratto d’ingresso	2
Art.5 – Lista di attesa	3
Art.6 – Ingresso posticipato.....	3
Art.7 – Ricoveri temporanei di sollievo.....	3
TITOLO II – EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CORRISPETTIVI	3
Art.8 – Servizi erogati	3
Art.9 – Rette di degenza	4
Art.10 – Oggetti personali	5
Art.11 – Visite	6
Art.12 – Volontariato.....	6
Art.13 – Assistenza privata.....	6
TITOLO III – DIMISSIONI.....	6
Art.14 – Dimissioni per scelta volontaria.....	6
Art.15 – Dimissioni per inidoneità dell’Ospite	6
Art.16 – Dimissioni per decisione del C.d.A. o del Direttore	6
Art.17 – Dimissioni per decesso dell’Ospite.....	7

TITOLO I – AMMISSIONE DEGLI OSPITI

Art.1 – Tipologia di utenza

La Fondazione Recanatesi è una struttura privata, senza scopi di lucro, autorizzata all'esercizio di Residenza Protetta, Casa di Riposo e Centro Diurno ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale 6 novembre 2002 n.20 e ss.mm.ii.

La Fondazione Recanatesi è istituita per gestire ed erogare servizi assistenziali e socio-sanitari a ciclo residenziale e semi residenziale, a favore di:

- Persone anziane non autosufficienti sia di grado medio o totale bisognosi di assistenza residenziale e sanitaria, sia di anziani con forme di demenza;
- Persone anziane o prossime all'anzianità in condizioni di autosufficienza che per una particolare situazione di fragilità personale o sociale, si trovano nella necessità di ricorrere ad un servizio residenziale collettivo.

Art.2 – Domanda di ammissione

La domanda di ingresso, disponibile presso la reception della Fondazione e scaricabile dal sito internet dell'Ente (www.fondazionerecanatesi.it), deve essere compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dall'interessato e/o da almeno una persona di riferimento (da due se l'interessato non può firmare). Nelle situazioni in cui è presente il decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno/Curatore/Tutore o altro è sufficiente apporre una sola firma da parte della persona designata dal Tribunale, allegando alla domanda di ammissione copia del decreto. Lo stesso dicasi nel caso in cui ci fosse una sola persona di riferimento e l'interessato non fosse in grado di firmare oppure nel caso in cui l'aspirante Ospite, in grado di firmare, non avesse però alcun'altra persona tenuta ad occuparsene.

Alla domanda deve essere allegato:

- 1) Relazione medica da compilarsi a cura del Medico curante (ALL.3);
- 2) Documentazione sanitaria aggiuntiva richiesta;
- 3) Documentazione amministrativa richiesta;
- 4) Assenso dell'interessato o della persona di riferimento al trattamento dei dati (ALL.4).

Art.3 – Accettazione delle domande

Per consegnare la domanda è necessario fissare un colloquio con la responsabile dell'Ufficio Accoglienza preferibilmente tramite appuntamento, oppure, nei giorni ed orari di apertura. Non possono essere accettate domande incomplete rispetto alla documentazione e prive delle firme richieste.

Su richiesta, è possibile effettuare delle visite guidate alla struttura.

Le domande valutate idonee vengono inserite nella lista di attesa, stilata sulla base della data di presentazione della domanda e continuamente aggiornata dall'Ufficio Accoglienza.

L'accettazione definitiva deve intendersi comunque subordinata alla rilevazione dell'idoneità del richiedente condotta presso la struttura o presso il domicilio dello stesso dal Unità Valutativa Integrata Distrettuale, tesa ad accertare che non sussistano cause di esclusione dal punto di vista medico, terapeutico e/o assistenziale.

Secondo le disponibilità della struttura, la Direzione si impegna a mettere a disposizione un posto letto libero in una camera singola o a due posti. Successivamente sarà facoltà del Responsabile dei Servizi prescrivere variazioni del posto letto (nucleo o camera) in base alle mutate necessità dell'Ospite stesso o per motivi di ordine organizzativo relativi alla gestione della struttura.

Art.4 – Contratto d'ingresso

Perché l'accoglienza diventi operativa è richiesto che l'interessato e/o la persona di riferimento sottoscrivano il Contratto d'ingresso per il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali dell'Ospite, l'impegno al pagamento degli oneri di ingresso e permanenza ed al rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

Il giorno dell'ingresso l'interessato e/o la persona di riferimento dovranno quindi sottoscrivere il Contratto.

Sarà cura del/i sottoscrittore/i provvedere con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, sia l'anagrafica dell'Ospite (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari, situazioni pensionistiche, stato di riconoscimento dell'invalidità civile, ect.); in caso di ritardi od omissioni, graveranno sul/i sottoscrittore/i le spese e gli eventuali danni.

Ogni modifica di domicilio/dati deve essere comunicata per iscritto, anche a mezzo mail a: info@fondazionerecanatesi.it

L'Ospite si obbliga a sottostare ad un periodo di prova di 30 (trenta) giorni per verificare la compatibilità reciproca ed il possesso da parte dell'Ospite delle caratteristiche e delle condizioni di bisogno previste per il tipo di unità d'offerta gestita. Durante questo periodo ognuna delle parti può recedere dal contratto senza obbligo di fornire spiegazioni. La Fondazione si riserva ogni decisione circa eventuali dimissioni anche dopo un periodo di prova favorevole, per motivi che possono essere già citati nel regolamento o non contemplati in esso, la cui gravità è

stabilita dalla stessa Fondazione (successivo Art.15), tra i quali anche quello del mancato rispetto degli obblighi economici di cui all'Art.9

Art.5 – Lista di attesa

La graduatoria delle domande è articolata in una lista di attesa stabilita sulla base dei criteri indicati al precedente Art.3.

In caso di rinuncia temporanea o definitiva all'ingresso, l'interessato o la persona di riferimento, dovrà inviare comunicazione scritta alla Fondazione in cui si formalizza la rinuncia, tale comunicazione può essere fatta anche a mezzo mail a: info@fondazionerecanatesi.it

In caso di rinuncia temporanea la domanda verrà collocata in fondo alla graduatoria fino a che l'interessato o la persona di riferimento non abbia fatto richiesta scritta di riattivazione.

Ricevuta la rinuncia definitiva, la domanda viene eliminata dalla lista di attesa.

Contattando l'Ufficio Accoglienza, l'interessato e/o la persona di riferimento può in qualsiasi momento conoscere la posizione, nella graduatoria di riferimento, della domanda di ammissione presentata.

La domanda ha validità annuale: trascorso tale termine dovrà essere rinnovata allegando la certificazione medica aggiornata. Nulla ricevendo, la domanda verrà automaticamente tolta dalla graduatoria di riferimento.

Art.6 – Ingresso posticipato

L'interessato e/o la persona di riferimento, che chiede di posticipare l'ingresso in Fondazione rispetto alla data fissata dalla Direzione, è tenuto a sottoscrivere un impegno alla prenotazione ed a versare una quota pari a 50,00 euro giornalieri dal giorno fissato per l'ingresso e fino a data concordata con la Direzione, a garanzia del mantenimento del posto letto.

Art.7 – Ricoveri temporanei di sollievo

Il ricovero temporaneo di sollievo di norma deve avere una durata minima di 30 giorni e massima di 60 giorni; il periodo di permanenza presso la Fondazione deve essere concordato con la Direzione al momento della presentazione della domanda di ricovero.

Al momento dell'ingresso l'interessato e/o la persona di riferimento sottoscrivono altresì il "Contratto di ingresso" di cui al precedente Art.4 e sono tenuti a versare, in via anticipata, la retta per i primi 30 giorni di ricovero. La retta per i successivi 30 giorni dovrà essere versata all'inizio entro il giorno 10 del mese di riferimento con le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

Per l'ingresso posticipato si rinvia al precedente Art. 6.

Le dimissioni volontarie anticipate comportano comunque il pagamento della retta per l'intero mese, ancorché iniziato da un solo giorno.

Per eventuali dimissioni disposte dalla Fondazione o decesso dell'Ospite la retta dovrà essere versata fino al giorno di liberazione del letto.

In caso di ricovero ospedaliero l'eventuale assistenza presso l'Ospedale non è carico della Fondazione.

L'aggravamento delle condizioni di salute e dei bisogni sanitari e assistenziali dell'Ospite, che dovessero manifestarsi durante il ricovero, non impegnano la Fondazione, al termine del periodo di permanenza concordato, al passaggio in un letto di ricovero a tempo indeterminato. Nel caso in cui avvenga un passaggio da ricovero di sollievo a ricovero a tempo indeterminato, diretto e senza interruzione su decisione della Direzione, la tariffa per il ricovero di sollievo verrà compensata con l'importo dovuto per il ricovero a tempo indeterminato.

TITOLO II – EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CORRISPETTIVI

Art.8 – Servizi erogati

La Fondazione Recanatesi fornisce assistenza il più possibile adeguata ai bisogni dell'anziano, in particolare garantisce i seguenti servizi:

- a) Assistenza infermieristica;
- b) Servizio approvvigionamento e gestione farmaci;
- c) Assistenza socio-sanitaria;
- d) Assistenza fisioterapica;
- e) Attività di animazione e socializzazione;
- f) Consulenza psicologica;
- g) Servizio di ristorazione;
- h) Servizio di pulizia e sanificazione ambientale;
- i) Servizio di lavanderia e guardaroba;

- j) Servizio di centralino e reception;
- k) Servizio di manutenzione;
- l) Assistenza spirituale;
- m) Servizi amministrativi;

Per una descrizione dettagliata dei sopracitati servizi si rimanda alla Carta dei Servizi.

Art.9 – Rette di degenza

La misura della retta giornaliera è deliberata dal Consiglio di Amministrazione in rapporto al costo delle prestazioni rese. Annualmente è previsto l'adeguamento automatico delle rette al costo della vita, mediante applicazione dell'indice ISTAT dei prezzi di consumo con arrotondamento ai cinquanta centesimi superiori.

In caso di variazione la Fondazione provvederà ad informare gli obbligati mediante comunicazione scritta, almeno 20 (venti) giorni prima dell'applicazione. Gli obbligati, nel termine di 7 (sette) giorni avranno facoltà di recedere dal Contratto di ingresso mediante comunicazione scritta da far pervenire alla Fondazione.

Il Contratto di ingresso si intenderà risolto con l'uscita dalla struttura, a cura e spese degli Obbligati, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della manifestazione di recesso.

Nel silenzio degli Obbligati, decorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, il corrispettivo così come variato si intenderà accettato.

Le persone che si impegnano al pagamento della retta sono tenute a sottoscrivere al momento dell'ingresso un regolare contratto di cui al precedente Art.4.

È richiesta la firma di chi si impegna in solido, oltre che la firma di chi si impegna al pagamento. Eventuali ulteriori deroghe a tale criterio, oltre a quanto previsto al precedente Art.2, saranno valutate dalla Direzione.

Per gli ospiti a totale o parziale carico di Comuni e/o altri Enti pubblici, l'impegnativa di pagamento dovrà essere trasmessa direttamente da quest'ultimi.

La Fondazione Recanatesi provvede alla riscossione delle quote di contribuzione dovute dall'Ospite nel rispetto dei seguenti principi:

- a) ai fini della fatturazione il giorno di ingresso ed uscita sono considerati giornate di presenza, quindi fatturate per intero;
- b) in caso di accoglienza presso la struttura nel corso del mese, la retta sarà quella mensile decurtata dei giorni di mancato godimento;
- c) eventuali ritardi all'ingresso e/o all'avvio delle prestazioni, rispetto alla data fissata dalla Direzione, sono disciplinati secondo il precedente Art.6;
- d) le dimissioni volontarie comporteranno comunque il pagamento della retta come stabilito dal successivo Art.13;
- e) in caso di assenza dell'Ospite per ricovero ospedaliero, il posto letto è conservato fino alla dimissione eccetto che, a seguito di valutazione dell'UVI, non sia stabilito che il ricovero presso un altro tipo di struttura residenziale. In tal caso, il pagamento della retta avverrà nella misura del 50%.
- f) In caso di assenza dell'Ospite per ricovero presso RSA, il posto letto è conservato fino al 60° giorno, fermo restando il pagamento della retta nella misura del 50%. Trascorsi i sessanta giorni di assenza, qualora l'Ospite intenda conservare il posto letto, la retta verrà addebitata per l'intero importo. Al termine dei sessanta giorni, manifestandosi l'esigenza di posti letto, la Fondazione potrà disporre la dimissione dell'Ospite dalla struttura.
- g) in caso di assenza volontaria, debitamente documentata, dell'Ospite ricoverato in regime convenzionato, il posto letto può essere conservato fino al quindicesimo giorno di assenza complessivo nell'anno, fermo restando il pagamento della retta nella misura del 100% maggiorato del 50% del contributo sanitario regionale. Trascorsi i quindici giorni di assenza e manifestandosi l'esigenza di posti letto, la Fondazione potrà disporre la dimissione dell'Ospite dalla struttura;
- h) in caso di ricovero di due Ospiti tra loro congiunti da un legame di parentela appartenenti allo stesso nucleo familiare, dimostrabile con certificato storico di famiglia, gli stessi potranno beneficiare di una riduzione del 5% del costo giornaliero della retta;
- i) hanno diritto alla riduzione del 5% del costo della retta i lavoratori dell'Ente che ricoverano presso la struttura: il/la padre/madre proprio o del coniuge/convivente; il/la nonno/a proprio o del coniuge/convivente; lo/la zio/a proprio o del coniuge/convivente.

La retta comprende le seguenti prestazioni:

- a) assistenza e ospitalità di tipo alberghiero in camera ammobiliata (un letto attrezzato, un comodino ed un armadio; fornitura e lavaggio di biancheria da letto, da bagno e fornitura di prodotti per l'igiene personale) e godimento dei normali servizi complementari (acqua, luce, riscaldamento, telefono, assicurazioni, etc.);
- b) ristorazione (colazione, pranzo, cena, merende, idratazione) conforme alle esigenze dietetiche dell'Ospite definite dal Medico curante o dallo specialista, secondo quantità/qualità previste dalla tabella dietetica e indicazione di un dietista;
- c) assistenza infermieristica;
- d) assistenza socio-sanitaria;
- e) assistenza fisioterapica;
- f) servizi di animazione e intrattenimento ricreativo degli Ospiti;
- g) consulenza psicologica per familiari;
- h) presidi assorbenti (pannoloni, traverse, etc.);
- i) servizio lavanderia e guardaroba e piccole riparazione degli indumenti Ospiti;
- j) servizio pulizia e sanificazione ambientale;
- k) servizio centralino e reception;
- l) servizio manutenzione;
- m) servizi amministrativi
- n) servizio di assistenza spirituale.

Sono escluse dalla retta e totalmente a carico dell'Ospite e/o della persona di riferimento le spese per:

- o) esami, indagini radiologiche, protesi, cinte di contenzioni, occhiali, etc.;
- p) visite specialistiche;
- q) trasporto e accompagnamento per accertamenti sanitari presso ambulatori territoriali;
- r) trasporti in ambulanza per visite e/o ricoveri ospedalieri;
- s) servizio di etichettatura della biancheria personale;
- t) servizio di parrucchiere/podologo;
- u) servizio odontoiatrico;
- v) servizio di rinnovo del documento d'identità;
- w) servizio di ritiro referti in nome e per conto dell'Ospite al di fuori del Comune di Osimo;
- x) prestazioni fisioterapiche specialistiche;
- y) spese per eventuali attività ricreative fuori della struttura;
- z) pasto visitatore;
- aa) rilascio copia documentazione clinica;
- bb) fornitura al bisogno di ausili sanitari ed ortopedici.
- cc) Valutazione psicologica e colloqui individuali per gli Ospiti.

A richiesta degli Ospiti possono essere effettuati altri servizi o prestazioni, compatibili con le finalità della Fondazione e salvo rimborso dell'eventuale spesa da parte degli Ospiti medesimi.

L'Ospite e/o il familiare verrà preventivamente informato su eventuali oneri a proprio carico non inclusi nella retta di ospitalità e non espressamente indicati nei servizi di cui sopra.

In caso di mancato pagamento della retta, dal giorno di scadenza del termine prestabilito saranno comunque dovuti, senza bisogno di specifica richiesta e/o messa in mora del debitore, gli interessi sulle somme a debito nella misura e nei termini previsti dal D. Lgs. n.192 del 09/11/2012.

Il mancato pagamento della retta o parte di essa comporterà la risoluzione del contratto, salvo diversi accordi di dilazione dei pagamenti previamente intervenuti con la Direzione della Fondazione.

Per la tutela dell'Ospite in dimissione sarà dato congruo preavviso ai familiari, ai quali sarà dato altresì supporto per la ricerca di soluzioni alternative.

Art.10 – Oggetti personali

La Fondazione suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro.

Ai sensi degli artt.1783-1786 del Codice Civile, la Fondazione risponde:

- a) quando le cose dell'Ospite le sono state consegnate in custodia;
- b) quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva l'obbligo di accettare, ai sensi degli artt.1783-1786 del Codice Civile.

La Fondazione ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il denaro contante e gli oggetti di valore; può rifiutarsi di riceverli soltanto se si tratta di oggetti pericolosi e che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della Fondazione, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. La Fondazione può esigere che le cose consegnate siano contenute in un involucri chiuso o sigillato e controfirmate dall'ospite/sottoscrittore. Per le cose ricevute in consegna verrà rilasciata ricevuta.

La Fondazione declina ogni responsabilità circa il furto o lo smarrimento di denaro, di indumenti, di ausili personali o di oggetti preziosi non lasciati in custodia.

Alle dimissioni dell'Ospite a qualsiasi titolo, gli oggetti lasciati in giacenza e non ritirati entro n.1 (uno) anno rimarranno nella disponibilità della Fondazione.

È severamente vietato portare in Fondazione materiale pericoloso, apparecchiature elettriche, alimenti o medicinali senza autorizzazione della Direzione. La Fondazione declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti a cose o persone.

Art.11 – Visite

Le visite dei parenti e/o conoscenti sono consentite nei giorni e negli orari stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e riportati nella Carta dei Servizi.

In caso di particolare necessità è comunque possibile accedere alla struttura anche al di fuori di tali orari, previo accordo con la Direzione.

Ai fini di una corretta assistenza all'Ospite, si fa obbligo ai familiari e/o persone di riferimento di comunicare alla Direzione della Fondazione appuntamenti e visite in struttura con l'Ospite di medici specialisti e/o consulenti diversi. La Fondazione declina responsabilità derivanti da tali circostanze.

Art.12 – Volontariato

La Fondazione Recanatesi favorisce la presenza di associazioni di volontariato all'interno della struttura e di privati cittadini. Il personale volontario è sempre inteso come supporto e mai in sostituzione delle figure professionali presenti in struttura. Le associazioni di volontariato possono accedere alla struttura tenendo conto dell'organizzazione gestionale in modo da non compromettere il normale svolgimento delle attività.

Vengono sottoscritti appositi atti di convenzionamento con le Associazioni di Volontariato, mentre, i privati cittadini possono prestare la propria attività inoltrando alla Direzione richiesta scritta su apposita modulistica.

Art.13 – Assistenza privata

La Fondazione Recanatesi garantisce con proprio personale e convenzionato la fruizione di tutte le prestazioni descritte nella presente Carta dei Servizi nel rispetto degli standard stabiliti dalla normativa regionale, ciò nonostante, è consentito l'intervento di personale di assistenza privata che si dedica ad un singolo Ospite.

Il personale di assistenza privato non può sostituirsi al personale di assistenza ed infermieristico nelle mansioni di competenza dell'Ente, ma possono svolgere funzioni di compagnia o supplementari a quelle proprie del personale dell'Ente.

La Fondazione Recanatesi è estranea ad ogni rapporto di carattere giuridico ed economico che si instaura tra l'Ospite, il Familiare ed il personale privato.

La Fondazione Recanatesi non si assume nessuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati, il cui operato all'interno della struttura è regolato da apposito regolamento che viene consegnato all'Ospite e/o al familiare all'atto del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente.

TITOLO III – DIMISSIONI

Art.14 – Dimissioni per scelta volontaria

È consentito il recesso unilaterale dal Contratto di ingresso, da parte del/i sottoscrittore/i, per scelta volontaria dell'Ospite e/o di chi per lui.

In tal caso la volontà dovrà manifestarsi per iscritto con nota indirizzata alla Direzione della Fondazione, con un preavviso di 10 (dieci) giorni e, in caso di non rispetto dei termini, la Fondazione procederà all'addebito dell'intero importo della retta in vigore per i giorni mancanti.

Il recesso si perfezionerà solo dopo l'avvenuta uscita dell'Ospite dalla struttura. Fino a quella data i soggetti obbligati saranno tenuti al pagamento delle rette in essere e di ogni altra spesa dovuta.

Art.15 – Dimissioni per inidoneità dell'Ospite

Qualora sopravvenga una situazione, accertata e documentata, dall'UVI e/o dal Medico curante, che renda impossibile la permanenza dell'Ospite presso la Fondazione (es: richiesta di interventi socio-sanitari e livelli di assistenza superiori a quelli che la struttura eroga), si dispone d'ufficio la risoluzione del rapporto contrattuale di ospitalità e la dimissione dell'Ospite dalla struttura, previa comunicazione al familiare di riferimento.

La Fondazione garantisce la continuità assistenziale, rilasciando all'Ospite all'atto della dimissione o del trasferimento presso altro servizio, una relazione in cui sono evidenziate lo stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso assistenziale.

Art.16 – Dimissioni per decisione del C.d.A. o del Direttore

La Fondazione potrà procedere alle dimissioni dell'Ospite anche nei seguenti casi:

- a) per mancato pagamento della retta o parte di essa, salvo diversi accordi di dilazione dei pagamenti previamente concordati con la Direzione;
- b) per mancata accettazione della nuova retta;
- c) per assenza superiore a 15 (quindici) giorni non motivata da ricovero ospedaliero o da altre ragioni ritenute giustificative dell'assenza ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- d) revoca del consenso prestato al trattamento dei dati personali e/o dei dati di salute e/o al consenso allo svolgimento degli atti medici di tutela della salute;
- e) nel caso di lesioni del rapporto fiduciario tra l'Ospite e/o i suoi familiari e gli operatori della Fondazione, in qualsiasi modo determinatosi, ad insindacabile giudizio della Direzione della Fondazione, previa comunicazione al Presidente, a garanzia dell'Ospite.
- f) per estinzione della Fondazione.

Art.17 – Dimissioni per decesso dell'Ospite

In caso di decesso dell'Ospite, la salma viene portata nella camera ardente della Fondazione; la scelta ed il conferimento dell'incaricato alle imprese funebri e le relative spese funerarie, sono a carico delle persone fisiche o giuridiche obbligate a provvedere.

Tutti gli effetti dell'Ospite dovranno essere ritirati dai familiari, possibilmente entro le 48 ore, in caso contrario verranno raccolti dal personale e lasciati in custodia presso il locale lavanderia/guardaroba della Fondazione, in attesa del ritiro da parte dei familiari che dovrà avvenire comunque entro i 20 giorni dal decesso.

L'Amministrazione provvederà alla definizione della posizione economica (verifica del residuo debito/credito per la retta di ospitalità e spese accessorie) ed alla restituzione dei documenti originali dell'Ospite ed eventuali beni personali lasciati in deposito.

In mancanza o assenza di obbligati, resta salvo il diritto di ritenzione della Fondazione su valori e proprietà in genere del defunto sino all'ammontare delle spese di cui sopra eventualmente sostenute e per altri debiti insoluti inerenti al rapporto di ospitalità.