

DISCIPLINARE PER L'OSPITALITA' PRESSO LE STRUTTURE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE



TITOLO I - principi per l'utilizzo

Art.1 - Generalità –

1. Il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna destina una porzione dell'immobile sito in loc. Montanino (Comune di Poppi) per facilitare la fruizione del territorio protetto da parte del suo personale o ospiti per fini di servizio, ricerca scientifica, rappresentanza e di supporto alle attività istituzionali dell'Ente in materia di tutela delle risorse naturali, culturali e paesistiche.

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 orari di servizio per lo svolgimento di incarichi o attività relative ai fini istituzionali (ispezioni, sopralluoghi, riunioni, operazioni tecniche, manifestazioni);
- b. di supporto alle attività istituzionali, quelle attività di tirocini, *stages* o volontariato, regolate da contratti, convenzioni, protocolli in cui sono individuati finalità, responsabilità, oggetto e soggetti;
- 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 assistenza esterna, quelle attività come attività professionali o didattiche, iniziative di vario genere in cui siano coinvolti soggetti esterni che collaborino 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 rappresentanza, quelle attività che coinvolgono autorità e soggetti civili, militari, religiosi e 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;

Art.3 - Priorità di 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 ad eventi riferiti a scadenze non rinviabili;
 - b. attività di supporto alle attività istituzionali;

- c. attività di ricerca scientifica;
- d. di assistenza esterna;
- e. attività di rappresentanza;
- 2. 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.
- 3. Per particolari e rilevanti esigenze, da motivare adeguatamente nelle autorizzazioni, la Direzione può modificare l'ordine delle priorità di cui sopra.

TITOLO II - procedure autorizzative

Art. 4 - Autorizzazione –

- 1. L'occupazione delle strutture dell'Ente deve in ogni caso essere autorizzata per iscritto dal Direttore.
- 2. Ogni richiesta, compilata dall'interessato sull'apposito modulo (All.1), dovrà essere indirizzata al Servizio Direzione presso la sede di Pratovecchio. Le richieste saranno smistate al Servizio Pianificazione e Gestione delle Risorse (per la struttura di Montanino) e al Servizio Promozione (Per la struttura di Corniolo) che terranno un apposito ed unico registro di prenotazione (online) per evitare sovrapposizioni, per rilevare i nominativi delle persone che fruiscono della struttura. Le richieste dovranno pervenire almeno 7 giorni prima della data di arrivo nella struttura.
- 3. Per i turni di volontariato le richieste saranno effettuate con apposito modulo;
- 4. E' facoltà della Direzione, a seconda delle necessità dell'Ente, accettare o meno il periodo proposto;
- 5. In assenza o impedimento del Direttore il provvedimento potrà essere firmato dal funzionario di grado più elevato in servizio;
- 6. Ogni richiesta dovrà essere nominale e dovrà riportare: il periodo di utilizzo, le motivazioni d'utilizzo e una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto uso dei locali ed essere accompagnata da documento di identità.
- 7. L'Ente si riserva di chiedere di integrare la documentazione richiesta in base ad insorte necessità (es. emergenze sanitarie)

Art. 5 - Durata dell'utilizzo –

- 1. Ogni soggiorno non potrà eccedere i 15 giorni consecutivi, fatte salve motivazioni di ricerca scientifica e di supporto alle attività istituzionali, per cui l'autorizzazione potrà essere di durata superiore in relazione alle effettive esigenze.

Art. 6 – Ospitalità a terzi -

- 1. E' fatto divieto alle persone autorizzate di permettere l'accesso presso i locali dell'Ente a terzi non espressamente autorizzati, fatta salva la possibilità di sporadiche e brevi permanenze per visite o motivi di lavoro, nei limiti della capienza dei locali e che escludano in ogni caso il pernottamento. Il personale dell'Ente potrà chiedere in ogni caso l'allontanamento dalla struttura di persone non autorizzate.

Art. 7 - 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 della struttura

Art. 8 - *Uso gratuito delle strutture* –

1. Considerato che la struttura è di patrimonio pubblico e che è stata realizzata per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, non è dovuta alcuna tariffa per il suo utilizzo.

Art. 9 - *Chiavi* –

1. Le chiavi della struttura sono custodite dal personale del Servizio Pianificazione e Gestione delle Risorse per la struttura di Montanino.
2. I soggetti autorizzati all'uso della struttura dell'Ente devono stabilire un contatto preliminare con i Servizi di riferimento per stabilire le modalità di ritiro delle chiavi.
3. I dipendenti del Servizio 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.
4. E' fatto assoluto divieto a chiunque di duplicare le chiavi consegnate dal Parco, anche se per esigenze di persone autorizzate all'uso dei locali.

Art. 10 - *Norme di utilizzo della struttura* –

1. Tutti gli utilizzatori della struttura di cui all'art.1 sono tenuti a:
 - a. prendere visione delle specifiche norme di utilizzo dei locali e di funzionamento degli impianti, esposte presso i locali stessi, e rispettarle scrupolosamente (All. 2 – Montanino).
 - b. avvisare tempestivamente l'Ente in caso di guasti o di mancato funzionamento degli impianti;

Art. 11 - *Riconsegna delle strutture* –

1. La struttura dell'Ente deve essere lasciata pulita ed in ordine al termine dell'utilizzo, secondo quanto previsto dall'art.10; essa dovrà inoltre venire sgomberata da ogni effetto personale.
2. I locali vanno liberati entro le ore 12.00 del giorno di partenza e le chiavi dovranno essere riconsegnate agli uffici del Parco entro le ore 13.30 dello stesso giorno (dal lunedì al venerdì). In caso di partenza in giorni od orari di chiusura degli Uffici dell'Ente andranno presi accordi preliminari per la riconsegna delle chiavi.
3. A seguito della riconsegna delle chiavi i servizi dell'Ente verificheranno lo stato delle cose, provvedendo a far risolvere e/o far rimuovere eventuali problemi direttamente ai soggetti autorizzati, segnalandoli alla Direzione, che dovrà riservarsi di non autorizzare successivi utilizzi ai soggetti inadempienti o che hanno procurato danni.

TITOLO IV - sorveglianza, danni e responsabilità

Art. 12 - Sorveglianza –

1. I dipendenti del Servizio Pianificazione e Gestione delle Risorse (Per la Foresteria di Montanino) sono incaricati della sorveglianza sul rispetto delle condizioni di utilizzo della struttura, nei termini previsti nel presente regolamento integrati da quanto indicato nelle autorizzazioni. La sorveglianza potrà essere delegata a soggetti terzi incaricati con apposito contratto.

Essi avranno cura di segnalare difformità, inconvenienti e problemi alla Direzione.

Art. 13 - 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 giurisdizionali competenti, si procederà all'addebito al responsabile autorizzato del corrispettivo di quanto danneggiato o scomparso.

Art. 14- Inottemperanza dei dipendenti –

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

Art. 15 - Responsabilità –

1. L'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi declina ogni responsabilità relativa a danni a persone e cose derivanti dall'uso della struttura di cui all'art.1 da parte di utenti non dipendenti del Parco.

2. In caso di guasti ad impianti o di altri problemi non prontamente risolvibili dall'Ente che rendessero inutilizzabili i locali, gli ospiti dovranno trovare sistemazione presso altre strutture ricettive private, a loro cura e spese, senza alcuna possibilità di rivalsa sull'Ente Parco.

All.2

DISCIPLINARE DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA “MONTANINO”



Il presente Disciplinare regola l'utilizzo delle strutture e degli spazi comuni interni ed esterni della foresterie del parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, in una visione di sostenibilità ambientale, nel rispetto degli altri ospiti e delle attività che in essa vengono svolte.

L'Ente Parco rispetta l'ambiente e per questo adotta, per quanto possibile, ogni accorgimento per salvaguardare le risorse naturali che utilizza, per risparmiare energia e per sensibilizzare i propri ospiti al rispetto delle emergenze naturalistiche e culturali del territorio del Parco.

ACCESSO ALLA FORESTERIA DI MONTANINO

La richiesta di accesso dovrà essere fatta, con idonea modulistica, almeno 1 settimana prima dell'ingresso nella struttura.

REGOLE GENERALI

- rispettare gli altri ospiti presenti nella struttura e mantenere il silenzio dalle 22.30 alle 07.30
- evitare in ogni caso di introdurre animali all'interno dei locali
- evitare in ogni caso di fumare all'interno dei locali, anche quando il fumatore sia l'unico ospite presente; la violazione del presente punto comporta la sanzione amministrativa prevista dalle leggi
- provvedere in proprio a viveri, biancheria, asciugamani ed altre suppellettili non indicate espressamente nel presente disciplinare
- Segnalare tempestivamente disagi o malfunzionamenti

DOTAZIONE DI BASE DELLA STRUTTURA

- arredi, attrezzature e stoviglie da cucina
- servizio igienico con acqua corrente
- riscaldamento a legna con termosifoni
- attrezzatura per la pulizia: scopa, paletta, stracci, spazzolone
- lavatrice

CAMERE

- Togliere, avendo cura di non danneggiarlo, il coprimaterasso di plastica
- Utilizzare coprimaterasso, lenzuola e copricuscini (se dati in dotazione dall'Ente, avere cura di lavarli prima di lasciare la casa)
- Spegnerle le luci quando non sono necessarie e quando si esce
- Chiudere le finestre quando il riscaldamento è in funzione
- Ogni ospite deve provvedere autonomamente alla pulizia della camerata con i prodotti igienici forniti e che sono custoditi nel locale lavanderia
- Tenere le porte sempre chiuse

CUCINA AD USO COMUNE

- Provvedere giornalmente, dopo ogni utilizzo, ad igienizzare e sanificare il piano cucina, il piano cottura, il lavabo, il frigo, il tavolo e ogni altra attrezzatura/impianto utilizzati
- Chiudere la valvola del gas della cucina dopo ogni utilizzo
- Dopo ogni utilizzo pulire il forno

- Provvedere, dopo ogni utilizzo, ad igienizzare e sanificare il locale ed il materiale utilizzati (spugne, stracci etc.)
- Rispettare gli orari concordati con eventuali altri ospiti
- Conservare gli alimenti negli appositi armadi della cucina
- Ricostituire in ragione del consumo, la scorta di zucchero, caffè, sale, olio, ecc., se presenti
- Evitare di disporre in frigo cibi e bevande calde; assicurarsi che il frigo sia chiuso dopo ogni utilizzo
- Segnalare perdite o anomalie nel funzionamento degli elettrodomestici
- Prima di uscire assicurarsi che le luci e il forno elettrico siano spenti
- Tenere sempre chiusa la porta della cucina
- Differenziare i rifiuti nei contenitori per la raccolta differenziata
- L'acqua non è potabile: utilizzare le bottiglie di vetro da riempire alla fonte a Camaldoli

BAGNI E LAVANDERIA

- Spegnerne il/i boiler per l'acqua calda quando non utilizzato/i
- Provvedere, dopo ogni utilizzo, ad igienizzare e sanificare il locale ed il materiale utilizzati (spugne, stracci etc.)
- Lasciare lo sportello della lavatrice aperto dopo ogni utilizzo
- Stendere i panni esclusivamente negli spazi definiti, utilizzando gli appositi stendini
- Non lasciare indumenti o materiali incustoditi ed in luoghi non appropriati (ringhiere, prati etc.)

RISCALDAMENTO

- Durante i mesi invernali il riscaldamento è con caldaia a legna. **E' vietato l'uso di stufe elettriche**
- Seguire le istruzioni per l'accensione della caldaia riportate nel locale caldaia
- Utilizzare esclusivamente la legna in dotazione, stoccata nel locale caldaia
- Rimuovere la cenere dalla caldaia dopo ogni utilizzo (quando è fredda)
- Effettuare una pulizia profonda una volta alla settimana
- Aprire le manopole dei radiatori solo delle stanze utilizzate

PRIMA DI LASCIARE LA CASA (se non presenti altri ospiti)

- Togliere tutti gli alimenti dal frigorifero, pulirlo e spegnerlo staccando la spina. Lasciare le ante aperte
- Eliminare tutti i rifiuti, anche quelli dei bagni, differenziandoli correttamente. Portare i rifiuti nelle aree dedicate (Camaldoli o Moggiona per vetro, plastica o indifferenziata), pulire i contenitori
- Gettare l'umido nell'area dedicata nel retro della struttura, lavare bene il contenitore
- Lavare tutta la biancheria eventualmente utilizzata e stenderla negli appositi stendini
- Spegnerne i boiler e tutte le luci, chiudere tutte le porte e le finestre
- Rimettere i coprimaterassi di plastica in tutti i letti utilizzati
- Pulire tutti gli ambienti utilizzati
- Pulire a fondo la caldaia a legna
- Chiudere bene tutte le porte e le finestre