

**REGOLAMENTO DI USO DELLE
FORESTERIE DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2
DELLA GALLURA**

Sommario

Art. 1. Finalità	3
Art. 2. Destinatari.....	3
Art. 3. Condizioni di uso degli alloggi.....	4
Art. 4. Competenza delle procedure.....	6
Art. 5. Autorizzazione	6
Art. 6. Durata del soggiorno	6
Art. 7. Concomitanza di richieste.....	7
Art. 8. Revoca dell'autorizzazione.....	7
Art. 9. Prescrizioni per gli assegnatari	7
Art. 10. Misure di identificazione e registrazione degli utilizzatori	7
Art. 11. Modalità di versamento della tariffa e rimborso spese	7
Art. 12. Revoca e decadenza	8
Art. 13. Recesso dal contratto di assegnazione	9
Art. 14. Informativa sulla privacy	9
Art. 15. Norme finali	9
ALLEGATI:.....	10
1. Modulo “Richiesta di Assegnazione”	10
2. Fac simile “Registro Ospiti”	10
3. Modulo “Schema di Contratto di Fruizione del Servizio di Foresteria”	10

Art. 1. Finalità

L'ASL n°2 Gallura utilizza parte del suo patrimonio immobiliare in proprietà, in locazione o in uso, per garantire la continuità dei servizi sanitari nei Presidi sanitari caratterizzati da carenza di personale o situati in aree disagiate.

L'individuazione delle strutture da utilizzare per foresteria, costituisce una misura organizzativa di supporto all'attività istituzionale e non configura in nessun modo l'assegnazione di alloggio a titolo abitativo stabile.

L'utilizzo dei locali ad uso foresteria viene inquadrato quale misura eccezionale e straordinaria, tenuto conto dell'attuale grave carenza di personale medico e non che caratterizza il sistema sanitario, della particolare criticità del territorio gallurese in termini di offerta del mercato immobiliare per affitti di lungo periodo e dell'esigenza ancora più marcata durante il periodo estivo, caratterizzato da una forte presenza turistica.

Art. 2. Destinatari

L'utilizzo degli alloggi, previa autorizzazione aziendale, è riservato prioritariamente:

- ai dirigenti medici chiamati a rendere le loro prestazioni in attuazione di Convenzioni stipulate tra l'Asl 2 Gallura e altra Azienda del SSR;
- ai dirigenti medici dipendenti, occasionalmente e per comprovate esigenze di servizio (legate ad es. alla turnistica);
- ai dirigenti medici che svolgano attività in libera professione o volontaria per periodi di tempo limitati e volti a potenziare i servizi del presidio ospedaliero;
- personale sanitario, tecnico - sanitario e socio sanitario (OSS) neoassunto per il periodo necessario al trasferimento e reperimento di alloggio;
- altre figure sanitarie ritenute necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi, preventivamente autorizzate dalla Direzione Aziendale, compresi eventi formativi a favore del personale del Presidio Ospedaliero.

Per particolari e rilevanti esigenze (ad esempio legate alla necessità di copertura dei turni anche notturni di pronta disponibilità), da motivare adeguatamente nelle autorizzazioni, la Direzione Aziendale può modificare l'ordine delle priorità.

La gestione del servizio di foresteria è affidata alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero

di riferimento.

Art. 3. Condizioni di uso degli alloggi

Le foresterie non sono assimilabili a strutture ricettive e pertanto non sono dotate di:

- a. lenzuola;
- b. coperte;
- c. saponeria e prodotti per l'igiene personale;
- d. asciugamani;
- e. carta igienica;
- f. servizio di raccolta differenziata;

Le foresterie hanno in dotazione

- a. materassi;
- b. cuscini;
- c. armadi per la custodia di effetti personali;
- d. scrivania con sedia;
- e. servizi igienici;
- f. docce;
- g. acqua calda;
- h. letti singoli, matrimoniali o a castello;
- i. aria condizionata (calda/fredda);
- l. carta mani (dotazione minima);
- m. strumenti per la pulizia dei locali.

All'interno delle foresterie non è consentito l'uso di gas e apparecchi elettrici per il riscaldamento di cibi; è vietato introdurre oggetti, sostanze e materiali illegali, infiammabili o esplosivi.

Non è consentito fumare; il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

E' vietato introdurre animali di qualsiasi specie nelle foresterie.

Non è consentito l'accesso, anche temporaneo, a terzi.

La pulizia della foresteria viene eseguita dall'ASL n°2 Gallura esclusivamente alla fine del soggiorno autorizzato, salvo diverse previsioni scaturenti dagli appalti per la fornitura del servizio di pulizia dei locali.

Le chiavi di accesso ai locali e del cancello di accesso alla foresteria devono essere

scrupolosamente custodite ed è fatto divieto assoluto di loro duplicazione.

E' fatto obbligo di vigilare sulla corretta chiusura dei locali durante gli spostamenti dei soggetti che sono autorizzati a permanervi. L'ASL n°2 Gallura declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento di oggetti e apparecchiature personali lasciate incustodite all'interno dei locali.

Il cancello di ingresso alla foresteria va scrupolosamente chiuso, in particolare al calar della sera e tassativamente durante la notte.

Non è possibile bivaccare fuori dai locali foresteria oltre le ore 22.00 per non arrecare disturbo al vicinato.

Non sono consentiti schiamazzi notturni. In caso di segnalazione dovuta a disturbo della quiete pubblica, l'ASL n°2 Gallura avviserà le competenti autorità e revocherà immediatamente l'autorizzazione all'uso degli alloggi.

Gli alloggi e i servizi igienici vanno lasciati in ordine, puliti tutti i giorni a cura dei soggetti ospitati e vanno lasciati nelle stesse condizioni in cui vengono concessi.

La spazzatura prodotta durante il periodo di soggiorno in foresteria va differenziata e smaltita a cura dei soggetti ospitati ogni giorno, non essendo previsto il servizio di raccolta rifiuti. I rifiuti non vanno lasciati in ogni caso fuori dagli alloggi e devono essere rimossi prima che i soggetti lascino le strutture dopo il periodo autorizzato per il loro utilizzo.

Le chiavi dei locali possono essere ritirate e riconsegnate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00 previa accordo con il personale della Direzione all'uopo autorizzato. Sono escluse consegne durante i periodi festivi e nei giorni di sabato e domenica.

Le chiavi dei locali devono essere tassativamente riconsegnate il giorno stesso della partenza degli ospiti. Prima di riconsegnare le chiavi dei locali, il soggetto ospitato dovrà attendere il sopralluogo di un referente della Direzione che verificherà che i locali siano stati utilizzati correttamente, secondo le disposizioni del presente regolamento.

Eventuali danni accertati alle stesse saranno addebitati al responsabile firmatario del verbale di consegna chiavi/strutture e lo stesso non potrà più usufruire dell'autorizzazione all'uso delle foresterie per i successivi 12 mesi.

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.

L'ASL n°2 Gallura declina ogni responsabilità relativa a danni a persone e cose derivanti dall'uso delle foresterie.

Art. 4. Competenza delle procedure

Le richieste di occupazione dei locali devono essere indirizzate alla Direzione Aziendale che si avvarrà di personale all'uopo individuato per tenere apposito registro o altro sistema di prenotazione, per evitare sovrapposizioni, per rilevare i nominativi delle persone che fruiscono dell'ospitalità.

Art. 5. Autorizzazione

L'occupazione dei locali della foresteria dell'ASL n°2 Gallura deve essere autorizzata dalla Direzione Aziendale o suo delegato.

Ogni richiesta dovrà essere indirizzata alla Direzione Aziendale che, verificata la disponibilità della struttura richiesta e le motivazioni, predisporrà per il tramite di un Referente specificamente individuato, apposito atto autorizzativo.

La richiesta dovrà essere presentata attraverso il **modello allegato 1** e dovrà contenere: dati anagrafici dell'assegnatario, ruolo/qualifica ricoperto all'interno dell'Azienda, recapito telefonico, indirizzo e-mail, periodo di assegnazione, struttura di riferimento e motivazioni dell'utilizzo.

E' facoltà della Direzione, a seconda delle necessità dell'ASL n°2 Gallura, accettare o meno il periodo proposto.

L'assegnazione dell'alloggio sarà formalizzata, previa autorizzazione della Direzione Generale o suo delegato, mediante sottoscrizione dell'allegato **modello 3 - schema di contratto** con il quale l'ospite assume la responsabilità del corretto uso dei locali e del loro contenuto (pulizia dei locali, smaltimento dei rifiuti, etc.).

Una volta stipulato il contratto di cui sopra, si procederà alla consegna delle chiavi (chiavi alloggio; chiavi cancello entrata della foresteria).

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 e spazzatura prodotta.

Art. 6. Durata del soggiorno

Ogni autorizzazione non potrà eccedere i 15 giorni consecutivi, salvo specifica deroga

motivata disposta dalla Direzione Aziendale.

Art. 7. Concomitanza di richieste

In caso di richieste concomitanti, fatto salvo il principio di priorità di cui all'art. 2, si procederà all'autorizzazione seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

Art. 8. Revoca dell'autorizzazione

E' facoltà della Direzione Aziendale, 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 accertatore provvederà all'allontanamento immediato degli eventuali estranei, a impartire istruzioni circa il corretto uso e a fare rapporto alla Direzione, che potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 9. Prescrizioni per gli assegnatari

Gli ospiti della Foresteria hanno diritto a occupare l'alloggio che verrà loro messo a disposizione dall'ASL n. 2 della Gallura per la durata concordata ed a fruire dei servizi previsti, osservando le norme e gli orari di cui al presente Regolamento compatibilmente con le necessità di tutti gli altri utilizzatori dell'immobile.

Art. 10. Misure di identificazione e registrazione degli utilizzatori

Fermo restando che la foresteria aziendale non costituisce struttura ricettiva aperta al pubblico, per esigenze organizzative, di sicurezza e di tracciabilità degli accessi, l'Azienda istituisce un registro interno degli utilizzatori degli alloggi.

Nel registro sono annotati per ciascun assegnatario: le generalità, il periodo di utilizzo dell'alloggio, gli estremi dell'atto di assegnazione.

L'accesso agli alloggi è consentito esclusivamente ai soggetti preventivamente autorizzati, identificati e registrati.

I dati raccolti sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed utilizzati esclusivamente per finalità connesse alla gestione della foresteria ed alla sicurezza degli immobili.

Art. 11. Modalità di versamento della tariffa e rimborso spese

L'utilizzo dell'alloggio di foresteria è subordinato al versamento di una tariffa giornaliera a titolo di rimborso spese determinata in relazione alla categoria professionale di appartenenza

ed alla tipologia di unità abitativa assegnata, come di seguito indicato.

L'assegnazione della tipologia di alloggio è effettuata dall'Azienda in relazione alla disponibilità ed alle esigenze organizzative senza che l'utilizzatore possa vantare alcuna pretesa sulla specifica tipologia di alloggio.

a) Personale Medico afferente la Dirigenza:

Monolocale: euro 7,00/gg. a persona, più iva al 10%;

Bilocale: euro 10,00/gg. a persona, più iva al 10%;

Trilocale: euro 12,00/gg. a persona giornaliera, più iva al 10%;

b) Personale sanitario e tecnico sanitario afferente al Comparto:

Monolocale: euro 4,00/gg. a persona, più iva al 10% per ciascun giorno di permanenza;

Bilocale: euro 7,00/gg. a persona, più iva al 10%;

Trilocale: euro 10,00/gg. a persona, più iva al 10%;

Nel caso in cui ci siano inserimenti o rilasci in corso del mese, il periodo verrà calcolato per ciascun giorno di occupazione della stanza con importo della tariffa giornaliera in relazione alla categoria corrispondente.

All'atto dell'assegnazione dell'alloggio, l'utilizzatore dovrà recarsi presso il referente/referenti individuati e abilitati al CUPWEB con l'autorizzazione e la durata del soggiorno. La prestazione verrà prenotata dal sistema CUPWEB che rilascerà apposito documento con il quale sarà possibile effettuare il pagamento tramite PagoPA. L'ospite dovrà provvedere al pagamento anticipato dovuto, da allegare al contratto di assegnazione (**modello allegato 3**)

Art. 12. Revoca e decadenza

L'ASL n°2 Gallura si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'assegnazione dell'alloggio con atto motivato nei seguenti casi: sopravvenute esigenze di servizio, motivi organizzativi, motivi di pubblico interesse.

In caso di revoca l'assegnatario è tenuto a rilasciare l'alloggio libero da persone e cose entro il termine indicato nel provvedimento di revoca.

Costituiscono cause di decadenza dall'assegnazione dell'alloggio:

- la cessazione a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro con l'Azienda;

- l'accesso non autorizzato;
- la concessione anche temporanea dell'alloggio a terzi non autorizzati,
- la perdita dei requisiti, violazione delle disposizioni del presente regolamento, mancato pagamento del contributo previsto per l'alloggio, mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente disciplinare;
- l'intervenuta cessazione, interruzione anticipata o sospensione temporanea per qualsiasi causa dell'attività lavorativa o della presenza in servizio dell'assegnatario presso la sede che ha dato titolo all'assegnazione dell'alloggio.

Nei casi sopra indicati la decadenza dall'assegnazione opera di diritto e comporta la risoluzione automatica del contratto di assegnazione con esclusione di qualsiasi rimborso o risarcimento a qualunque titolo per eventuali periodi di mancato utilizzo dell'alloggio.

Con la decadenza l'assegnatario è tenuto a rilasciare l'alloggio entro 24 ore e a restituire contestualmente le chiavi, senza necessità di formale diffida o messa in mora da parte dell'Azienda.

Art. 13. Recesso dal contratto di assegnazione

L'assegnatario potrà recedere dall'assegnazione dell'alloggio in qualsiasi momento previa comunicazione scritta all'Azienda, con un preavviso di almeno 1 giorno.

Alla data di cessazione l'alloggio dovrà essere riconsegnato libero da persone e o cose in buono stato di conservazione, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso.

Qualora dovessero sopraggiungere esigenze di ordine sanitario, anche legate a sopravvenute disposizioni normative/amministrative, l'ASL n°2 Gallura potrà recedere unilateralmente senza necessità di preavviso.

L'Azienda, potrà adottare ogni iniziativa prevista dalla normativa vigente per il recupero dell'alloggio, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni.

Art. 14. Informativa sulla privacy

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati n. 2016/679, emanato dal Parlamento europeo e s.m.i., i dati personali raccolti sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della foresteria.

Art. 15. Norme finali

Il presente Regolamento è approvato con Deliberazione del Direttore Generale, pubblicato all'albo on-line ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Una copia del presente regolamento sarà affissa negli spazi comuni della foresteria.

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia e si rimanda agli atti aziendali in materia, leggi, norme e regolamenti, alle indicazioni fornite nella documentazione sottoscritta e/o fornita all'ospite all'accesso e durante la permanenza in alloggio.

ALLEGATI:

- 1. Modulo “Richiesta di Assegnazione”**
 - 2. Fac simile “Registro Ospiti”**
 - 3. Modulo “Schema di Contratto di Fruizione del Servizio di Foresteria”**
-