

# PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI FORESTERIE E STRUTTURE RICETTIVE DELL'ENTE

(Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 5 del 5 febbraio 2001)

### TITOLO I

#### PRINCIPI PER L'UTILIZZO

##### Art.1

###### Generalità

1. Il Parco Nazionale Gran Paradiso utilizza parte del suo patrimonio immobiliare in proprietà, in locazione o in uso per facilitare la fruizione del territorio protetto da parte del suo personale o di ospiti per fini di:
  - a) servizio;
  - b) protezione civile;
  - c) ricerca scientifica;
  - d) rappresentanza;
  - e) supporto alle attività istituzionali dell'Ente in materia di tutela delle risorse naturali, culturali e paesistiche;
  - f) a scopo conoscitivo per il proprio personale e per gli amministratori dell'Ente;
2. All'individuazione di tali strutture e dei fini cui adibirle provvede il Direttore con apposite determinazioni dirigenziali.
3. In allegato è posto un primo elenco di strutture a ciò destinate.
4. Per casi particolari, debitamente motivati, potranno essere utilizzati per i fini di cui sopra anche i casotti adibiti a fini di sorveglianza.

##### Art.2

###### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono:
  - a) *di servizio* quelle attività che implicano la presenza di Amministratori dell'Ente nell'espletamento del relativo mandato presso l'Ente o la presenza del personale dipendente in orario di servizio per lo svolgimento di incarichi o attività relative ai fini istituzionali (ispezioni, sopralluoghi, riunioni, sorveglianza, operazioni tecniche, manifestazioni);
  - b) *di rappresentanza* quelle attività che coinvolgono autorità e soggetti civili, militari, religiosi, scientifici estranei all'Ente in rapporto ai propri fini istituzionali; tali attività devono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, anche ai fini dell'assistenza e della convenienza, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, in relazione all'ottenimento, anche pregresso, di aiuti, appoggi, collaborazioni, vantaggi, che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività;
  - c) *di ricerca scientifica*, quelle attività di indagine sugli aspetti naturali, culturali, paesistici, sociali, economici, storici, urbanistici, 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;
  - d) *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 Parco, che collaborino con esso per lo svolgimento di iniziative di interesse dell'Ente, regolate da contratti, convenzioni, protocolli in cui sono individuati finalità, responsabilità, oggetto e soggetti;

e) *di protezione civile*, quelle attività in cui per ragioni di emergenza, legate disastri, incidenti, eventi calamitosi si renda necessario l'utilizzo di basi logistiche per il soccorso;

f) *a scopo conoscitivo*, quelle attività che prevedano il soggiorno dei dipendenti e degli amministratori dell'Ente, eventualmente accompagnati da familiari, al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art.3**

#### **Priorità d'utilizzo**

1. Le strutture ricettive dell'Ente di cui all'art.1 possono essere concesse in uso secondo il seguente ordine di priorità decrescente per:

a) attività di servizio, con priorità all'interno di questa categoria, per le attività di Polizia giudiziaria, di intervento sanitario urgente, di primo intervento in occasione di eventi catastrofici o riferiti a scadenze non rinviabili;

b) attività di protezione civile (esercitazioni escluse);

c) attività di ricerca scientifica;

d) attività di rappresentanza;

e) attività di supporto alle attività istituzionali;

f) a scopo conoscitivo per il personale dipendente e per gli amministratori dell'Ente;

2. Per particolari e rilevanti esigenze, da motivare adeguatamente nelle autorizzazioni, la Direzione può modificare l'ordine delle priorità indicate dalla lettera a) alla lettera e).

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE AUTORIZZATIVE**

#### **Art.4**

##### **Competenza delle procedure**

1. Le richieste di occupazione delle strutture immobiliari dell'Ente devono essere comunicate al servizio Affari generali, che 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.12 e 13.

#### **Art.5**

##### **Autorizzazione**

1. L'occupazione delle strutture immobiliari dell'Ente deve essere autorizzata dal Direttore.

2. Ogni richiesta dovrà essere indirizzata al servizio Affari generali che, verificata la disponibilità della struttura richiesta e le motivazioni, predisporrà apposito documento autorizzativo alla firma del Direttore.

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

4. In assenza o impedimento del Direttore il provvedimento potrà essere firmato dal funzionario di grado più elevato in servizio.

5. Ogni autorizzazione dovrà riportare:

a) l'indicazione della struttura occupata;

- b) il periodo di utilizzo;
  - c) le motivazioni d'utilizzo;
  - d) le persone autorizzate al soggiorno e in caso di più persone, il responsabile del gruppo;
  - e) l'indicazione del pagamento dell'eventuale rimborso spese.
6. All'atto della consegna dell'autorizzazione il responsabile sottoscriverà modulo di assunzione di responsabilità del corretto uso dei locali e del loro contenuto.
7. Qualora si preveda che un soggetto non utilizzi continuativamente la struttura nel periodo autorizzato, si avrà cura di specificare ed autorizzare le singole giornate, al cui termine la struttura dovrà essere ripulita e sgomberata da effetti personali.

#### **Art.6**

##### **Durata del soggiorno**

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

#### **Art.7**

##### **Concomitanza di richieste**

1. 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**

##### **Famigliari di dipendenti**

1. I familiari del personale che occupa in servizio le strutture dell'Ente di cui all'art.1 potranno, a richiesta e su autorizzazione, esservi ospitati a titolo gratuito per brevi periodi .

#### **Art.9**

##### **Limitazioni all'uso**

1. L'autorizzazione al soggiorno nelle strutture dell'Ente potrà prevedere limitazioni all'uso di attrezzature, suppellettili, locali, impianti e servizi.
2. Non è consentito l'ingresso nelle strutture di cui all'art.1 a persone diverse da quelle autorizzate

#### **Art.10**

##### **Revoca dell'autorizzazione**

1. 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.
2. 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 DELLE STRUTTURE**

#### **Art.11**

##### **Dotazioni di base delle foresterie**

1. Le foresterie sono dotate di:
  - arredi, attrezzature e stoviglie da cucina e relativa bombola del gas;
  - servizio igienico con acqua corrente;
  - riscaldamento a stufa a legna o termosifoni;
  - eventuali coperte (non è assicurata in tutti i locali per cui è preferibile portarsi il sacco a pelo);
  - minima scorta di zucchero, sale, olio, e altri generi alimentari di prima necessità;
  - minima scorta di sapone e carta igienica;
  - attrezzatura per la pulizia: scopa, paletta, stracci, spazzolone, detersivi.

## **Art.12**

### **Uso gratuito delle strutture**

1. L'uso delle strutture ricettive dell'Ente di cui all'art.1 è gratuito nei seguenti casi:

- a) per attività di servizio;
- b) per attività di protezione civile (escluse le esercitazioni);
- c) per attività di ricerca scientifica gestite direttamente dall'Ente o da esso coordinate;
- d) per attività di supporto alle attività istituzionali, gestite direttamente dall'Ente o da esso coordinate;
- e) per attività di rappresentanza.

## **Art.13**

### **Uso a pagamento**

1. L'uso delle strutture ricettive dell'Ente di cui all'art.1 è a pagamento nei seguenti casi:

- a) per esercitazioni di protezione civile;
- b) per attività di ricerca scientifica organizzate e gestite da soggetti non in regime di convenzione con l'ente; anche nel caso di convenzioni dovrà essere evidenziato il costo delle strutture che, a seconda dell'importanza del progetto di ricerca, potrà essere dedotto dai costi a carico dell'Ente;
- c) per attività di supporto alle attività istituzionali organizzate o gestite da soggetti non in regime di convenzione con l'Ente; anche nel caso di convenzioni dovrà essere evidenziato il costo delle strutture che, a seconda dell'importanza dell'attività, potrà essere dedotto dai costi a carico dell'Ente;

d) per attività di conoscenza da parte del personale dipendente e degli amministratori dell'Ente.

2. Considerato che le foresterie sono patrimonio pubblico e che sono state realizzate per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, non è dovuta alcuna tariffa per il loro utilizzo.

3. Il pagamento richiesto consiste pertanto nel rimborso dei costi e delle spese vive di gestione sostenute dall'Ente, quali luce, gas, riscaldamento, acqua.

4. Il rimborso spese complessivo, commisurato al numero delle persone ed alle notti di permanenza dovrà essere versato anticipatamente all'Ente con le seguenti modalità:

- versamento sul conto bancario intestato all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, presso la Tesoreria dell'Ente;

- versamento mediante vaglia postale intestato all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Amministrazione, via Losanna, 5, 11100 Aosta.

5. In ambedue i casi dovrà essere indicata la causale di versamento (nome della foresteria, numero delle persone, data dei pernottamenti).

6. I dipendenti del Parco non sono in alcun caso autorizzati a ricevere somme di denaro.

## **Art.14**

### **Determinazione dei rimborsi**

1. Periodicamente la Giunta esecutiva dell'Ente determina i costi forfettari per la determinazione

dei rimborsi cui assoggettare, ai sensi dell'art.13, i fruitori a pagamento delle strutture di cui all'art.1.

### **Art.15**

#### **Uso dei telefoni o delle attrezzature radio**

1. L'uso dei telefoni e delle attrezzature radio è riservato, salvo casi specifici, autorizzati dalla Direzione, al solo personale in servizio ed esclusivamente per seri motivi funzionali o di servizio o relativi al servizio.

### **Art.16**

#### **Chiavi**

1. Le chiavi delle strutture ricettive sono custodite dai Capiservizio delle valli in cui è sita la struttura ricettiva.
2. I soggetti autorizzati all'uso delle strutture ricettive dell'Ente devono stabilire un contatto preliminare con i Capiservizio per stabilire le modalità di ritiro delle chiavi.
3. I Capiservizio provvederanno, preferibilmente di persona, ma anche tramite incaricato di fiducia o altro sistema che garantisca la sicurezza, alla consegna di copia delle chiavi ai soggetti stessi e a comunicare le modalità di funzionamento dei locali (impianti, ecc.).

### **Art.17**

#### **Norme di utilizzo delle strutture ricettive**

1. Tutti gli utilizzatori delle strutture ricettive di cui all'art.1 sono tenuti a:
  - a) riportare sul diario degli ospiti il giorno dell'arrivo e della partenza, con i motivi del soggiorno;
  - b) avvisare il personale dell'Ente in caso di guasti o di mancato funzionamento degli impianti;
  - c) provvedere in proprio a viveri, asciugamani ed altre suppellettili non indicate espressamente nel presente regolamento;
  - d) utilizzare le attrezzature e gli arredi con cura;
  - e) provvedere ad utilizzare con parsimonia il combustibile per il riscaldamento (sia che si tratti di legna, sia regolando non oltre i 20° C l'eventuale termostato dell'impianto di riscaldamento, provvedendo a riportarlo a 12° C al momento del rilascio della struttura);
  - f) provvedere a lasciare i locali in ordine, puliti, con i letti rifatti e lenzuola e coperte piegate;
  - g) provvedere a ricostituire in ragione del consumo, la scorta di zucchero, caffè, sale, olio ecc., qualora presenti;
  - h) lasciare l'eventuale frigorifero pulito e, se vuoto, con la spina staccata e lo sportello aperto;
  - i) chiudere la bombola del gas della cucina ogni sera.

### **Art.18**

#### **Riconsegna delle strutture**

1. Le strutture dell'Ente di cui all'art.1 dovranno essere lasciate pulite ed in ordine al termine del soggiorno dei fruitori, secondo quanto previsto dall'art.17; esse dovranno inoltre venire sgomberate da ogni effetto personale.
2. A seguito della riconsegna delle chiavi i Capi servizio ed i Sostituti capi servizio verificheranno lo stato di esse, provvedendo a far risolvere e/o far rimuovere eventuali problemi direttamente ai soggetti autorizzati, segnalandoli alla Direzione, che dovrà riservarsi di non autorizzare nuovi soggiorni ai soggetti inadempienti o che hanno procurato danni.

## **TITOLO IV**

### **SORVEGLIANZA, DANNI E RESPONSABILITA'**

#### **Art.19**

##### **Sorveglianza**

1. I Capi servizio ed i Sostituti capi servizio sono incaricati della sorveglianza sul rispetto delle condizioni di utilizzo delle strutture, nei termini previsti nel presente regolamento integrati da quanto indicato nelle autorizzazioni.
2. Essi avranno cura di segnalare difformità, inconvenienti e problemi alla Direzione.

#### **Art.20**

##### **Danni**

1. In caso di danni alle strutture o di scomparsa di oggetti in esse allocati, fatta salva ogni azione legale di tutela nelle sedi giudiziarie competenti, si procederà all'addebito al responsabile autorizzato del corrispettivo di quanto danneggiato o scomparso.

#### **Art.21**

##### **Inottemperanza dei dipendenti**

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

#### **Art.22**

##### **Responsabilità**

1. L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso declina ogni responsabilità relativa a danni a persone e cose derivanti dall'uso delle strutture ricettive di cui all'art.1 da parte di utenti non dipendenti del Parco.

Quote a titolo di rimborso spese per l'uso di foresterie e strutture dell'Ente da parte dei fruitori a pagamento, ai sensi dell'art. 13 del regolamento per l'utilizzo di foresterie e Strutture ricettive dell'ente.

Importi a base giornaliera in Euro

<b>Tipologia della struttura</b>	<b>Periodo 01/06 – 30/09</b>	<b>Periodo 01/10 – 31/05</b>
<i>Foresterie fino a quattro posti letto</i>	7.75	10.33
<i>Foresterie con più di quattro posti letto</i>	10.33	12.91
<i>Casotti</i>	7.75	7.75