

Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appennino Piemontese
Regolamento per l'utilizzo delle foresterie delle sedi dell'Ente
(Decreto del Presidente n. 1 del 1 marzo 2016)

TITOLO I - principi per l'utilizzo

Art. 1. Generalità

L'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appennino Piemontese (da ora Ente) al fine di facilitare la fruizione del territorio protetto e di perseguire le finalità istitutive previste dalla L.R. n. 19/2009 e s.m.i., consente l'utilizzo delle foresterie delle proprie sedi da parte di ospiti per fini di: rappresentanza, ricerca scientifica, supporto alle attività istituzionali dell'Ente in materia di tutela delle risorse naturali, culturali e paesistiche, e motivi personali nel caso dei propri dipendenti.

Le foresterie dell'Ente sono ubicate (ordine decrescente di priorità di utilizzo):

- presso la sede operativa in Via G.B. Baldo n. 29 a Lerma (AL);
- presso la sede dell'Ecomuseo di Cascina Moglioni, in frazione Capanne di Marcarolo, Bosio (AL);
- presso la sede operativa in Via C. Anfosso n. 2 a Voltaggio (AL).

Art. 2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento sono:

- **di rappresentanza** quelle attività che coinvolgono autorità e soggetti civili, militari, religiosi scientifici estranei all'Ente in rapporto ai propri fini istituzionali;
- **di ricerca scientifica**, quelle attività di indagine sugli aspetti naturali, culturali, paesistici, sociali, economici, storici, urbanistici, anche regolate da apposite autorizzazioni, contratti, convenzioni, protocolli, che individuino finalità, oggetto, programmi di lavoro, uso dei risultati e loro consegna all'Ente e soggetti riservatari;
- **di supporto alle attività istituzionali** quelle attività come stages, volontariato, attività professionali, attività didattiche, iniziative di vario genere in cui siano coinvolti soggetti esterni all'Ente, che collaborino con esso per lo svolgimento di iniziative di interesse dell'Ente stesso, anche regolate da contratti, convenzioni, protocolli in cui sono individuati finalità, responsabilità, oggetto e soggetti;
- **motivi personali dei dipendenti dell'Ente**, quelle motivazioni, eccezionali e limitate nel tempo, indipendenti dalle attività di servizio, che possono giustificare una richiesta di pernottamento presso la foresteria dell'Ente (impossibilità a raggiungere la propria abitazione causa: maltempo, assenza mezzi pubblici o altro impedimento di forza maggiore, ecc.....).

Art. 3. Priorità di utilizzo

Le foresterie dell'Ente possono essere concessa in uso secondo il seguente ordine di priorità decrescente per:

- attività di ricerca scientifica;
- attività di rappresentanza;
- attività di supporto alle attività istituzionali;
- motivi personali del personale dipendente.

Per particolari e rilevanti esigenze, da motivare adeguatamente nelle autorizzazioni, la Direzione può modificare l'ordine delle priorità.

TITOLO II - procedure autorizzative

Art. 4. Competenza delle procedure

Le richieste di occupazione delle foresterie dell'Ente, devono essere comunicate all'ufficio protocollo - via Umberto I, 32/A a Bosio (AL) a mezzo lettera, fax (0143684777), e-mail - areeprotetteappenninopiemontese@reteunitaria.piemonte.it oppure tramite pec -

areeprotetteappeninopiemontese@pec.it, il quale terrà apposito registro o altro sistema di prenotazione per evitare sovrapposizioni, per rilevare i nominativi delle persone che fruiscono dell'ospitalità e per le annotazioni relative all'applicazione degli artt.11 e 12.

Art. 5. Autorizzazione

L'occupazione delle Foresterie dell'Ente deve essere autorizzata dal Direttore.

Ogni richiesta dovrà essere indirizzata all'ufficio amministrativo che, verificata la disponibilità della struttura richiesta e le motivazioni, predisporrà apposito documento autorizzativo alla firma del Direttore.

E' facoltà della Direzione, a seconda delle necessità dell'Ente, accettare o meno il periodo proposto.

In assenza o impedimento del Direttore il provvedimento potrà essere firmato da un funzionario appositamente delegato dallo stesso.

Ogni autorizzazione dovrà riportare:

- il periodo di utilizzo;
- le motivazioni d'utilizzo;
- le persone autorizzate al soggiorno e in caso di più persone, il responsabile del gruppo;
- l'indicazione dell'importo da pagare a titolo di rimborso spese;
- il nominativo del Referente dell'Ente responsabile della consegna delle chiavi al responsabile del gruppo, della formazione degli ospiti in merito alle regole da osservare durante la permanenza e del controllo del rispetto delle suddette prescrizioni di buon comportamento al momento della riconsegna delle chiavi.

Art. 6. Durata del soggiorno

Ogni autorizzazione non potrà concernere ed eccedere i 15 giorni consecutivi. E' tuttavia consentito, esclusivamente per motivi di ricerca scientifica o di supporto ad attività istituzionali, il rinnovo dell'autorizzazione.

Art. 7. Concomitanza di richiesta

In caso di richieste concomitanti, fatto salvo il principio di priorità di cui all'art. 3, si procederà all'autorizzazione seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

Art. 8. Limitazioni all'uso

L'autorizzazione al soggiorno nelle Foresterie dell'Ente potrà prevedere limitazioni all'uso di attrezzature, suppellettili, locali, impianti e servizi. Non è consentito l'ingresso nella foresteria dell'Ente a persone diverse da quelle autorizzate.

Art. 9. Revoca dell'autorizzazione

E' facoltà della Direzione, per cause oggettive, motivate con atto da comunicarsi agli interessati in ossequio al principio di trasparenza e imparzialità della Pubblica Amministrazione, revocare le autorizzazioni rilasciate.

In caso di accertamento di utilizzo diverso da quello autorizzato il personale accertante procederà all'allontanamento immediato degli eventuali estranei, a impartire istruzioni circa il corretto uso e a fare rapporto alla Direzione, che potrà revocare l'autorizzazione.

TITOLO III - utilizzo della struttura

Art. 10. Dotazioni di base delle foresterie

La foresteria è dotata di:

- arredi, attrezzature e stoviglie da cucina, piastre elettriche di cottura (**da non utilizzare mai tutte contemporaneamente**), forno a microonde, macchina per caffè espresso;
- servizio igienico con acqua corrente;
- riscaldamento a termosifoni;
- minima scorta di zucchero, sale, olio ed altri generi alimentari di prima necessità;
- minima scorta di sapone e carta igienica;

- attrezzatura per la pulizia: scopa, paletta, stracci, spazzolone, detersivi.

Art. 11 - Uso a pagamento delle foresterie

L'uso delle foresterie dell'Ente è sempre a pagamento, a eccezione di richieste di utilizzo da parte di soggetti in regime di collaborazione non onerosa con l'Ente (es. studenti, volontari, ecc.), per i quali l'utilizzo risulta gratuito.

Considerato che la foresteria è patrimonio pubblico e che è stata realizzata per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, non è dovuta alcuna tariffa per il loro utilizzo. Il pagamento richiesto consiste pertanto nel rimborso dei costi e delle spese vive di gestione sostenute dall'Ente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quali luce, gas, riscaldamento, acqua, pulizie. Il rimborso spese complessivo, commisurato al numero delle persone ed alle notti di permanenza dovrà essere versato anticipatamente all'Ente con le modalità indicate nella lettera di autorizzazione. I dipendenti dell'Ente non sono in alcun caso autorizzati a ricevere somme di denaro.

Art. 12. Determinazione dei rimborsi

I costi forfetari, per la determinazione dei rimborsi cui assoggettare, ai sensi dell'art. 11, i fruitori della foresteria, sono indicati nell'elenco *allegato 1*.

E' facoltà dell'Ente aggiornare tali importi mediante idoneo provvedimento amministrativo.

Art. 13. Referente dell'Ente

Il Referente dell'Ente è responsabile della gestione degli ospiti presenti in foresteria nel proprio periodo di competenza.

Sono compiti del Referente:

- la consegna delle chiavi e il controllo delle condizioni della foresteria prima e dopo l'utilizzo;
- le comunicazioni e le segnalazioni di disfunzioni o problematiche inerenti le condizioni della foresteria alla Direzione;
- far sottoscrivere agli ospiti un modulo di assunzione di responsabilità del corretto uso dei locali e del loro contenuto;
- verificare la ricevuta di versamento della quota dovuta e in sua assenza non procedere alla consegna delle chiavi;
- il ritiro delle chiavi.

Art. 14. Chiavi

Le chiavi della foresteria sono custodite dal Referente dell'Ente individuato nell'atto autorizzativo.

Il Referente è responsabile del controllo dello stato della foresteria al momento della riconsegna delle chiavi, comportamenti difformi da quelli previsti nel presente regolamento devono essere prontamente comunicati alla Direzione.

Art. 15. Norme di utilizzo delle strutture ricettive

Tutti gli utilizzatori delle foresterie dell'Ente sono tenuti a:

- fare riferimento al Referente dell'Ente individuato nell'atto autorizzativo e a consegnargli ricevuta di versamento della quota dovuta;
- avvisare il personale dell'Ente in caso di guasti o di mancato funzionamento degli impianti;
- provvedere in proprio a viveri, asciugamani, lenzuola o sacco a pelo ed altre suppellettili non indicate espressamente nel presente regolamento;
- utilizzare le attrezzature e gli arredi con cura;
- provvedere ad utilizzare con cura gli impianti per il riscaldamento (regolando non oltre i 20° C il termostato dell'impianto di riscaldamento, provvedendo a riportarlo a 12° C al momento del rilascio della struttura);
- provvedere a lasciare i locali in ordine, puliti, con i letti rifatti;
- provvedere a ricostituire in ragione del consumo, la scorta di zucchero, caffè, sale, olio ecc., qualora presenti.

Art. 16. Riconsegna delle strutture

La foresteria dell'Ente dovrà essere lasciata pulita ed in ordine al termine del soggiorno dei fruitori, secondo quanto previsto dall'art. 15; essa dovrà inoltre venire sgomberata da ogni effetto personale entro le ore 12,00 del giorno di partenza.

A seguito della riconsegna delle chiavi il Referente dell'Ente verificherà lo stato della foresteria, provvedendo a far risolvere e/o far rimuovere eventuali problemi direttamente ai soggetti autorizzati. Casi di grave inosservanza del regolamento dovranno essere comunicati dal Referente alla Direzione che si riserverà di non autorizzare nuovi soggiorni ai soggetti inadempienti o che hanno procurato danni.

TITOLO IV - sorveglianza, danni e responsabilità

Art. 17. Sorveglianza

I dipendenti sono tenuti a far rispettare le condizioni di utilizzo della foresteria, nei termini previsti nel presente regolamento integrati da quanto indicato nelle autorizzazioni. Essi avranno cura di segnalare difformità, inconvenienti e problemi alla Direzione.

Art. 18. Danni

In caso di danni alla foresteria o di scomparsa di oggetti in essa allocati, fatta salva ogni azione legale di tutela nelle sedi giurisdizionali competenti, si procederà all'addebito al soggetto autorizzato del corrispettivo di quanto danneggiato o scomparso.

Art. 19. Inottemperanza dei dipendenti

L'inottemperanza alle norme di cui al presente regolamento da parte dei dipendenti e dei Referenti dell'Ente verrà considerata agli effetti disciplinari.

Art. 20. Responsabilità

L'Ente declina ogni responsabilità relativa a danni a persone e cose derivanti dall'uso della foresteria da parte di utenti non dipendenti del Parco.

Allegato 1

UTILIZZO A PAGAMENTO DELLA FORESTERIA
COSTI FORFETARI

Tipologie	€/notte/persona
Attività di rappresentanza e/o di ricerca scientifica	15,00
Attività di supporto alle attività istituzionali dell'Ente	15,00
Motivi personali dei dipendenti dell'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appennino Piemontese	15,00