

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 39
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 2 Rev.0 del 13/09/2022
	Regolamento per la gestione delle foresterie	Pag. 1 di 7

Regolamento per la gestione delle foresterie

INDICE

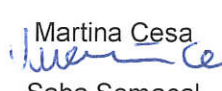
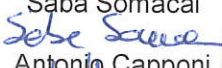
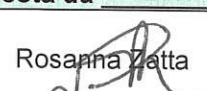
Art. 1 – Scopo e campo di applicazione	2
Art. 2 – Riferimenti normativi e documenti aziendali.....	2
Art. 3 – Responsabilità del processo.....	2
Art. 4 – Definizioni e abbreviazioni	2
Art. 5 – Fruitori e modalità di concessione.....	2
Art. 6 – Responsabilità dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	5
Art. 7 – Rilascio del posto alloggio	5
Art. 8 – Norme di comportamento.....	5
Art. 9 – Revoca dell'autorizzazione	5
Art. 10 – Controlli e verifiche.....	6
Art. 11 – Comunicazione ex art. 109 TULPS.....	6
Art. 12 – Privacy.....	7
Art. 13 – Norme di rinvio, approvazione, prima applicazione e disposizioni finali	7
Art. 14 – Allegati	7

GRUPPO DI LAVORO:

U.O.C. Direzione Medica Ospedale – Cristina Burigo
U.O.C. Direzione Medica Ospedale – Monica Corrà
U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale – Tiziana Bortot
U.O.C. Gestione Risorse Umane – Cristina Bortoluzzi
U.O.C. Contabilità e Bilancio – Patrizia De Zanet

Il presente documento può essere scaricato dal sito intranet aziendale: <http://intranet.ulssbl.it> e viene pubblicato sull'Albo Online.

Edizione	Rev.	Data	Descrizione modifiche
1	0	2020	Delibera n. 49 del 21.1.2020 (Feltre) Delibera n. 306 del 3.3.2020 (Agordo, Belluno, Pieve di Cadore) 1ª approvazione del Direttore Generale
2	0	2022	Delibera n. _____ del _____ proposta da _____ 1ª approvazione del Direttore Generale

Redazione	Verifica	Approvazione e Recepimento	
Referente del gruppo di lavoro	U.O.S. Internal Auditing U.O.S. Certificazione di Bilancio Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Owner U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale in stretta collaborazione con le Direzioni Mediche di Ospedale	Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore dei Servizi Socio-Sanitari Delibera n. _ del ____ proposta da _____
Tiziana Bortot 	Martina Cesa  Saba Somacal  Antonio Capponi 	Tiziana Bortot 	Rosanna Zatta  Maria Caterina De Marco  Giampaolo Recere 

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 39
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 2 Rev.0 del 13/09/2022
	<i>Regolamento per la gestione delle foresterie</i>	Pag. 2 di 7

Art. 1 – Scopo e campo di applicazione

L'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, con il servizio di foresteria, mette a disposizione alcuni posti alloggio per l'ospitalità, in particolare, di professionisti che svolgono parte del loro percorso formativo presso le strutture aziendali e di dipendenti che devono garantire il servizio di pronta disponibilità in caso di particolari condizioni metereologiche o di altra natura, che rendono difficoltoso il tempestivo raggiungimento della sede lavorativa.

Il presente Regolamento disciplina il predetto servizio di foresteria.

Art. 2 – Riferimenti normativi e documenti aziendali

- D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Deliberazione n. 591 del 31.5.2022 "Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti".
- Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, applicabili al personale dell'Azienda ULSS.

Art. 3 – Responsabilità del processo

L'Owner del presente Regolamento è il Direttore Amministrativo di Ospedale in stretta collaborazione con le Direzioni Mediche di Ospedale e le Direzioni delle altre Strutture aziendali.

Art. 4 – Definizioni e abbreviazioni

Foresteria = posti alloggio destinati all'ospitalità temporanea dei soggetti di cui al successivo art. 5 (fruitori);

Servizio di foresteria = servizio di messa a disposizione di posti alloggio per l'ospitalità temporanea dei soggetti di cui al successivo art. 5 (fruitori);

PagoPA = piattaforma digitale che permette di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione;

Soggiorno breve = permanenza presso il posto alloggio per un periodo fino a due settimane;

Soggiorno lungo = permanenza presso il posto alloggio per un periodo oltre le due settimane;

U.O.C. = Unità Operativa Complessa.

Art. 5 – Fruitori e modalità di concessione

A. Fruitore

La Foresteria è destinata ad ospitare, di norma:

- medici specializzandi che svolgono parte del loro periodo di formazione specialistica presso l'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti a seguito di specifica convenzione con l'Università;
- altri professionisti non medici che svolgono parte del loro periodo di formazione presso l'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti a seguito di specifica convenzione con l'Università/Scuola;

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 39
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 2 Rev.0 del 13/09/2022
	<i>Regolamento per la gestione delle foresterie</i>	Pag. 3 di 7

- dipendenti in servizio di pronta disponibilità, che, in particolari situazioni che rendono difficoltoso il tempestivo raggiungimento della sede lavorativa (es. calamità naturali e/o eventi atmosferici di particolare intensità, problemi di viabilità, assegnazione straordinaria da altra sede, ecc.), abbisognano di essere accolti nella struttura aziendale;
- per specifiche necessità, altri professionisti (in particolare medici), con rapporto di lavoro diverso dalla dipendenza, che prestano la loro attività a favore dell'Azienda. A titolo esemplificativo: i professionisti con rapporto di lavoro autonomo che, in base al contratto di prestazione d'opera sottoscritto con l'Azienda, garantiscono anche un servizio di disponibilità per le urgenze (limitatamente ai giorni in cui tale servizio viene svolto) e i dirigenti medici/veterinari/sanitari dipendenti di altre Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, che, in base a convenzione (ex art. 117, comma 2, CCNL Area Sanità 19.12.2019), prestano attività professionale presso le strutture aziendali, di regola con diritto al rimborso delle spese sostenute.

L'ordine di priorità per la fruizione del servizio di foresteria è il seguente:

1. medici specializzandi;
2. altri professionisti non medici in formazione;
3. personale a rapporto di dipendenza;
4. altri professionisti che prestano la loro attività a favore dell'Azienda.

Con riferimento ai medici specializzandi e agli altri professionisti in formazione, possono usufruire del servizio di foresteria coloro che abbiano la propria residenza o il proprio domicilio in luogo distante almeno 60 km dalla sede presso la quale svolgono la propria attività.

B. Concessione dei posti alloggio

La fruizione del servizio avviene su domanda dell'interessato, da redigere utilizzando il modulo allegato 1 al presente Regolamento e da inviare all'indirizzo email posto.foresteria@aulss1.veneto.it, disponibile nel sito aziendale www.aulss1.veneto.it.

La concessione del posto alloggio è autorizzata per la parte di competenza dal Direttore di Struttura interessato (Ospedale, Distretto, Dipartimento di Prevenzione), mediante compilazione dell'apposito spazio nel modulo allegato 1 al presente Regolamento.

La verifica della regolarità della domanda e dell'autorizzazione finale compete alla Direzione Amministrativa di Ospedale, così come la consegna (ed il successivo ritiro) delle chiavi.

La fruizione del servizio è possibile per il tempo strettamente collegato allo svolgimento delle attività in precedenza delineate. Più precisamente:

- a) nel caso di medici specializzandi o altri professionisti in formazione, la durata è limitata al periodo di frequenza per formazione;
- b) per il personale dipendente in servizio di pronta disponibilità, la durata è limitata al periodo di emergenza;
- c) per gli altri professionisti non dipendenti dell'Azienda, come sopra indicati, la possibilità di fruire del posto alloggio è limitata al periodo/giornate in cui svolgono l'attività a favore dell'Azienda.

Il fruitore può servirsi del posto alloggio messo a disposizione solo per l'uso per il quale gli è stato assegnato (individuale e personale) e non può cederne ad altri il godimento, pena la revoca dell'autorizzazione.

Il fruitore, con la consegna delle chiavi, è costituito custode del posto alloggio messo a disposizione ed è responsabile di quanto nello stesso avviene e di tutto ciò che ne costituisce arredo e dotazione. Il

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 39
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 2 Rev.0 del 13/09/2022
	<i>Regolamento per la gestione delle foresterie</i>	Pag. 4 di 7

posto alloggio deve essere restituito nella condizione in cui è stato ricevuto, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

Le chiavi dei posti alloggio devono essere custodite con la massima cura e attenzione e non devono essere cedute a terzi. E', inoltre, vietato farne duplicati. In caso di smarrimento, il fruitore è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione Amministrativa di Ospedale ed a pagare i costi del duplicato o della sostituzione.

E' proibito introdurre nei posti alloggio:

- altre persone;
- animali;
- biciclette;
- apparecchiature elettriche ingombranti e/o pericolose;
- oggetti infiammabili e/o esplosivi;
- armi e/o oggetti contundenti.

Nei posti alloggio inseriti in ambito ospedaliero/sanitario è severamente vietato fumare.

Il fruitore è tenuto, per tutta la durata della permanenza, a mantenere il posto alloggio assegnatogli in buone condizioni di ordine e pulizia e a segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o altre particolari situazioni che rendano necessario l'intervento dell'Azienda. Anche le parti comuni e/o in condivisione devono essere tenute con ordine e pulizia.

È a carico dei fruitori il riassetto ordinario della camera assegnata e il riassetto ordinario della cucina e degli spazi comuni. L'Azienda ULSS provvederà alla pulizia generale con cadenza settimanale o, comunque, quando ve ne sia la necessità.

C. Tariffe giornaliere a persona

Per la fruizione del servizio di foresteria sono previste le tariffe indicate nell'Allegato 2 al presente Regolamento, a titolo di contributo alle spese vive (riscaldamento, luce, acqua, pulizie, lavanderia, ecc.) sostenute dall'Azienda.

Le tariffe verranno applicate anche nel caso di messa a disposizione dei posti alloggio senza che il beneficiario ne usufruisca.

Non sono tenuti al pagamento:

- i dipendenti in servizio di pronta disponibilità, che, in particolari situazioni che rendono difficoltoso il tempestivo raggiungimento della sede lavorativa (es. calamità naturali e/o eventi atmosferici di particolare intensità, problemi di viabilità, assegnazione straordinaria da altra sede, ecc.), abbisognano di essere accolti nella struttura aziendale;
- coloro che, comunque, avrebbero il diritto al rimborso delle spese di vitto e alloggio (es. medici in convenzione ex art. 117, comma 2, CCNL Area Sanità 19.12.2019).

La Direzione Amministrativa di Ospedale, con cadenza mensile, provvederà a verificare con le Direzioni di Struttura i nominativi di coloro che hanno fruito del posto alloggio e che sono tenuti al pagamento della tariffa, ai fini della gestione della procedura di pagamento.

D. Modalità di pagamento per il personale non dipendente

Il pagamento delle tariffe da parte dei fruitori dovrà avvenire nel termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura.

La Direzione Amministrativa di Ospedale dovrà richiedere, tramite email inviata alla casella di posta dedicata contabilitabilancio@aulss1.veneto.it, l'emissione della fattura per ciascun fruitore. L'emissione,

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 39
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 2 Rev.0 del 13/09/2022
	<i>Regolamento per la gestione delle foresterie</i>	Pag. 5 di 7

di norma, dovrà avvenire entro il mese della richiesta. Contestualmente alla fattura, verrà emesso un avviso di pagamento Pago-PA secondo la vigente normativa.

La Direzione Amministrativa di Ospedale avrà cura di verificare il corretto e tempestivo versamento di quanto dovuto e a predisporre i solleciti ai fruitori inadempienti, successivamente ad una rendicontazione mensile effettuata in collaborazione con l'U.O.C. Contabilità e Bilancio.

E. Modalità di pagamento per il personale dipendente

Per il personale a rapporto di dipendenza (eventualmente tenuto al pagamento), l'importo verrà trattenuto nel cedolino stipendiale, a seguito di comunicazione mensile all'U.O.C. Gestione Risorse Umane da parte dell'U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale.

Art. 6 – Responsabilità dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

L'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti non è in alcun modo responsabile di quanto il fruitore depositi nel posto alloggio messo a disposizione e non risponde di eventuali infortuni per cause ad essa non imputabili, per furti di qualsiasi oggetto, denaro o altro che vi si trovi all'interno.

Art. 7 – Rilascio del posto alloggio

Al termine del periodo di permanenza autorizzato, il fruitore avrà cura di lasciare il posto alloggio in buono stato e sgombro da ogni effetto personale.

Il fruitore è tenuto a restituire la chiave presso la Direzione Amministrativa di Ospedale; la riconsegna verrà annotata sul modulo già compilato in precedenza per la concessione dell'alloggio.

La Direzione Amministrativa di Ospedale, in collaborazione con la Direzione di Struttura, provvederà tempestivamente a far verificare lo stato dei locali rilasciati e ad attivare, qualora si tratti di alloggi esterni, il servizio pulizie.

Art. 8 – Norme di comportamento

Il fruitore è tenuto ad utilizzare il posto alloggio secondo la diligenza del buon padre di famiglia e ad osservare tutte le prescrizioni di legge previste (es. normative antincendio e sulla sicurezza).

Il fruitore deve improntare il proprio comportamento all'osservanza delle fondamentali norme di convivenza, tolleranza, rispetto e collaborazione, al fine di garantire una pacifica convivenza con gli altri fruitori.

Dalle ore 22:00 alle ore 07:00 dovrà essere tenuto un comportamento tale da non disturbare il riposo altrui, evitando rumori molesti.

Il fruitore, in generale, non deve arrecare disturbo ai vicini e fare un uso improprio delle parti comuni e/o in condivisione.

Ad ogni fruitore, verrà consegnata copia del presente Regolamento.

Art. 9 – Revoca dell'autorizzazione

L'inosservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti può comportare la revoca immediata dell'autorizzazione a fruire del posto alloggio e/o la richiesta del risarcimento di eventuali danni.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 39
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 2 Rev.0 del 13/09/2022
	<i>Regolamento per la gestione delle foresterie</i>	Pag. 6 di 7

Art. 10 – Controlli e verifiche

CONTENUTO DEI CONTROLLI	SISTEMA DI SCELTA DEL CAMPIONE	MODALITÀ	PERIODICITÀ	SOGGETTO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assegnazione dei posti alloggio	Per ogni fruitore	Verifica dei requisiti e del rispetto dell'art. 5 del presente Regolamento	Per ogni fruitore	Struttura che rilascia la preventiva autorizzazione, in collaborazione l'U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale
Verifica della richiesta della fattura	Per ogni fruitore	Verifica dell'invio telematico all'U.O.C. Contabilità e Bilancio	Per ogni fruitore	U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale
Verifica dell'emissione della fattura	Per ogni fruitore	Verifica dell'emissione telematica/cartacea	Per ogni fruitore	U.O.C. Contabilità e Bilancio
Verifica del pagamento della fattura a fronte dell'alloggio concesso	Per ogni fruitore	Verifica dei versamenti e predisposizione dei solleciti per i fruitori inadempienti	Per ogni fruitore	U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale collaborazione con l'U.O.C. Contabilità e Bilancio
Verifica del pagamento da parte dei dipendenti dell'Azienda	Per ogni fruitore	Verifica della trattenuta dal cedolino stipendiale	Per ogni fruitore	U.O.C. Gestione Risorse Umane
Verifica dello stato di rilascio dell'alloggio	Dopo ogni utilizzo	Controllo dello stato dell'alloggio	Dopo ogni utilizzo	U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale in collaborazione con la Direzione di Struttura

Per quanto attiene ai controlli e alle verifiche relativi allo stato dell'alloggio, l'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, tramite i propri uffici, potrà:

- accedere all'alloggio anche in assenza del fruitore (previo avviso, anche telefonico), al fine di seguire controlli, interventi e/o riparazioni;
- verificare le dichiarazioni rese e la documentazione presentata.

Art. 11 – Comunicazione ex art. 109 TULPS.

Secondo le indicazioni della Questura di Belluno di cui alla nota prot. 40422 del 27.11.2019 (protocollo aziendale n. 69056 del 27.11.2019), con riferimento ai fruitori del servizio di foresteria, non si applica

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 39
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 2 Rev.0 del 13/09/2022
	<i>Regolamento per la gestione delle foresterie</i>	Pag. 7 di 7

l'obbligo di comunicazione alla Questura delle generalità delle persone alloggiate presso strutture ricettive, previsto dall'art. 109 del T.U. delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con R.D. 18.6.1931, n. 773, e successive modificazioni, e regolamentato dal D.M. 7.1.2013.

Art. 12 – Privacy

Il fruitore, con la sottoscrizione del modulo di concessione del posto alloggio, ai sensi e per effetti del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016, acconsente al trattamento dei propri dati personali per fini istituzionali da parte dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti.

Il fruitore si impegna a garantire la più rigorosa riservatezza su eventuali informazioni, dati o documenti relativi ad altri fruitori di cui dovesse venire a conoscenza durante la permanenza.

Art. 13 – Norme di rinvio, approvazione, prima applicazione e disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle leggi ed alle norme vigenti in materia.

Il presente Regolamento, una volta approvato, entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

DOCUMENTO	AGGIORNATO/ARCHIVIATO DA	TEMPO DI CONSERVAZIONE	LUOGO
Regolamento per la gestione delle foresterie	U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale	5 anni	U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale

DIFFUSIONE/PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento, approvato con delibera del Direttore Generale, entrerà in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo online aziendale. Il Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Web aziendale.

Art. 14 – Allegati

- Allegato 1 "Modulo concessione alloggio foresteria dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti"
- Allegato 2 "Tariffe foresteria dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti"

REG. n. 39	REGOLAMENTO AZIENDALE	
1975	1975	