

# ENTE PARCO NATURALE PANEVEGGIO PALE DI SAN MARTINO

Provincia autonoma di Trento



## Regolamento per l'utilizzo delle foresterie delle sedi dell'Ente Parco

### TITOLO I – Disposizioni generali

#### **Art. 1. Generalità**

L'Ente Parco naturale Paneveggio Pale di San Martino (da ora Ente) al fine di facilitare la fruizione del territorio protetto e di perseguire le finalità istitutive previste dalla legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, 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:

- presso la sede istituzionale dell'Ente, in Località Castelpietra 2, Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- presso il centro operativo di Paneveggio, Villino Rosa, Comune di Predazzo;

#### **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 stage, 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, od organizzativo e funzionale al servizio).

### **Art. 3. Priorità di utilizzo**

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

- attività di ricerca scientifica;
- attività di supporto alle attività istituzionali;
- attività di rappresentanza;
- 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. Domanda di utilizzazione**

Le richieste di occupazione delle foresterie dell'Ente, devono essere comunicate all'ufficio protocollo, presso la sede dell'Ente, utilizzando il modello allegato al presente Regolamento, da inviare esclusivamente all'indirizzo pec [parcopan@legalmail.it](mailto:parcopan@legalmail.it).

L'ufficio 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 articoli 11 e 12.

Le richieste di occupazione devono pervenire nelle giornate di apertura degli uffici al pubblico (dal lunedì al giovedì e il venerdì entro le ore 11.00) e comunque con un preavviso di almeno 48 ore rispetto alla occupazione del locale, al fine dell'organizzazione da parte della Amministrazione della accoglienza del fruitore.

### **Art. 5. Rilascio della autorizzazione**

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

Ogni richiesta pervenuta al protocollo ai sensi dell'articolo 4, dovrà essere indirizzata all'ufficio amministrativo che, verificata la disponibilità della struttura richiesta e le motivazioni, predisporrà apposito documento autorizzativo da sottoporre alla firma del Direttore.

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

L'Ufficio amministrativo provvederà inoltre all'adempimento degli eventuali obblighi di comunicazione alle Autorità competenti ai fini della normativa vigente in materia.

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. Occupazione dei locali e periodo di utilizzo**

L'occupazione dei locali assegnati della foresteria può avvenire, di norma, in accordo con il Referente dell'Ente, con arrivo nelle giornate dal lunedì al venerdì.

Per esigenze e motivazioni di carattere straordinario, l'occupazione può avvenire in giornata festiva e prefestiva, esclusivamente previo accordo con i Referente dell'Ente.

Il periodo di utilizzo concesso può variare a seconda del soggetto richiedente e delle motivazioni sottese alla richiesta.

In via generale ogni utilizzo della foresteria non potrà eccedere i 7 giorni consecutivi. E' tuttavia consentito, esclusivamente per motivi di ricerca scientifica o di supporto ad attività istituzionali, definire una occupazione della foresteria in concordanza con la programmazione delle attività effettivamente svolte dai richiedenti, come derivanti dagli accordi in vigore su base convenzionale e/o contrattuale o comunque risultanti da rapporti istituzionali tra enti pubblici.

#### **Art. 7. Concomitanza di richieste**

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 comunque 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**

Le foresterie sono dotate di arredi, attrezzature e stoviglie da cucina.

I locali fruiscono altresì di servizio igienico con acqua corrente e riscaldamento autonomo.

#### **Art. 11 – Costo dei servizi**

La fruizione della foresteria è soggetta, in via ordinaria, al versamento di una tariffa di utilizzo da parte del soggetto assegnatario.

La tariffa è comprensiva delle spese per i consumi di acqua, gas, energia elettrica, riscaldamento nonché delle altre spese relative ai servizi comuni.

La tipologia tariffaria è la seguente:

Periodo di utilizzo	Costo in € (a persona)
Giornaliero	10,00
Una settimana (sette giorni)	50,00

15 giorni	100,00
Oltre 15 giorni e fino a 21 giorni	150,00
Oltre 21 giorni e Mensile	200,00

Il pagamento deve essere effettuato a favore dell'Agente responsabile della riscossione dell'Ente Parco, con le modalità e nei tempi indicati nella autorizzazione alla fruizione del locale.

Il mancato pagamento con dette modalità comporta il venir meno per l'assegnatario del diritto di usufruire dell'alloggio.

Nel caso di richiesta di utilizzo della foresteria da parte di soggetti singoli, che ne fruiscano per i fini di cui alle attività definite al precedente articolo 2, esclusivamente per ricerca scientifica e supporto alle attività istituzionali, e che non risultino assegnatari di alcun sostegno economico imputabile a qualunque titolo all'espletamento di dette attività, le tariffe indicate sono ridotte del 50%.

In casi eccezionali, e solo per fini istituzionali di rappresentanza, i locali delle foresterie possono essere assegnati, per periodi non protratti oltre i tre giorni consecutivi, a titolo gratuito. In tale caso, il parere favorevole rilasciato dalla Direzione dell'Ente per la assegnazione dell'alloggio viene controfirmato dal Presidente dell'Ente Parco.

La Giunta Esecutiva dell'Ente Parco, in relazione alla approvazione di progetti specifici una tantum, che prevedano l'utilizzo della foresteria da parte di soggetti esterni, può definire con proprio provvedimento, fattispecie tariffarie diverse.

L'ammontare del rimborso spese può essere rideterminato dalla Giunta Esecutiva con proprio provvedimento.

Il rimborso spese non assume natura commerciale.

L'uso è comunque concesso a titolo gratuito a fronte di richieste di utilizzo da parte di soggetti in regime di collaborazione non onerosa con l'Ente (stage, tirocini, volontari, convenzioni di collaborazione, ecc.).

### **Art. 12. Referente dell'Ente**

Il Direttore individua uno o più Referenti dell'Ente, con compiti di responsabile/i della gestione degli ospiti presenti in foresteria nel proprio periodo di competenza.

Sono compiti del Referente:

- il concordamento del giorno e ora di arrivo e di occupazione del posto/letto;
- 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;
- il ritiro delle chiavi.

### **Art. 13. Norme di utilizzo delle foresterie**

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 ;
- provvedere a lasciare i locali in ordine, puliti, con i letti rifatti.

Le chiavi delle foresterie sono custodite dal/i Referente/i dell'Ente individuato/i 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.

### **TITOLO III - Sorveglianza, danni e responsabilità**

#### ***Art. 14. Sorveglianza***

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

#### ***Art. 15. 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. 16. 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.