



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA
ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)**

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI FORESTERIA DELL'ISTITUTO
ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"

ART. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di foresteria dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna presso la propria sede in Via Bianchi, 9 a Brescia.

ART 2. - Caratteristiche dell'immobile

La foresteria dell'Istituto è situata in Via Lamarmora, 211. La palazzina che eroga il servizio di foresteria è composta dai seguenti spazi: a) piano rialzato, in cui sono ubicate 2 camere con bagno (di cui 1 uno per portatori di handicap) e una stanza ad uso comune con cucina, tavolo pranzo e TV b) primo piano con 3 camere provviste di bagno c) piano interrato con locale centrale termica e ripostiglio / cantina. Le camere sono numerate da 1 a 5. Quattro camere hanno 2 letti singoli, mentre una camera ha 1 letto ad una piazza e mezza. L'immobile è provvisto di ascensore con possibilità di accesso dall'esterno per i portatori di handicap.

ART 3. - Utilizzo e destinatari del servizio

Il servizio di foresteria dell'Istituto può essere erogato sia a titolo gratuito che oneroso. a) gratuito: è riservato agli ospiti italiani e stranieri (dipendenti in missione o esterni) invitati in occasione di particolari eventi (congressi, convegni, collaborazioni scientifiche ecc.) e che per ragioni istituzionali devono soggiornare a Brescia, previa autorizzazione della Direzione che ne valuterà di volta in volta le reali esigenze b) oneroso: è consentito per periodi di tempo limitato, con applicazione delle tariffe di cui all'art.7 riservato a:

- Personale interno: dipendenti, borsisti, tirocinanti, specializzandi, partecipanti a concorsi e/o selezioni indette dall'IZSLER, personale di ditte di servizi e/o lavori che hanno appalti con l'IZSLER.

- Personale esterno: in caso di disponibilità di posti è consentito l'accesso anche agli esterni che non hanno rapporti diretti con l'IZSLER.

ART 4. - Prenotazioni e procedure autorizzative

Per fruire del servizio foresteria, l'interessato o il dirigente responsabile della struttura ospitante deve inviare richiesta scritta su apposito modulo all'Ufficio Servizi dell'Istituto (modulo di prenotazione), specificando il numero delle persone, la durata presunta del soggiorno. La domanda può essere spedita tramite e-mail (foresteria @izsler.it) o fax al n.030/2290351.

La prenotazione può essere disdettata (con le stesse modalità della prenotazione) con un preavviso minimo di un giorno rispetto alla data fissata per l'utilizzo.

La durata massima di fruizione è stabilita, di volta in volta per un periodo massimo di giorni 30, in relazione alla disponibilità dei posti, salvo diversa determinazione della Direzione dell'Istituto.

ART.5 - Accesso

Le chiavi per accedere alla foresteria dovranno essere ritirate e restituite presso la portineria centrale della sede di Brescia in Via Bianchi, 9, aperta 24 ore su 24.

ART.6 - Responsabilità e divieti

Nel periodo di soggiorno l'ospite è responsabile di eventuali danneggiamenti riscontrati nel locale utilizzato e di tutto ciò che ne costituisce l'arredamento e la dotazione. Egli è tenuto a segnalare tempestivamente al referente dell'Istituto o in alternativa al servizio portineria, eventuali guasti rilevati nel locale assegnato. In caso di danni cagionati a terzi o agli ambienti, impianti o arredi, il fruitore è tenuto al risarcimento nella misura determinata dai tecnici dell'Istituto. All'interno della foresteria è vietato: a) introdurre animali b) fumare c) appendere poster od altro alle pareti d) utilizzare fornelli a gas o elettrici diversi da quelli in dotazione e) l'ingresso di persone diverse da quelle autorizzate f) ogni altro comportamento vietato dalle leggi o non consono alla vita in comunità.

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per furti o sottrazioni di oggetti di valore custoditi negli spazi assegnati. Per facilitare il lavoro del personale addetto alle pulizie, gli ospiti sono invitati a lasciare in ordine le camere.

ART.7 - Tariffe e modalità di pagamento

Il costo del pernottamento per persona comprensivo dell'uso della cucina, oltre alla applicazione dell'imposta annuale di soggiorno in vigore, istituita in conformità a deliberazione del Consiglio Comunale di Brescia, prevede l'applicazione delle seguenti tariffe, IVA compresa (aliquota del 10%):

CAMERA Tipologia	Giorno personale interno IZSLER	Giorno ospiti esterni	Settimana personale interno IZSLER	Settimana ospiti esterni	15 gg personale interno IZSLER	15 gg ospiti esterni	Mese (30 gg.) personale interno IZSLER	Mese (30 gg.) ospiti esterni
Singola	€ 35,00	€ 50,00	€ 140,00	€ 200,00	€ 220,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 500,00
Doppia	€ 25,00	€ 35,00	€ 100,00	€ 140,00	€ 170,00	€ 220,00	€ 250,00	€ 430,00
Doppia uso singolo	€ 35,00	€ 50,00	€ 140,00	€ 100,00	€ 220,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 500,00

Non è previsto il servizio di prima colazione. L'importo dovuto dovrà essere versato prima della presa di possesso del relativo alloggio tramite bonifico bancario o per contanti c/o la Unità Operativa Gestione Servizi Contabili dell'Istituto, che rilascerà regolare ricevuta. Il Dirigente dell'Unità Operativa Provveditorato Economato e Vendite, cui è affidata la gestione del servizio di foresteria, comunicherà di volta in volta all'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili i dati degli utenti ai fini del rilascio della quietanza di avvenuto pagamento. In caso di utenti interni dell'Istituto il medesimo dirigente comunicherà i dati dall'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili e all'Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze per l'eventuale addebito in busta paga ed il rilascio della quietanza di avvenuto pagamento.

ART.8 - Restituzione locali

Al termine del periodo di permanenza, i locali dovranno essere restituiti liberi entro le ore 11,00. Il fruitore dovrà lasciare le chiavi al personale della portineria centrale della sede di Brescia situata in Via Bianchi,9 aperta 24 ore su 24.

ART.9 - Servizi offerti

La foresteria assicura i seguenti servizi: a) pulizia camera, rifacimento letto e cambio biancheria (una volta la settimana) b) pulizie giornaliere della cucina / sala da pranzo e degli spazi comuni c) navigazione internet tramite connessione rete wireless d) TV nella sala da pranzo ed in tutte le camere e) posto auto interno con parcheggio per disabili f) lavastoviglie e microonde nella sala da pranzo/ lavatrice nel piano interrato/ sapone e doccia schiuma monouso per pernottamenti massimo di 3 giorni.

ART.10 - Registrazione ospiti

In ossequio alle norme vigenti in materia, agli ospiti sarà richiesto documento d'identità. I nominativi degli ospiti che pernottano con i riferimenti del documento d'identità richiesto dovranno essere inviati al competente ufficio della Questura di Brescia.

ART. 11 - Trattamento dati personali

I dati personali saranno raccolti e utilizzati per le pratiche amministrative contabili connesse all'uso della foresteria con le modalità previste nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal d.lgs 10 agosto 2018, n. 101, coordinato ed aggiornato con le modifiche apportate dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

ART.12 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto negli articoli precedenti, si fa rinvio alle leggi, norme e regolamenti vigenti in materia.

ART.13 - Foro competente

Eventuali controversie che dovessero insorgere nell'applicazione del presente Regolamento verranno demandate al Foro di Brescia.

ART.14 – Responsabile Servizio Foresteria

Per la gestione del servizio di foresteria è individuato quale responsabile di tutti gli adempimenti il dirigente responsabile della Unità Operativa Provveditorato Economato e Vendite.