

Regolamento gestione strutture e servizi dell'Ente di gestione Aree Protette Alpi Marittime

approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 34 del 5 ottobre 2020

Premessa

Capo I Utilizzo strutture ricettive dell'Ente in gestione diretta

Articolo 1	Generalità
Articolo 2	Definizioni
Articolo 3	Priorità di utilizzo
Articolo 4	Competenza delle procedure
Articolo 5	Autorizzazione
Articolo 6	Durata del soggiorno
Articolo 7	Concomitanza di richieste
Articolo 8	Limitazione di uso
Articolo 9	Revoca dell'autorizzazione
Articolo 10	Camere e dotazione di base delle strutture
Articolo 11	Uso gratuito delle strutture
Articolo 12	Uso a pagamento
Articolo 13	Determinazioni e rimborsi
Articolo 14	Referente dell'Ente
Articolo 15	Chiavi
Articolo 16	Norme di utilizzo delle strutture di accoglienza
Articolo 17	Riconsegna delle strutture
Articolo 18	Sorveglianza
Articolo 19	Danni
Articolo 20	Inottemperanza dei dipendenti
Articolo 21	Responsabilità

Capo II Utilizzo sale dell'Ente ed aree esterne alle sedi

Articolo 22	Generalità
Articolo 23	Priorità di utilizzo
Articolo 24	Competenza delle procedure
Articolo 25	Autorizzazione
Articolo 26	Durata di uso delle sale
Articolo 27	Concomitanza di richieste
Articolo 28	Limitazioni di uso
Articolo 29	Revoca dell'autorizzazione
Articolo 30	Sale e relative dotazioni in uso
Articolo 31	Uso gratuito delle strutture
Articolo 32	Determinazione dei rimborsi
Articolo 33	Referente dell'Ente
Articolo 34	Chiavi
Articolo 35	Norme di utilizzo delle sale dell'Ente
Articolo 36	Riconsegna delle strutture
Articolo 37	Sorveglianza
Articolo 38	Danni
Articolo 39	Responsabilità

Capo III Affidamento e destinazione di reperti osteologici e faunistici rinvenuti nel territorio delle Aree gestite

Articolo 40	Generalità
Articolo 41	Destinazione dei reperti

- Articolo 42 Modalità di alienazione dei reperti
- Articolo 43 Cessione di animali vivi
- Articolo 44 Rimborso spese di cessione
- Articolo 45 Domanda di acquisizione
- Articolo 46 Procedure di vendita
- Articolo 47 Recupero corrispettivi

Capo IV Riprese fotografiche, cinematografiche e video e dell'utilizzo di immagini e filmati di proprietà dell'Ente

- Articolo 48 Ambito di applicazione
- Articolo 49 Autorizzazioni
- Articolo 50 Esclusioni e riduzioni
- Articolo 51 Attività fotografica e video presso Centro Uomini e **Lupi**
- Articolo 52 Consegna della copia dei materiali
- Articolo 53 Pagamento
- Articolo 54 Sanzioni
- Articolo 55 Disposizioni finali

Capo V Diritti per uso marchio di qualità Parco e Simboli Ente e Aree gestite

- Articolo 56 Diritto d'uso marchio di qualità prodotti Parco
- Articolo 57 Diritto d'uso simbolo Ente ed aree gestite

Capo VI Servizi prestati dal personale, uso laboratori ed attrezzature

- Articolo 58 Servizi prestati da personale dell'Ente
- Articolo 59 Noleggio uso laboratori ed attrezzature

Capo VII Vendita materiale Ente

- Articolo 60 Attività commerciale, vendita gadget e pubblicazioni
- Articolo 61 Aggiornamento dei costi e delle procedure

Allegati

- Allegato A Tabelle costi foresterie e casotti
- Allegato B Modello richiesta uso foresterie e casotti
- Allegato C Modello autorizzazione uso foresterie e casotti
- Allegato D Tabelle costi uso sale riunioni e aree
- Allegato E Modello richiesta uso sale e aree
- Allegato F Modello autorizzazione uso sale ed aree
- Allegato G Tabella costi crani e spoglie animali
- Allegato H Tabella costi animali vivi
- Allegato I Modello richiesta acquisto di crani e spoglie animali
- Allegato L Tabella costi fotografie e video
- Allegato M Modello contratto di cessione immagini e video
- Allegato N Tabella costi personale, NOLEGGI E FOTOCOPIE
- Allegato O Tabella costi materiali e pubblicazioni Ente

PREMESSA

L'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime, risulta proprietario di diversi immobili, realizzati per attività istituzionali, che peraltro possono essere concessi in uso in esterno mentre con proprio personale ed attrezzature possono essere svolti servizi in esterno. L'Ente presta inoltre servizi diversi a favore di terzi che possono essere soggetti a pagamento e il presente regolamento ne definisce modalità e costi.

CAPO I

UTILIZZO STRUTTURE RICETTIVE DELL'ENTE IN GESTIONE DIRETTA

Articolo 1. Generalità

L'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime al fine di facilitare la fruizione del territorio protetto, nonché la ricerca scientifica consente l'utilizzo delle seguenti infrastrutture dell'Ente:

- Foresteria dell'Ente presso Sede Operativa di Entracque (8 posti)
- Foresteria dell'Ente presso Sede Operativa di Chiusa di Pesio (9 posti)

da parte del proprio personale o di ospiti per fini di: servizio, ricerca scientifica, rappresentanza, supporto alle attività istituzionali dell'Ente in materia di tutela delle risorse naturali, culturali e paesaggistiche.

Il regolamento è esteso ed è valido per eventuali strutture che si rendessero disponibili successivamente all'approvazione del presente regolamento.

Articolo 2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento sono considerate:

- **attività di servizio** quelle attività che implicano la presenza del personale dipendente dell'Ente o di altre Pubbliche Amministrazioni, in orari di servizio per lo svolgimento di incarichi o attività relative ai fini istituzionali (ispezioni, sopralluoghi, riunioni, sorveglianza, operazioni tecniche, manifestazioni);
- **attività di rappresentanza** quelle attività che coinvolgono autorità e soggetti civili, militari, religiosi scientifici estranei all'Ente in rapporto ai propri fini istituzionali;
- **attività di ricerca scientifica**, quelle attività di indagine sugli aspetti naturali, culturali, paesaggistici, 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;
- **attività di supporto alle attività istituzionali** quelle attività come stages, volontariato, attività professionali attivate con contratti diversi ad opera dell'Ente, attività didattiche, iniziative di vario genere in cui siano coinvolti soggetti esterni all'Ente, 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.
- **attività di protezione civile**, quelle attività in cui per ragioni di emergenza, legate a disastri, incidenti, eventi calamitosi si renda necessario l'utilizzo di basi logistiche per il territorio

Articolo 3. Priorità di utilizzo

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

- attività di servizio e di protezione civile, 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;
- attività di ricerca scientifica;
- attività di supporto alle attività istituzionali;
- attività di rappresentanza.

Per particolari e rilevanti esigenze, da motivare adeguatamente nelle autorizzazioni, la Direzione può modificare l'ordine delle priorità.

Articolo 4. Competenza delle procedure

Le richieste di utilizzo delle strutture ricettive dell'Ente, devono essere inoltrate almeno sette giorni prima del previsto utilizzo all'indirizzo dell'Ente in piazza Regina Elena 30 12010 Valdieri a mezzo lettera o mail (info@areeprotettealpimarittime.it) utilizzando il modulo di richiesta allegato B) al presente regolamento e disponibile sul sito dell'Ente – Sezione Amministrazione trasparente – Statuti e regolamenti. La gestione delle strutture è affidata al personale individuato dalla Direzione, 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. 11 e 12.

Articolo 5. Autorizzazione

L'occupazione delle strutture dell'Ente deve essere autorizzata dalla Direzione dell'Ente. Sarà cura delle segreterie verificata la disponibilità della struttura richiesta e le motivazioni, predisporre apposito documento autorizzativo alla firma della Direzione. È facoltà della Direzione, a seconda delle necessità dell'Ente, accordare o meno l'uso della struttura.

Ogni autorizzazione dovrà riportare:

- il periodo di utilizzo;
- le motivazioni d'utilizzo;
- le persone autorizzate al soggiorno e in caso di più persone, il responsabile del gruppo;
- l'indicazione del pagamento dell'eventuale rimborso spese;
- il nominativo del Referente dell'Ente responsabile della consegna delle chiavi al responsabile del gruppo, della formazione degli ospiti in merito alle regole da osservare durante la permanenza e del controllo del rispetto delle suddette prescrizioni di buon comportamento al momento della riconsegna delle chiavi.

Articolo 6. Durata del soggiorno

Ogni autorizzazione dovrà indicare il periodo di permanenza che deve essere stabilito in relazione alle attività. È consentita l'autorizzazione per una lunga durata sempre in relazione all'attività da svolgere. L'assegnazione delle camere all'interno delle foresterie sarà ad insindacabile giudizio della Direzione.

Articolo 7. Concomitanza di richiesta

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.

Articolo 8. Limitazioni all'uso

L'autorizzazione al soggiorno nelle strutture ricettive dell'Ente potrà prevedere limitazioni all'uso di attrezzature, suppellettili, locali, impianti e servizi. Non è consentito l'ingresso nelle strutture ricettive dell'Ente a persone diverse da quelle autorizzate. Non è consentito fumare all'interno delle strutture ed inoltre non è consentito introdurre animali.

Articolo 9. Revoca dell'autorizzazione

È 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. 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.

Articolo 10. Camere e dotazioni di base delle strutture

Foresteria presso la sede operativa di Casermette in Entracque

La foresteria è dotata di 2 camere con un numero di posti totali pari a 8

Camera 1	piano terreno 4 posti letto con bagno e uso cucina
Camera 2	piano terreno 4 posti letto con bagno e uso cucina

Le camere non sono dotate di biancheria ed asciugamani. La foresteria è dotata di:

- arredi, attrezzature e stoviglie da cucina, piastre elettriche di cottura, forno a microonde;
- servizi igienici con acqua corrente;
- riscaldamento a termosifoni;
- minima scorta di sapone e carta igienica;
- attrezzatura per la pulizia: scopa, paletta, stracci, spazzolone, detersivi.

Foresteria presso la sede operativa di Chiusa di Pesio

La foresteria è dotata di 3 camere con un numero di posti totali pari a 9

Camera 1	- Piano secondo - 1 posto letto con bagno e uso cucina
Camera 2	- Piano secondo - 4 posti letto con bagno e uso cucina
Camera 3	- Piano primo - 4 posti letto con bagno esterno ed uso cucina

Le camere non sono dotate di biancheria ed asciugamani. La foresteria è dotata di:

- arredi, attrezzature e stoviglie da cucina, fornelli a gas di cottura, forno a microonde;
- servizi igienici con acqua corrente;
- riscaldamento a termosifoni;
- minima scorta di sapone e carta igienica;
- attrezzatura per la pulizia: scopa, paletta, stracci, spazzolone, detersivi.

Articolo 11 - Uso gratuito delle strutture

L'uso delle strutture dell'Ente è gratuito esclusivamente per attività di servizio od in altri casi definiti di volta in volta dalla Direzione. Per la definizione della gratuità dovrà, tra l'altro, essere preso in considerazione l'obiettivo dell'attività ovvero:

- chi viene, a titolo personale e privato, a svolgere gratuitamente un'attività, di qualunque natura, a favore dell'Ente, e su richiesta/proposta dell'Ente stesso (es: volontari Amico Parco a seguito di apposito bando, ha diritto ad essere ospitato gratuitamente;
- chi viene a svolgere un'attività, di qualunque natura, che pur essendo a vantaggio anche dell'Ente, è proposta dal soggetto stesso, o dalla sua organizzazione/ente/istituto, ed è finalizzata principalmente al vantaggio personale suo o della sua organizzazione/ente/istituto, non viene ospitato gratuitamente. Rientra in questo secondo caso chi fa ricerca per conto di una organizzazione (università, Gruppo Grandi Carnivori, istituti vari), i laureandi che preparano le loro tesi, gli stagisti inviati dagli istituti scolastici per acquisire crediti scolastici, il personale di altri enti od organismi, distaccato presso il nostro Ente e che fanno parte di progetti di ricerca finanziati.

Ulteriori valutazioni sulle gratuità potranno essere effettuate dalla Direzione e saranno esplicate nell'atto autorizzativo.

Articolo 12. Uso a pagamento

L'uso delle strutture dell'Ente è a pagamento nei seguenti casi:

- per attività di supporto alle attività istituzionali, gestite direttamente dall'Ente o da esso coordinate;
- per attività di ricerca scientifica organizzate e gestite da soggetti in regime di convenzione con l'Ente;
- per attività di ricerca scientifica organizzate e gestite da soggetti non in regime di convenzione con l'Ente;
- per attività di supporto alle attività istituzionali organizzate o gestite da soggetti non in regime di convenzione con l'Ente.

Considerato che le strutture sono patrimonio pubblico e che sono state realizzate per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, non è dovuta alcuna quota per la concessione d'uso. Il pagamento richiesto consiste pertanto nel rimborso dei costi e delle spese vive di gestione sostenute dall'Ente, quali luce, gas, riscaldamento, acqua, pulizie. Il rimborso spese complessivo, commisurato al numero delle persone ed alle notti di permanenza dovrà essere versato all'Ente con le seguenti modalità:

- versamento sul conto bancario:
IT28W0311146010000000027286
- versamento diretto presso il personale incaricato della gestione

Nel primo caso dovrà essere indicata la causale di versamento (numero delle persone, data dei pernottamenti). Le indicazioni di quando effettuare il pagamento saranno fornite dall'Ente.

Articolo 13. Determinazione dei rimborsi

I rimborsi sono quelli stabiliti dal presente regolamento. Periodicamente con Decreto Presidenziale sono aggiornati i rimborsi forfetari di cui agli allegati al presente regolamento.

Articolo 14. Referente dell'Ente

Referenti per le prenotazioni risulta essere il personale individuato per ogni singola sede. Il responsabile definirà un calendario degli impegni in qualità di responsabile della gestione di tutti gli ospiti della foresteria.

Sono compiti del Responsabile:

- la consegna delle chiavi e il controllo delle condizioni delle strutture prima e dopo l'utilizzo;
- le comunicazioni e le segnalazioni di disfunzioni o problematiche inerenti alle condizioni delle strutture alla Direzione;
- far sottoscrivere agli ospiti il modulo di assunzione di responsabilità del corretto uso dei locali e del loro contenuto;
- verificare, nei casi di soggiorno a pagamento, la ricevuta di versamento della quota dovuta e in sua assenza non procedere alla consegna delle chiavi;
- il ritiro delle chiavi ed il controllo della struttura.

Articolo 15. Chiavi

Le chiavi delle strutture sono custodite dal Responsabile dell'Ente individuato con apposito atto. Il Referente è responsabile del controllo dello stato della foresteria al momento della riconsegna delle chiavi, comportamenti difformi da quelli previsti nel presente regolamento devono essere prontamente comunicati alla Direzione. All'atto della consegna delle chiavi viene richiesta una cauzione di 50,00 €, che verrà riconsegnata al termine del periodo di permanenza, previa verifica dello stato dei locali occupati.

Articolo 16. Norme di utilizzo delle strutture ricettive

Tutti gli utilizzatori della foresteria dell'Ente sono tenuti a:

- fare riferimento al Referente dell'Ente individuato nell'atto autorizzativo e, nel caso di soggiorno a pagamento, consegnargli ricevuta di versamento della quota dovuta;
- avvisare il personale dell'Ente in caso di guasti o di mancato funzionamento degli impianti;
- provvedere in proprio a viveri, asciugamani, lenzuola o sacco a pelo ed altre suppellettili non indicate espressamente nel presente regolamento;
- utilizzare le attrezzature e gli arredi con cura;
- provvedere ad utilizzare con cura gli impianti per il riscaldamento (regolandolo non oltre i 20° C l'eventuale termostato dell'impianto di riscaldamento, provvedendo a riportarlo a 12° C al momento del rilascio della struttura);
- provvedere a lasciare i locali in ordine, puliti, con i letti rifatti;
- provvedere a ricostituire in ragione del consumo, la scorta di zucchero, caffè, sale, olio ecc., qualora presenti;
- assicurarsi della chiusura delle porte della camera, dell'ingresso e del cancello di accesso;
- separare correttamente i rifiuti e, a fine permanenza, provvedere a riporli negli appositi bidoni;
- non fumare all'interno della struttura;
- utilizzare la corrente elettrica per la cucina solo per il quantitativo strettamente necessario;
- non accendere fiammiferi o qualsiasi altra fiamma in modo improprio;
- prestare la massima attenzione all'utilizzo dei fornelli della cucina e del microonde;
- differenziare ogni rifiuto personale nei bidoni esterni alla sede dell'Ente;
- lasciare i frigoriferi puliti e, se vuoti, con la spina staccata e gli sportelli aperti;

- lasciare pulite le stoviglie;
- provvedere a lasciare i locali e gli arredi in ordine, puliti, con i letti rifatti e le coperte piegate, sgomberare i locali da effetti personali e in particolare lasciare i sanitari puliti utilizzando l'attrezzatura fornita per la pulizia (scopa, paletta, stracci, spazzolone, detersivi);
- non cedere ad estranei le chiavi ed a non estrarne copia;
- non accedere al locale della centrale termica e non manomettere alcuna apparecchiatura;
- segnalare ogni mancanza (esaurimento dell'acqua, del gas o di altro eventuale materiale di consumo) o danneggiamento rinvenuto;
- utilizzare il sistema Wi-Fi free solamente per ricerca scientifica, attività didattiche o comunque per fini inerenti alla motivazione del soggiorno;
- non utilizzare i telefoni di rete fissa essendo esclusivamente riservato salvo casi specifici, autorizzati dalla Direzione, al solo personale in servizio e per seri motivi funzionali o di servizio o relativi al servizio.

Articolo 17. Riconsegna delle strutture

All'atto della riconsegna le strutture dovranno essere lasciate pulite ed in ordine, secondo quanto previsto dall'articolo 16, esse dovranno inoltre venire sgomberata da ogni effetto personale entro le ore 12,00 del giorno di partenza. I fruitori durante la permanenza dovranno concorrere alla pulizia generale di tutti i locali di uso comune.

A seguito della riconsegna delle chiavi il Referente dell'Ente verificherà lo stato della foresteria, provvedendo a far risolvere e/o far rimuovere eventuali problemi direttamente ai soggetti autorizzati. Casi di grave inosservanza del regolamento dovranno essere comunicati dal Referente alla Direzione che si riserverà di non autorizzare nuovi soggiorni ai soggetti inadempienti o che hanno procurato danni.

Articolo 18. Sorveglianza

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a far rispettare le condizioni di utilizzo della foresteria, nei termini previsti nel presente regolamento integrati da quanto indicato nelle autorizzazioni. Essi avranno cura di segnalare difformità, inconvenienti e problemi al Referente dell'Ente.

L'accesso alla foresteria non viene consentito ai minori di anni 18 se non accompagnati da maggiorenni, e comunque deve essere autorizzato.

Nella foresteria deve essere osservato un comportamento civile in modo da non nuocere alla tranquillità degli ospiti presenti. In particolare non sono consentiti schiamazzi dalle ore 22 alle ore 6.

Articolo 19. Danni

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

Articolo 20. Inottemperanza dei dipendenti

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

Articolo 21. Responsabilità

L'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime declina ogni responsabilità relativa a danni a persone e cose derivanti dall'uso della foresteria da parte di utenti non dipendenti dell'Ente.

CAPO II UTILIZZO SALE DELL'ENTE ED AREE ESTERNE ALLE SEDI

Articolo 22. Generalità

Al fine di offrire ad enti, istituzioni, parrocchie, associazioni non aventi finalità di lucro la possibilità di svolgere assemblee, tenere conferenze e convegni, promuovere iniziative pubbliche contemplate dai rispettivi statuti e regolamenti, L'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime concede loro in uso le sale riunioni presso le sedi dell'Ente e le aree esterne alle stesse.

L'utilizzo dei locali o delle aree è consentito prioritariamente per lo svolgimento di conferenze, convegni, riunioni, assemblee e manifestazioni a contenuto culturale, scientifico, civile, morale, sociale e politico. Iniziative aventi direttamente o indirettamente finalità di lucro potranno essere autorizzate se disponibili le sale ed ai costi fissati per tale tipologia di utilizzo.

Il regolamento è esteso ed è valido per eventuali altre sale che si rendessero disponibili successivamente all'approvazione del presente regolamento.

Articolo 23. Priorità di utilizzo

Le sale dell'Ente e le aree esterne possono essere concesse in uso secondo il seguente ordine di priorità decrescente per:

- attività di servizio;
- attività di rappresentanza diretta dell'Ente;
- attività didattiche;
- attività a favore di Enti ed istituzioni aventi sede nei Comuni dell'Ente;
- attività a favore di Enti ed istituzioni non aventi sede nei Comuni dell'Ente;
- altre attività anche di carattere privato e attività con finalità commerciali;

Per particolari e rilevanti esigenze, da motivare adeguatamente nelle autorizzazioni, la Direzione può modificare l'ordine delle priorità.

Articolo 24. Competenza delle procedure

Le richieste di utilizzo delle sale dell'Ente, devono essere inoltrate all'indirizzo dell'Ente in piazza Regina Elena 30 12010 Valdieri a mezzo lettera, fax o mail (info@areeprotettealpimarittime.it). La gestione delle sale è affidata a personale che sarà individuato dalla Direzione, 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. 11 e 12.

Articolo 25. Autorizzazione

La concessione delle sale dell'Ente deve essere autorizzata dalla Direzione dell'Ente. Sarà cura dei responsabili, verificata la disponibilità della struttura richiesta e le motivazioni, predisporre apposito documento autorizzativo alla firma della Direzione. È facoltà della Direzione, a seconda delle necessità dell'Ente, accettare o meno la richiesta.

Ogni autorizzazione dovrà riportare:

- il periodo di utilizzo;
- le motivazioni d'utilizzo;
- le persone responsabile della gestione della sala;

- l'indicazione del pagamento della quota dovuta;

Articolo 26. Durata dell'uso delle sale

Ogni autorizzazione dovrà indicare il periodo di uso che deve essere stabilito in relazione alle attività. È consentita l'autorizzazione per una serie di usi in tempi diversi (corsi) sempre in relazione all'attività da svolgere.

Articolo 27. Concomitanza di richiesta

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.

Articolo 28. Limitazioni all'uso

La concessione delle sale dell'Ente potrà prevedere limitazioni all'uso di attrezzature, locali, impianti e servizi. Non è consentito fumare all'interno delle strutture ed inoltre non è consentito introdurre animali.

Articolo 29. Revoca dell'autorizzazione

È 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. 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.

Articolo 30. Sale e relative dotazioni in uso

Le sale per cui è prevista la concessione in uso sono:

- Sala riunioni sede legale ed amministrativa
Piazza Regina Elena n. 30 - 12010 Valdieri
di circa 126 m² ubicata al piano terra, con una capienza di 84 posti a sedere, dotata dei seguenti materiali:
 - schermo proiezioni
 - impianto amplificazione
 - impianto videoproiezione
 - WI FI
- Sala riunioni sede operativa
Via Provinciale San Giacomo n. 12 - 12010 Entracque
di circa 50 m² ubicata al piano terra, con una capienza di 35 posti a sedere, dotata dei seguenti materiali:
 - schermo proiezioni
 - impianto amplificazione
 - impianto videoproiezione
 - WI FI
- Sala riunioni sede operativa
Via Provinciale S. Anna 34 - 12013 Chiusa di Pesio
Sala didattica di circa 72 m² ubicata al piano terra, con una capienza di 50 posti a sedere, dotata dei seguenti materiali:
 - schermo proiezioni

- impianto amplificazione
- impianto videoproiezione
- Sala riunioni sede operativa
Via Provinciale S. Anna 34 - 12013 Chiusa di Pesio
Sala incontri di circa 435 m², ubicata al piano terra, con una capienza di 150 posti a sedere, dotata dei seguenti materiali:
 - schermo proiezioni
 - impianto amplificazione
 - impianto videoproiezione
- Sala riunioni Correria
Via Provinciale Certosa di Pesio - 12013 Chiusa di Pesio
Sala di circa 68 m², ubicata al piano terra, con una capienza di 45 posti a sedere, dotata dei seguenti materiali:
 - schermo proiezioni
 - impianto amplificazione
 - impianto videoproiezione
- Area Roccarina, Castlà con locale chiuso, portico e servizi
Via Provinciale S. Anna 64 - 12013 Chiusa di Pesio
Sala di circa 40 m², ubicata al piano terra
Grande portico coperto di circa 80 m²
Piccolo portico coperto di circa 25 m²
Area esterna pianeggiante di circa 10.000 m²

Articolo 31 - Uso gratuito delle strutture

L'uso della sale è gratuito esclusivamente per Attività istituzionali in capo all'Ente, ai Comuni in aree gestite, alle Unioni Montane interessate, alla Provincia di Cuneo, alla Regione Piemonte, Parrocchie dei Comuni Aree gestite dall'Ente. Ulteriori valutazioni sulle gratuità potranno essere effettuate dalla Direzione e saranno esplicitate nell'atto autorizzativo. La Direzione potrà inoltre in caso di uso ricorrente definire tariffe agevolate. L'uso delle sale dell'Ente è a pagamento in tutti gli altri casi non contemplati sopra secondo le tabelle allegate.

Considerato che le sale sono patrimonio pubblico e che sono state realizzate per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, non è dovuta alcuna quota per la concessione d'uso. Il pagamento richiesto consiste pertanto nel rimborso dei costi e delle spese vive di gestione sostenute dall'Ente, quali luce, gas, riscaldamento, acqua, pulizie.

Il rimborso spese complessivo, commisurato all'uso dovrà essere versato all'Ente con le seguenti modalità e secondo le indicazioni fornite in sede autorizzativa:

- versamento sul conto bancario:
IT28W0311146010000000027286
- versamento diretto presso le segreterie incaricate della gestione

Nel primo caso dovrà essere indicata la causale di versamento (data di utilizzo e sala).

Articolo 32. Determinazione dei rimborsi

Periodicamente con delibera di Consiglio sono aggiornati i rimborsi forfetari di cui all'allegato A) al presente regolamento.

Articolo 33. Referente dell'Ente

Il Direttore individuerà i responsabili della gestione delle varie sale.

Sono compiti del Responsabile

- la consegna delle chiavi e il controllo delle condizioni delle sale prima e dopo l'utilizzo;
- le comunicazioni e le segnalazioni di disfunzioni o problematiche inerenti alle condizioni delle sale alla Direzione;
- far sottoscrivere ai responsabili il modulo di assunzione di responsabilità del corretto uso dei locali e del loro contenuto;
- verificare, l'effettuazione del pagamento tramite la ricevuta di versamento della quota dovuta e in sua assenza non procedere alla consegna delle chiavi;
- la consegna ed il ritiro delle chiavi.

Articolo 34. Chiavi

Le chiavi delle sale sono custodite dal Referente dell'Ente individuato nell'atto autorizzativo. Il Referente è responsabile del controllo dello stato delle sale al momento della riconsegna delle chiavi, comportamenti difformi da quelli previsti nel presente regolamento devono essere prontamente comunicati alla Direzione. All'atto della consegna delle chiavi viene richiesta una cauzione di 50,00 €, che verrà riconsegnata al termine dell'uso, previa verifica dello stato dei locali occupati.

Articolo 35. Norme di utilizzo delle sale dell'Ente

Tutti gli utilizzatori delle sale dell'Ente sono tenuti a:

- fare riferimento al Referente dell'Ente individuato nell'atto autorizzativo e consegnargli ricevuta di versamento della quota dovuta;
- avvisare il personale dell'Ente in caso di guasti o di mancato funzionamento degli impianti;
- utilizzare le attrezzature e gli arredi con cura;
- provvedere ad utilizzare con cura gli impianti per il riscaldamento (regolandolo non oltre i 20° C l'eventuale termostato dell'impianto di riscaldamento, provvedendo a riportarlo a 8° C al momento del rilascio della struttura);
- Assicurarsi della chiusura delle porte di accesso.

Articolo 36. Riconsegna delle strutture

A seguito della riconsegna delle chiavi il Referente dell'Ente verificherà lo stato della sala, provvedendo a far risolvere e/o far rimuovere eventuali problemi direttamente ai soggetti autorizzati. Casi di grave inosservanza del regolamento dovranno essere comunicati dal Referente alla Direzione che si riserverà di non autorizzare nuove concessioni ai soggetti inadempienti o che hanno procurato danni.

Articolo 37. Sorveglianza

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a far rispettare le condizioni di utilizzo delle sale, nei termini previsti nel presente regolamento integrati da quanto indicato nelle autorizzazioni. Essi avranno cura di segnalare difformità, inconvenienti e problemi al Referente dell'Ente.

Articolo 38. Danni

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

Articolo 39. Responsabilità

L'Ente Naturale delle Alpi Marittime declina ogni responsabilità relativa a danni a persone e cose derivanti dall'uso delle sale da parte di utenti non dipendenti dell'Ente in caso di mancato rispetto delle norme ed indicazioni contenute nell'autorizzazione.

CAPO III

AFFIDAMENTO E LA DESTINAZIONE DI REPERTI OSTEOLOGICI E FAUNISTICI RINVENUTI NEL TERRITORIO DELLE AREE GESTITE

Articolo 40. Generalità

Ai sensi della Legge 11 febbraio 1992, n.157 la fauna selvatica è patrimonio indisponibile dello Stato ed è tutelata nell'interesse della comunità nazionale ed internazionale.

Il presente regolamento norma, in applicazione a quanto previsto dall'art. 11, comma 4, della Legge 11.12.91, n. 394 la cessione delle spoglie di animali abbattuti nell'ambito di piani di controllo faunistici ed abbattimenti selettivi e le modalità di affidamento e di destinazione dei reperti osteologici e faunistici comunque venuti nella disponibilità dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime.

Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le specie faunistiche minacciate di estinzione di cui agli allegati delle convenzioni di Washington, recepita con legge 7 febbraio 1992, n.150, Berna, Bonn, Parigi, Barcellona, e della Direttiva comunitaria Habitat, recepita con D.P.R. 8 settembre 1997, n. 357.

Per quanto concerne la preparazione tassidermica e l'imbalsamazione di spoglie di animali rinvenuti nelle aree protette gestite dall'Ente, sono fatte salve le norme regionali esistenti in materia, impregiudicata la potestà dell'Ente di disporre delle spoglie.

Articolo 41. Destinazione dei reperti

Le spoglie di animali rinvenuti nelle aree gestite dall'Ente possono essere:

- acquisite al patrimonio dell'Ente; in tal caso vengono inventariate secondo le norme in essere;
- cedute, in rapporto ai propri fini istituzionali e per intrattenere pubbliche relazioni, a qualificati soggetti nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione quale l'Ente derivano dal fatto di essere riconosciuto, apprezzato e seguito nella sua azione a favore della collettività;
- alienate, al valore monetario e secondo le modalità stabiliti nel presente regolamento;
- cedute, per fini di esposizione museale, ad Enti e istituzioni riconosciuti e qualificati;
- cedute, per fini di studio e ricerca scientifica, ad Enti ed istituzioni riconosciuti e qualificati;

Ogni spoglia di animale rinvenuto morto nelle aree protette gestite, prima di ogni altra operazione e destinazione, deve essere sottoposta a verifica sanitaria e valutazione scientifica da parte del competente Servizio dell'Ente. Dalla suddetta valutazione scientifica scaturirà il giudizio di alienabilità del reperto.

Le autorizzazioni alle assegnazioni e/o alienazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore dell'Ente, o suo delegato, previa presentazione della domanda di acquisizione di cui all'allegato H).

Non possono essere donate, cedute o alienate a singole spoglie di animali al di fuori della sopraccitata casistica.

Qualora a richiedere l'alienazione sia il rinventore del reperto osteologico o faunistico, questi potrà ottenere in affidamento il reperto stesso o analogo reperto, fatto salvo quanto sotto precisato, ad un prezzo di favore pari al 50% del valore individuato e stabilito dal presente Regolamento.

Non possono essere assegnati reperti di animali oggetto di abbattimento illegale.

Art. 42 Modalità di alienazione dei reperti

Ogni reperto o animale deve essere preventivamente registrato e catalogato. Per i reperti di animali sottoposti a vendita, dovrà essere compilato apposito verbale di identificazione, definizione del prezzo ed assegnazione, applicando le seguenti prescrizioni:

- **Cinghiali**
i cinghiali fatti oggetto di abbattimento, nell'ambito dei piani annuali di controllo, approvati dagli organi direttivi dell'Ente, potranno essere venduti direttamente dall'Ente, previa verifica sanitaria, interi, con la sola asportazione dei visceri interni e, eventualmente, della testa, della mandibola o del cristallino, al fine della precisa determinazione dell'età dell'animale. La determinazione esatta dell'età potrà anche avvenire a posteriori, al momento della prevista e obbligatoria riconsegna, da parte dell'acquirente, della mandibola, pulita tramite scarnificazione e bollitura.
- **Animali e parti di animali destinati alla tassidermia**
gli animali destinati alla naturalizzazione tramite tassidermia potranno essere venduti interi o previa asportazione dei soli visceri interni, direttamente nella valle di rinvenimento oppure, preferibilmente, presso i tassidermisti autorizzati e incaricati della lavorazione dei reperti.
- **Crani di ungulati**
I crani degli ungulati potranno essere ceduti interi, oppure, preferibilmente, "in osso", ovvero dopo l'avvenuta pulizia e lavorazione tramite bollitura, sgrassatura e sbiancatura operata dagli addetti al competente Servizio dell'Ente o da tassidermisti autorizzati e incaricati.

Articolo 43 – Cessione di animali vivi

Tra le attività dell'Ente è prevista la cattura e la cessione ad altre aree di animali quali camosci e stambecchi per interventi di ripopolamento e reintroduzione in altre aree dell'arco alpino. La cessione prevede che a monte siano approvati progetti di fattibilità che devono avere la preventiva approvazione da parte dell'ISPRA.

La cessione di animali prevede il rimborso delle spese per cattura e trasporto negli importi di cui all'allegata tabella H).

Articolo 44 – Rimborso spese di cessione

Nell'allegato G) vengono indicati i rimborsi spese di cessione ogni onere incluso. Eventuali incrementi di prezzo, in virtù di particolari ed eccezionali caratteristiche biometriche o somatiche dei soggetti, potranno essere, volta in volta, stabiliti dal competente organo dell'Ente.

Articolo 45 - Domanda di acquisizione

Chi abbia interesse ad acquisire spoglie di cinghiali, reperti osteologici o faunistici deve farne domanda all'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Marittime, previa compilazione di apposita modulistica predisposta dall'Ente, precisando il tipo di animale, le ragioni della richiesta, il luogo di collocazione o esposizione.

Per quanto riguarda il Cinghiale, verrà definita e aggiornata una graduatoria dei richiedenti le spoglie di uno o più animali secondo le seguenti modalità:

- la graduatoria verrà formulata tenendo conto dell'ordine cronologico di ricevimento delle domande;
- il richiedente è tenuto ad accettare e a ritirare l'animale che l'evento cronologico dei prelievi gli ha assegnato; in caso di espressa rinuncia, il richiedente verrà automaticamente collocato all'ultimo posto della graduatoria;
- il pagamento dell'animale dovrà essere effettuato prontamente, entro 5 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione, l'animale dovrà essere assolutamente ritirato; decorso tale termine, il richiedente decadrà, per l'anno in corso, dal diritto di acquisizione e l'animale verrà ceduto al richiedente successivo in graduatoria.

Chi abbia interesse alla cessione di animali vivi dovrà presentare domanda all'Ente, accompagnata da un progetto di fattibilità che comprenda uno specifico studio di idoneità ambientale dell'area di rilascio

Articolo 46 - Procedure di vendita

In caso di disponibilità di carcasse o di reperti, una volta fissato e comunicato il valore dell'animale o del reperto, il destinatario dello stesso provvederà ad effettuare il pagamento tramite bonifico bancario, intestato alla Tesoreria dell'Ente, o altro mezzo di pagamento definito dall'Ente, seguendo la modulistica e le modalità definite dai competenti servizi. La ricevuta del versamento dovrà essere trasmessa in copia al Servizio competente ed esibita in originale al momento del ritiro dell'animale, che potrà avvenire, sia presso i punti di stoccaggio dell'Ente sia, eventualmente, presso i tassidermisti incaricati dell'eventuale preparazione.

All'acquirente verrà rilasciata copia del verbale di cessione, che, in particolare nel caso dei reperti naturalizzati, avrà anche la finalità di comprovare la provenienza dell'animale e di autorizzarne la detenzione. La fattura o ricevuta di pagamento verranno inviate all'acquirente al domicilio dallo stesso indicato.

Articolo 47 - Recupero corrispettivi

Le somme saranno accertate a cura del Servizio competente, introitate al bilancio dell'Ente nelle forme di legge e destinate ad attività di conservazione della fauna, di sorveglianza e di ricerca scientifica. A tal fine nel bilancio di previsione dell'ente è prevista ogni anno l'istituzione, a seguito del regolamento e con le deliberazioni conseguenti, di un apposito capitolo di bilancio in entrata, vincolato in uscita.

CAPO IV

RIPRESE FOTOGRAFICHE, CINEMATOGRAFICHE E VIDEO E DELL'UTILIZZO DI IMMAGINI E FILMATI DI PROPRIETÀ DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE

Articolo 48 – Ambito di applicazione

L'Ente gestione Aree Protette Alpi Marittime ha tra le sue finalità quella di valorizzare e promuovere il suo territorio e i beni immobili e mobili aventi interesse storico, artistico e architettonico, culturale, ambientale e paesistico, anche attraverso attività culturali quali riprese fotografiche, cinematografiche e televisive.

Il presente regolamento disciplina:

- le attività di ripresa fotografica, cinematografica e video effettuate nel territorio e nelle strutture dell'Ente;
- le richieste di utilizzazione di materiale video e fotografico di proprietà degli archivi dell'Ente.

Articolo 49 – Autorizzazioni

Chi intende effettuare riprese o foto all'interno del territorio e delle strutture dell'Ente e con capanni di osservazione a carattere professionale deve presentare istanza di autorizzazione all'Ente almeno 15 giorni prima dell'inizio delle riprese. L'Ente si riserva il diritto di indicare di volta in volta, nell'autorizzazione, eventuali prescrizioni che evitino la ripresa e l'uso di immagini che possano essere in contrasto con le finalità dell'Ente stesso.

Chi intende utilizzare immagini o video di proprietà dell'archivio dell'Ente di gestione delle Aree Protette Alpi Marittime deve presentare apposita richiesta all'Ente.

Le autorizzazioni vengono rilasciate dal Direttore, fatte salve le primarie esigenze di compatibilità con le finalità dell'Ente, subordinatamente al pagamento di un diritto a favore dell'Ente quantificato nell'allegato L) al presente regolamento.

Qualora si renda necessario, al fine delle riprese, effettuare sopralluoghi in aree faunistiche o edifici chiusi al pubblico o sia comunque richiesta l'assistenza di personale dell'Ente, è prevista la corresponsione di una quota oraria definita dall'Ente, in aggiunta alle quote di cui al punto precedente.

L'utilizzo di foto di proprietà dell'archivio dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime è soggetto al pagamento di diritti previsti nell'allegato L) al presente regolamento

L'utilizzo di video di proprietà dell'archivio dell'Ente Aree Protette Alpi Marittime è soggetto al pagamento di diritti secondo le tabelle in allegato L).

Il pagamento dei diritti SIAE, qualora dovuti, sono a carico dell'utilizzatore.

Articolo 50 – Esclusioni e riduzioni

Sono libere e gratuite le riprese foto-video effettuate ai soli fini personali e dilettantistici e quelle effettuate nell'esercizio del diritto di cronaca. Questa tipologia di riprese, che devono in ogni caso essere effettuate rispettando scrupolosamente i regolamenti dell'Ente senza arrecare disturbo alle specie animali e senza danneggiare il patrimonio naturale ed ambientale, non necessitano di preventiva autorizzazione. Le riprese di tipo amatoriale effettuate con Droni sono comunque vietate all'interno delle aree gestite dall'Ente.

Sono escluse dall'applicazione del pagamento dei diritti di cui al presente regolamento le riprese finalizzate a promuovere le attività svolte all'interno del territorio dell'Ente, in particolare quelle volte a promuovere i prodotti ed i servizi tipici dell'Ente. Sono altresì escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività pubblicitarie inerenti a prodotti e servizi

per i quali è concesso l'uso dei marchi e del logo dell'Ente. Questa tipologia di riprese è comunque subordinata all'approvazione della richiesta, da parte dell'Ente.

L'Ente può applicare una riduzione fino al 20% dei diritti qualora:

- sul materiale derivante da riprese effettuate nel territorio e nelle strutture dell'Ente venga riportata la dicitura "Riprese effettuate nell'Ente di gestione delle Aree Protette Alpi Marittime" e il logo dell'Ente;
- sul materiale fotografico e video proveniente dagli Archivi dell'Ente vengano riportati, per ogni foto e video, la dicitura Archivio Aree Protette Alpi Marittime e l'autore.

Articolo 51 – Attività fotografica e video presso Centro Faunistico Uomini e Lupi

Attività fotografica e video può essere effettuata presso il Centro faunistico in orari di apertura dello stesso. L'accesso per riprese video e fotografie amatoriali e professionali potrà avvenire solo sulle torrette di osservazione aperte al pubblico. Il costo è pari al costo di ingresso. Occorre rendere edotti che pubblicazioni delle fotografie e di video devono riportare la frase "fotografia/video presso centro faunistico "Uomini e Lupi". L'accesso alla torretta è previsto con la presenza dei normali visitatori del centro. Non è garantita la visione degli animali.

Attività fotografica e video può essere effettuata presso il Centro faunistico fuori dai normali orari di apertura dello stesso. Accesso avverrà previa prenotazione presso il Centro Uomini e Lupi (tel.0171 976850 - email: areafaunistica@centrouominielupi.it) alla torretta principale senza presenza fissa di personale.

I costi sono definiti nell'allegato L) al presente regolamento. Occorre rendere edotti che pubblicazioni delle fotografie e di video devono riportare la frase "fotografia/video presso centro faunistico "Uomini e Lupi". Non è garantita la visione degli animali. L'accesso all'area potrà essere effettuato con presenza costante del personale dell'Ente, previa prenotazione presso L'Ente. L'accesso potrà essere effettuato anche nelle parti chiuse al pubblico. alla piattaforma area chiusa al pubblico con l'obbligo di presenza fissa di personale. I costi sono definiti nell'allegato L) al presente regolamento. Non è garantita la visione degli animali.

Gli interessati potranno richiedere che sia programmata una specifica sessione di alimentazione degli animali al fine di facilitare l'avvicinamento degli stessi il servizio è garantito dall'Ente con proprio personale specializzato ai costi definiti nell'allegato O) al presente regolamento.

L'Ente potrà riservarsi l'accesso per video e foto di esterni a titolo gratuito, comunicandolo alla cooperativa e nel caso le immagini portino ad una promozione del Centro attraverso articoli di giornali e filmati di reti televisive. Non è comunque gratuito l'accesso in caso foto e video abbiano una successiva commercializzazione.

Articolo 52 – Consegna della copia dei materiali

Chiunque effettui riprese, anche a titolo non oneroso, autorizzate ai sensi del presente regolamento è tenuto a consegnare all'Ente copia delle fotografie, delle diapositive, delle copie dei video o dell'altro materiale realizzato.

Articolo 53 – Pagamento

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al pagamento di una cauzione, pari al 30% dei diritti preventivati.

Il saldo sarà fatturato dall'Ente terminate le riprese ed il pagamento dovrà pervenire entro 30 giorni fine mese data fattura.

Articolo 54 – Sanzioni

In caso di riprese non autorizzate o esposizione, riproduzione e vendita del relativo materiale si applicano le sanzioni amministrative previste dal 2° comma dell'art. 30 della Legge 6 dicembre 1991 n. 394, e/o da altre eventuali norme regolamentari, oltre al risarcimento dei danni eventualmente procurati.

Art. 55 – Disposizioni finali

L'autorizzazione all'utilizzo è subordinata al rispetto da parte dell'utilizzatore di tutte le norme e regolamenti vigenti.

Nello svolgimento delle riprese, occorrerà attenersi alle indicazioni che verranno fornite dal personale dell'Ente, ed applicare tutte le cautele d'uso (luci, attrezzature etc.) per la tutela della flora, della fauna e degli edifici storici. È fatto divieto di apportare modifiche alle strutture, arredi e allo stato dei luoghi. In caso di inosservanza sarà addebitato ogni e qualsiasi danno causato.

CAPO V DIRITTI PER USO MARCHIO DI QUALITÀ PARCO E SIMBOLI ENTE E AREE GESTITE

Articolo 56 – Denominazione ed emblema del marchio dei prodotti dell'Ente

Ai sensi della legge 6 dicembre 1991 n° 394, articolo 14, comma 4, l'Ente gestione aree protette Alpi Marittime può concedere, a mezzo di specifiche convenzioni:

- l'uso del proprio nome e del proprio emblema o di emblemi all'uopo definiti a prodotti agroalimentari e artigianali che presentino requisiti tali da soddisfare le finalità dell'Ente.

Con la concessione d'uso del nome e del logo, l'Ente si fa garante nei confronti del consumatore, in merito al legame tra le produzioni agroalimentari e la conformità a precise regole d'uso.

Con tale garanzia, i produttori possono instaurare un rapporto di maggior fiducia con i consumatori e, di conseguenza, con l'Ente, godendo per contro, di possibili vantaggi nella commercializzazione.

L'apposizione del logo dell'Ente su un prodotto agroalimentare garantirà la produzione e la trasformazione secondo procedimenti predefiniti e rappresenta una forma di compensazione per gli sforzi sostenuti dai produttori dell'Area protetta, operanti spesso in zone disagiate e marginali. Eventuali costi saranno definiti nell'apposito regolamento.

Articolo 57 - Denominazione ed emblema simbolo Ente e Aree Protette gestite

L'Ente, al fine di perseguire le proprie finalità e, in particolare, la promozione delle attività di cui all'art.14 della legge 394/91, può concedere, a mezzo di specifiche convenzioni, l'uso della denominazione e dell'emblema simbolo dell'Ente e delle Aree Protette gestite per pubblicazioni, eventi e manifestazioni.

Separato regolamento definisce le condizioni e le forme di uso. Eventuali costi saranno definiti nell'apposito regolamento.

CAPO VI SERVIZI PRESTATI DAL PERSONALE, USO MEZZI, LABORATORI ED ATTREZZATURE

Articolo 58 – Servizi prestati dal personale dell'Ente

Il personale dell'Ente svolge attività istituzionale secondo le indicazioni ed i programmi dell'Ente. Il personale, previa autorizzazione può prestare attività a favore di altre istituzioni (Comuni aree gestite, Regione, Provincia, Unioni dei Comuni) previa richiesta ed autorizzazione all'Ente.

Può essere messo a disposizione personale per attività non a carattere Istituzionale meglio individuate sopra, quali accompagnamenti di gruppi o persone, assistenza per riprese video e fotografie, sopralluoghi richiesti da Enti e privati che non rappresentino un preciso e definito compito istituzionale. In tali casi è definito per l'impegno il costo di cui all'allegata tabella O).

Articolo 59 – Noleggio attrezzature e mezzi di proprietà dell'Ente

L'Ente in casi saltuari e definiti potrà prevedere l'uso della falegnameria e dell'officina e dei laboratori dell'Ente ad Enti e istituzioni. L'uso in tali casi è a carattere gratuito e deve essere formalmente richiesto dall'Ente ed autorizzato dalla Direzione.

Potrà essere previsto su specifica autorizzazione del direttore l'uso della falegnameria, dell'officina e dei laboratori dell'ente, a favore di categorie diverse di cui al punto precedente. In tal caso l'uso dovrà avvenire sempre con assenso e controllo del personale responsabile. Il costo orario per l'uso è definito dall'allegato O) al presente regolamento. L'uso dovrà avvenire con assistenza dell'Ente.

Potrà essere previsto inoltre, in maniera sporadica, il noleggio di singole attrezzature per interventi al di fuori dei locali dell'Ente ed in tal caso, in relazione all'attrezzatura e alla durata saranno definiti i costi orari, a ½ giornata ed a giornata. La gratuità è riservata agli Enti di cui al primo comma dell'articolo.

Potrà essere previsto inoltre il noleggio di attrezzature per proiezione, (proiettore, cavalletti, schermi, amplificatori e casse), in relazione all'attrezzatura e alla durata saranno definiti i costi orari, a ½ giornata ed a giornata. La gratuità è riservata agli Enti di cui al primo comma dell'articolo ed in relazione a queste attrezzature ad attività che hanno l'egida dell'Ente o dei Comuni delle Aree Gestite.

L'Ente stabilisce che il costo delle fotocopie, effettuate per attività diversa dalle necessità istituzionali è quello indicato nell'allegato O) al presente regolamento.

CAPO VII VENDITA MATERIALE DELL'ENTE

Articolo 60 – Attività commerciale e vendita gadget e pubblicazione dell'Ente

L'Ente svolge attività commerciale e può produrre e mettere in vendita gadget e pubblicazioni. Il presente regolamento ne fissa i costi al pubblico come da allegata tabella N). I costi possono essere riaggiornati periodicamente.

Articolo 61 – Aggiornamento dei costi e delle procedure

I costi, le richieste e le conseguenti procedure sono definiti dagli allegati al presente regolamento e saranno aggiornati periodicamente con specifico Decreto Presidenziale. Nel caso siano definiti nuovi servizi, siano realizzati nuovi materiali in vendita si provvederà con decreto presidenziale su indicazione della direzione dell'Ente.

**ALLEGATO A
TABELLE COSTI FORESTERIE E CASOTTI**

**FORESTERIE
(cauzione all'atto della consegna delle chiavi restituita alla riconsegna € 50,00)**

Tipologie	Costi
Soggiorni che danno diritto all'ospitalità gratuita a norma di regolamento (volontari ricercati dall'Ente e non retribuiti impegnati in progetti ed attività dell'Ente)	gratuito
Soggiorni, sino a 7 giorni o maggiori periodi non consecutivi	€ 15,00 a notte per posto letto
Soggiorni, per un periodo minimo di 8 giorni e massimo di 14 consecutivi	€ 10,00 a notte per posto letto
Soggiorni, per un periodo minimo di 15 giorni e massimo di 21 consecutivi	€ 8,00 a notte per posto letto
Soggiorni, per un periodo minimo di 22 giorni e massimo di 31 giorni consecutivi (1 mese)	€ 5,50 a notte per posto letto
Soggiorni oltre il mese	€ 154,00 primo mese € 100,00 per i mesi successivi sino ad un massimo di 4 mesi. Per frazioni di mese € 4,00 a notte
Sconto tesisti, stagisti, ricercatori ed altre figure analoghe presenti presso l'Ente su loro richiesta e non retribuiti o rimborsati delle spese.	Sconto 70%
Sconto tesisti, stagisti, ricercatori, guide Parco ed altre figure analoghe presenti presso l'Ente per incarichi retribuiti o rimborsati delle spese.	Sconto 50%

ALLEGATO B
MODELLO RICHIESTA USO STRUTTURE FORESTERIE E CASOTTI

Il/La Sottoscritto/a Cognome e Nome:

Luogo e data di nascita:

Residenza (Città, indirizzo):

Telefono:

E-mail:

Codice Fiscale / Partita IVA:

RICHIEDE

DI POTER UTILIZZARE (*barrare l'opzione che interessa*)

- La foresteria della sede operativa di Entracque
 La foresteria della sede operativa di Chiusa di Pesio

Dal

al

per i seguenti motivi:

n. di persone che soggiureranno e nome:

nominativo del responsabile del soggiorno:

In caso di accettazione della presente richiesta, il sottoscritto si impegna:

- a effettuare il pagamento anticipato dell'eventuale rimborso spese previsto sul c/c intestato all'Ente IBAN IT28W031114601000000027286 presso la UBI Banca regionale europea;
- a versare all'atto della consegna delle chiavi la cauzione di € 50,00, che sarà restituita al termine del soggiorno previa verifica dello stato dei locali.

Luogo e data

Firma

**ALLEGATO C
MODELLO AUTORIZZAZIONE USO FORESTERIE E CASOTTI**

AUTORIZZAZIONE USO STRUTTURA DELL'ENTE

Il/la sottoscritto/a

dipendente dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Marittime, con sede in Valdieri (CN) in Piazza Regina Elena n. 30, vista la richiesta inoltrata in data ___ / ___ / ___ / dal sig. _____ per l'uso di _____

A U T O R I Z Z A

l'uso della foresteria con uso cucina / senza uso cucina per il periodo:

dal ___ / ___ / ___ al ___ / ___ / ___
per un totale di _____ notti

alle seguenti persone:

All'atto della consegna delle chiavi è versata cauzione di € 50,00 che sarà riconsegnata alla restituzione, previa verifica dello stato dei locali occupati.

Valdieri lì,

Visto: Il Direttore FF
Giuseppe Canavese

CONSEGNA CHIAVI

data ___ / ___ / ___

Si provvede alla consegna delle seguenti chiavi (una per posto letto) _____
cauzione versata € 50,00

firma del responsabile _____

firma del fruitore _____

RESTITUZIONE CHIAVI

data ___ / ___ / ___

Si provvede alla presa in carico delle seguenti chiavi (una per posto letto) _____
cauzione restituita € 50,00

importo introitato per la permanenza: € _____

firma del responsabile _____

firma del fruitore _____

**ALLEGATO D
TABELLE COSTI USO SALE RIUNIONI**

SALA INCONTRI PARCO

Presso sede operativa di Chiusa di Pesio

Costi per 1/2 giornata o serata per intera giornata il rimborso spese generali sono raddoppiati

(cauzione all'atto della consegna delle chiavi restituita alla riconsegna € 50,00)

Categorie	Rimborso spese generali *	Quota aggiuntiva riscaldamento da 1/10 a 30/04
Attività istituzionali in capo all'Ente, ai Comuni in aree gestite, alle Unioni Montane interessate, alla Provincia di Cuneo, alla Regione Piemonte. Parrocchie dei Comuni Aree gestite.	gratis	gratis
Costo per Enti e Associazioni senza fini di lucro con sede nei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti nei Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	25,00	25,00
Costo per Enti ed Associazioni senza fini di lucro con sede al di fuori dei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti fuori Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	50,00	25,00
Costo per attività da chiunque condotte per fini di lucro (corsi, stage). Assemblee condominiali.	75,00	25,00
Costo per feste di natura diversa, matrimoni, pranzi, cene	125,00	25,00

* compartecipazione alle spese pulizia, luce, acqua, rifiuti.

SALA PARCO DIDATTICA

Presso sede operativa di Chiusa di Pesio

Costi per 1/2 giornata o serata per intera giornata il rimborso spese generali sono raddoppiati

(cauzione all'atto della consegna delle chiavi restituita alla riconsegna € 50,00)

Categorie	Rimborso spese generali *	Quota aggiuntiva riscaldamento da 1/10 a 30/04
Attività istituzionali in capo all'Ente, ai Comuni in aree gestite, alle Unioni Montane interessate, alla Provincia di Cuneo, alla Regione Piemonte. Parrocchie dei Comuni Aree gestite.	gratis	gratis
Costo per Enti e Associazioni senza fini di lucro con sede nei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti nei Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	20,00	20,00
Costo per Enti ed Associazioni senza fini di lucro con sede al di fuori dei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti fuori Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	35,00	20,00
Costo per attività da chiunque condotte per fini di lucro (corsi, stage). Assemblee condominiali.	50,00	20,00
Costo per feste di natura diversa, matrimoni, pranzi, cene	90,00	20,00

* compartecipazione alle spese pulizia, luce, acqua, rifiuti.

SALA PARCO "Correria" (disponibile a partire da giugno 2021)
Costi per ½ giornata o serata per intera giornata il rimborso spese generali sono raddoppiati
(cauzione all'atto della consegna delle chiavi restituita alla riconsegna € 50,00)

Categorie	Rimborso spese generali *	Quota aggiuntiva riscaldamento da 1/10 a 30/04
Attività istituzionali in capo all'Ente, ai Comuni in aree gestite, alle Unioni Montane interessate, alla Provincia di Cuneo, alla Regione Piemonte. Parrocchie dei Comuni Aree gestite.	gratis	gratis
Costo per Enti e Associazioni senza fini di lucro con sede nei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti nei Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	20,00	20,00
Costo per Enti ed Associazioni senza fini di lucro con sede al di fuori dei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti fuori Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	35,00	20,00
Costo per attività da chiunque condotte per fini di lucro (corsi, stage). Assemblee condominiali.	50,00	20,00
Costo per feste di natura diversa, matrimoni, pranzi, cene	90,00	20,00

* compartecipazione alle spese pulizia, luce, acqua, rifiuti.

AREA "Roccarina"
Costi per ½ giornata o serata per intera giornata il rimborso spese generali sono raddoppiati
(cauzione all'atto della consegna delle chiavi restituita alla riconsegna € 50,00)

Categorie	Rimborso spese generali *	Quota aggiuntiva riscaldamento da 1/10 a 30/04
Attività istituzionali in capo all'Ente, ai Comuni in aree gestite, alle Unioni Montane interessate, alla Provincia di Cuneo, alla Regione Piemonte. Parrocchie dei Comuni Aree gestite.	gratis	0,00
Costo per Enti e Associazioni senza fini di lucro con sede nei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti nei Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	30,00	00,00
Costo per Enti ed Associazioni senza fini di lucro con sede al di fuori dei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti fuori Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	50,00	00,00
Costo per attività da chiunque condotte per fini di lucro (corsi, stage). Assemblee condominiali.	75,00	00,00
Costo per feste di natura diversa, matrimoni, pranzi, cene	150,00	00,00

* compartecipazione alle spese pulizia, luce, acqua, rifiuti.

SALA PARCO

Presso sede amministrativa di Valdieri

Costi per 1/2 giornata o serata per intera giornata il rimborso spese generali sono raddoppiati

(cauzione all'atto della consegna delle chiavi restituita alla riconsegna € 50,00)

Categorie	Rimborso spese generali *	Quota aggiuntiva riscaldamento da 1/10 a 30/04
Attività istituzionali in capo all'Ente, ai Comuni in aree gestite, alle Unioni Montane interessate, alla Provincia di Cuneo, alla Regione Piemonte. Parrocchie dei Comuni Aree gestite.	gratis	gratis
Costo per Enti e Associazioni senza fini di lucro con sede nei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti nei Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	25,00	25,00
Costo per Enti ed Associazioni senza fini di lucro con sede al di fuori dei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti fuori Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	50,00	25,00
Costo per attività da chiunque condotte per fini di lucro (corsi, stage). Assemblee condominiali.	75,00	25,00
Costo per feste di natura diversa, matrimoni, pranzi, cene	125,00	25,00

* compartecipazione alle spese pulizia, luce, acqua, rifiuti.

SALA PARCO

Presso sede operativa di Entracque

Costi per 1/2 giornata o serata per intera giornata il rimborso spese generali sono raddoppiati

(cauzione all'atto della consegna delle chiavi restituita alla riconsegna € 50,00)

Categorie	Rimborso spese generali *	Quota aggiuntiva riscaldamento da 1/10 a 30/04
Attività istituzionali in capo all'Ente, ai Comuni in aree gestite, alle Unioni Montane interessate, alla Provincia di Cuneo, alla Regione Piemonte. Parrocchie dei Comuni Aree gestite.	gratis	gratis
Costo per Enti e Associazioni senza fini di lucro con sede nei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti nei Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	20,00	20,00
Costo per Enti ed Associazioni senza fini di lucro con sede al di fuori dei Comuni delle aree gestite dall'Ente e senza fini di lucro. Privati residenti fuori Comuni Aree gestite per attività senza fini di lucro.	35,00	20,00
Costo per attività da chiunque condotte per fini di lucro (corsi, stage). Assemblee condominiali.	50,00	20,00
Costo per feste di natura diversa, matrimoni, pranzi, cene	90,00	20,00

* compartecipazione alle spese pulizia, luce, acqua, rifiuti.

ALLEGATO E
FAC SIMILE RICHIESTA USO SALE E AREE

Il/La Sottoscritto/a Cognome e Nome:

Luogo e data di nascita:

Residenza (Città, indirizzo):

Telefono:

E-mail:

Codice Fiscale / Partita IVA:

In qualità di:

del:

RICHIEDE

DI POTER UTILIZZARE (*barrare l'opzione che interessa*)

- Sala riunioni sede amministrativa di Valdieri
- Sala riunioni sede operativa di Entracque
- Sala didattica sede operativa di Chiusa di Pesio
- Sala incontri sede operativa di Chiusa di Pesio
- Aula didattica all'aperto Roccarina presso sede operativa di Chiusa di Pesio
- Sala Parco Castlà presso sede operativa di Chiusa di Pesio
- Area del Castlà presso sede operativa di Chiusa di Pesio

in data:

dalle ore:

alle ore:

per i seguenti motivi:

nominativo del responsabile della gestione:

In caso di accettazione della presente richiesta, il sottoscritto si impegna:

- a effettuare il pagamento anticipato dell'eventuale rimborso spese previsto sul c/c intestato all'Ente IBAN IT28W0311146010000000027286 presso la UBI Banca regionale europea
- a versare all'atto della consegna delle chiavi la cauzione di € 50,00, che sarà restituita al termine del soggiorno previa verifica dello stato dei locali.

Luogo e data

Firma

ALLEGATO F
MODELLO AUTORIZZAZIONE USO SALE E AREE

AUTORIZZAZIONE USO SALA RIUNIONI

Il sottoscritto Giuseppe Canavese, Direttore dell'Ente di gestione Aree Protette delle Alpi Marittime, con sede in Valdieri (CN) in Piazza Regina Elena n. 30, vista la richiesta inoltrata in data ___/___/___ dal sig.: _____ rappresentante/responsabile di:

recapito telefonico _____ per l'uso della sala riunioni:

autorizza

l'uso della sala riunioni di Valdieri per il periodo dal ___/___/___ al ___/___/___
dalle ore: _____ alle ore: _____
tipo di manifestazione: _____

All'atto della consegna delle chiavi è versata cauzione di € 50,00 che sarà riconsegnata alla restituzione, previa verifica dello stato dei locali occupati. Il richiedente, dichiara di aver preso piena e completa conoscenza del regolamento e accettazione dello stesso in ogni sua parte senza riserve o eccezioni, dovrà corrispondere a titolo di rimborso spese pulizia, luce e riscaldamento, la somma forfettaria di €.

Valdieri, li ___/___/___
Protocollo n. _____

Il Direttore
Giuseppe Canavese

Il Richiedente (per accettazione)
data e firma

CONSEGNA CHIAVI

data ___/___/___

chiavi consegnate a:

cauzione versata pari a €

firma del responsabile

firma del richiedente

RICONSEGNA CHIAVI

data ___/___/___

chiavi restituite a:

cauzione restituita pari a €

firma del responsabile

firma del richiedente

ALLEGATO G TABELLA COSTI CARNI E SPOGLIE ANIMALI

Cinghiali.

Le spoglie dei cinghiali saranno vendute ad un prezzo di **€ 4,00 Euro** per ogni chilogrammo di peso eviscerato dell'animale, testa e pelle comprese.

Ogni nucleo familiare di persone residenti in aree comprese all'interno del territorio dell'Ente ha diritto ad acquistare un cinghiale all'anno, ad un prezzo agevolato, fissato a **1,50 Euro** per ogni chilogrammo di peso sviscerato. Altri eventuali cinghiali potranno essere acquisiti a prezzo intero.

In applicazione di quanto previsto dal presente regolamento, la direzione può disporre la **donazione** di cinghiali ad Enti ed Istituzioni per esigenze istituzionali o di rappresentanza.

Animali e parti animali destinati alla tassidermia.

Camoscio:

- a) il prezzo di vendita dei camosci da tassidermizzare viene fissato in **200,00 Euro** per ogni singolo animale;
- b) Per i neonati il valore di vendita è di **50,00 Euro**;
- c) Per i giovani di camoscio nell'anno il valore di vendita è di **100 Euro**;

Stambecco:

- a) Per gli stambecchi maschi che hanno dimensioni, in lunghezza, del corno comprese tra 65 cm e 80 cm si prevede un prezzo minimo di vendita pari a **500 Euro**;
- b) Per gli stambecchi maschi che hanno dimensioni del corno superiori agli 80 cm si prevede un prezzo minimo di vendita pari a **500 Euro** incrementato di **15 Euro** per ogni centimetro superiore agli 80;
- c) Per gli stambecchi maschi che hanno dimensioni del corno inferiori a 65 cm e per le femmine di stambecco si prevede un prezzo minimo di vendita pari a **200 Euro**. Per i neonati di stambecco il prezzo di vendita è di **50 Euro** mentre per i giovani di stambecco nell'anno il valore di vendita è di **75 Euro**.

Crani di ungulati.

- a) Camoscio
il prezzo minimo di vendita dei crani di camoscio viene fissato in **100 Euro** per ogni reperto.
- b) Stambecco.
 - Per i crani di stambecco maschio che hanno dimensioni, in lunghezza, del corno comprese tra i 65 e gli 80 cm si prevede un prezzo minimo di vendita pari a **450 Euro**;
 - Per i crani di stambecco maschio che hanno dimensioni del corno superiori agli 80 cm si prevede un prezzo minimo di vendita pari a **450 Euro** incrementato di **30 Euro** per ogni centimetro superiore agli 80;

ALLEGATO H TABELLA COSTI CESSIONE ANIMALI VIVI

CAMOSCI

- Costo unitario per rimborso spese di cattura **€ 1.500,00**
- Costo spese di trasferimento a chilometro di andata e ritorno **€ 1,50**
- Costo unitario relativo a fornitura ed applicazione di collare VHF **€ 500,00**
(escluso abbonamento per controllo segnale)
- Costo unitario relativo a fornitura e applicazione di collari satellitare **€ 2.000,00**
(escluso abbonamento per controllo segnale)

STAMBECCHI

- Costo unitario per rimborso spese di cattura **€ 2.000,00**
- Costo spese di trasferimento a chilometro di andata e ritorno **€ 1,50**
- Costo unitario relativo a fornitura ed applicazione di collare VHF **€ 500,00**
(escluso abbonamento per controllo segnale)
- Costo unitario relativo a fornitura e applicazione di collari satellitare **€ 2.000,00**
(escluso abbonamento per controllo segnale)

ALLEGATO I
MODELLO DOMANDA DI ACQUISTO DI CRANI E SPOGLIE ANIMALI

Il/La Sottoscritto/a Cognome e Nome:

Luogo e data di nascita:

Residenza (Città, indirizzo):

Telefono:

E-mail:

Codice Fiscale / Partita IVA:

DOMANDA

di acquisizione dei seguenti crani di ungulati:

CAMOSCIO:

- In osso
 In pelle

STAMBECCO:

- In osso
 In pelle

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall'art. 48 del DPR 445/2000, e delle sanzioni indicate all'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione od uso di atti falsi, e consapevole altresì di poter decadere in tali casi dai benefici ottenuti, rende le dichiarazioni contenute nel presente modulo, anche sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000, pertanto:

DICHIARA

(barrare la casella interessata)

- Di essere colui/colei che ha rinvenuto il reperto e di richiedere, perciò, la riduzione del prezzo pari al 50%;
- Di impegnarsi a comunicare prontamente all'Ente ogni eventuale variazione nei dati indicati nella presente domanda e di accettare ogni condizione prevista dal Regolamento in oggetto;
- Di autorizzare, ai sensi del D.lgs. 196/2003, l'Ente Aree Protette Alpi Marittime al trattamento dei propri dati personali
- Che l'indirizzo in cui sarà detenuto il reperto, per ogni comunicazione, è il seguente *(da compilare solo se diverso dalla residenza)*

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata (tramite incaricato, posta, fax o e-mail) con allegata copia fotostatica non autenticata del seguente documento di identità..... del scadenza

Luogo e Data:

Firma:

Il Direttore, sentito il parere del Settore, del Regolamento per l'alienazione a pagamento di animali selvatici, reperti osteologici e faunistici rinvenuti nelle Aree Protette gestite

- autorizza l'alienazione
 non autorizza l'alienazione, per i seguenti motivi:
-
-

Luogo e Data:

Firma:

ALLEGATO L TABELLA COSTI CESSIONI IMMAGINI E VIDEO

Riprese video e fotografiche sul territorio per uso professionale

- Per riprese fotografiche **€ 100,00 al giorno** per ogni giorno di ripresa;
- Per riprese video e cinematografiche **€ 250,00 al giorno** per ogni giorno di ripresa.

Qualora si renda necessario, al fine delle riprese, effettuare sopralluoghi in aree faunistiche o edifici chiusi al pubblico o sia comunque richiesta l'assistenza di personale dell'Ente, è prevista la corresponsione di una quota oraria definita dall'Ente, in aggiunta alle quote di cui al punto precedente.

Cessione fotografie dell'archivio dell'Ente

- Quotidiani e periodici **€ 10,00** per ogni utilizzazione della singola foto;
- Libri, con esclusione di pubblicazioni scientifiche, **€ 35,00** per ogni utilizzazione della singola foto;
- Riviste a tiratura locale: **€ 10,00** per ogni utilizzazione della singola foto;
- Foto per spot pubblicitari, programmi televisivi, sigle programmi e simili **€ 500,00** per ogni singola foto;
- Foto commercializzate su CD, DVD e pagine internet **€ 50,00** per ogni singola foto;
- Cataloghi, dépliant, Arredamenti stand e uffici, poster, calendari, locandine, mostre fotografiche culturali e scientifiche, volantini, biglietti augurali e cartoline, Copertine CD e DVD: **€ 200,00** per ogni utilizzazione della singola foto;

Sul materiale fotografico proveniente dagli Archivi dell'Ente dovranno essere riportati, per ogni foto, la dicitura Archivio Aree Protette Alpi Marittime e l'autore.

Cessione fotografie dell'archivio dell'Ente

- video destinato al cinema: da € 50,00 a € 500,00 per ogni minuto di video fino a 20 minuti e € 15,00 per ogni minuto successivo;
- video destinato a prodotti televisivi e multimediali da € 50,00 a € 300,00 per ogni minuto di ripresa fino a 20 minuti e € 15,00 per ogni minuto successivo;
- video destinato alla produzione di spot pubblicitari da € 50,00 a € 100,00 per ogni secondo di durata.

Il pagamento dei diritti SIAE, qualora dovuti, sono a carico dell'utilizzatore.

L'Ente può applicare una riduzione fino al 20% dei diritti qualora sul materiale derivante da riprese effettuate nel territorio e nelle strutture dell'Ente venga riportata la dicitura "Riprese effettuate nell'Ente di gestione Aree Protette Alpi Marittime" e il logo dell'Ente;

sul materiale video proveniente dagli Archivi dell'Ente dovrà essere riportato, per ogni foto e video, la dicitura Archivio Aree Protette Alpi Marittime e l'autore.

Attività fotografica e video presso il Centro Faunistico Uomini e Lupi

Attività fotografica e video può essere effettuata presso il Centro faunistico fuori dai normali orari di apertura dello stesso. Accesso avverrà previa prenotazione presso il Centro Uomini e Lupi (tel.0171 976850 - email: areafaunistica@centrouominielupi.it) alla torretta principale senza presenza fissa di personale. Costo per un periodo di ½ giornata (4 ore) € 100,00 Oneri fiscali inclusi. Costo intera giornata (8 ore) € 190,00 La quota sarà versata al gestore del Centro con emissione di scontrino fiscale a carico cooperativa per i servizi da essa prestati. Per la presenza continua di personale in torretta il costo per ½ giornata € 150,00 per intera giornata € 290,00. Occorre rendere edotti che pubblicazioni delle fotografie e di video devono riportare la frase "fotografia/video presso centro faunistico "Uomini e Lupi". Non è garantita la visione degli animali.

Accesso previa prenotazione presso il Centro Uomini e Lupi (tel. 0171 976850 email: areafaunistica@centrouominielupi.it) alla piattaforma area chiusa al pubblico con l'obbligo di presenza fissa di personale. Costo per un periodo di ½ giornata (4 ore) € 150,00 per intera giornata 290,00. Occorre rendere edotti che pubblicazioni delle fotografie e di video devono riportare la frase "fotografia/video presso centro faunistico "Uomini e Lupi". Non è garantita la visione degli animali.

Se richiesta alimentazione degli animali in area al fine di facilitare l'avvicinamento degli stessi il servizio è garantito dall'Ente con proprio personale specializzato al costo di € 100,00 (in entrambe le torrette). Tale somma è di competenza dell'Ente e verrà fatturata dallo stesso. Nel caso sia richiesta la presenza continua di personale dell'Ente addetto alla gestione dell'area i costi sono stabiliti in € 150,00 per ½ giornata ed € 300,00 per una giornata intera (oltre la cifra per alimentazione degli animali di cui sopra) La cifra verrà fatturata dall'Ente. L'Ente potrà riservarsi l'accesso per video e foto di esterni a titolo gratuito, comunicandolo alla cooperativa e nel caso le immagini portino ad una promozione del Centro attraverso articoli di giornali e filmati di reti televisive. Non è comunque gratuito l'accesso in caso foto e video abbiano una successiva commercializzazione.

ALLEGATO M

MODELLO CONTRATTO CESSIONE IMMAGINI E VIDEO

Convenzione

per la cessione dei diritti di utilizzazione di immagini in formato digitale dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime

Vista la richiesta, inoltrata da: _____, tesa ad ottenere l'autorizzazione all'utilizzo ed alla riproduzione di immagini digitali di: _____ ;

tra

tra Giuseppe Canavese Direttore FF dell'Ente di Gestione Aree Protette delle Alpi Marittime, con sede in Valdieri, piazza Regina Elena 30 di seguito indicata come "Ente"

e

il Sig. _____ in rappresentanza di _____ con sede in _____ ,
via _____ , di seguito indicato come "beneficiario"

si conviene quanto segue:

Articolo 1 – L'Ente autorizza il beneficiario sopraindicato all'utilizzo ed alla riproduzione delle seguenti immagini digitali:

soggetto - autore

Articolo 2 – Le immagini potranno essere utilizzate esclusivamente per la realizzazione di servizio _____. Nessun altro uso, di qualsiasi tipo, è autorizzato. Le immagini utilizzate e riprodotte, potranno essere oggetto di utilizzo in esterno ad opera dell'Ente e potranno essere usate a fini istituzionali per proprie produzioni.

Articolo 3 – L'utilizzo e la riproduzione delle immagini è a pagamento (indicare importo) / titolo gratuito.

Articolo 4 - L'autorizzazione all'utilizzo e alla riproduzione è consentita nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 633/41 "Disposizioni sul diritto d'autore" e successive modifiche ed integrazioni e dalla Legge 248/2000 "Nuove norme sul diritto d'autore".

Articolo 5 - Il beneficiario s'impegna a:

- segnalare, nell'ambito del prodotto realizzato in posizione idonea il nome dell'autore delle riprese secondo le seguenti indicazioni:

Articolo 6 – Il beneficiario s'impegna a rispettare le indicazioni sopra riportate. L'Ente non potrà essere ritenuto responsabile del mancato riferimento delle didascalie fornite.

L'Ente non potrà essere ritenuto responsabile di usi diversi delle immagini che possono arrecare danni a terzi. L'utilizzo di immagini di persone dovrà prevedere l'acquisizione ad opera del beneficiario delle autorizzazioni previste dalla Legge.

Articolo 7 - Il beneficiario permetterà all'Ente, in caso di richiesta, di esaminare l'articolo completo prima della pubblicazione finale.

Articolo 8 - Il beneficiario dovrà inviare all'Ente 10 copie della rivista contenente l'articolo e entro 90 giorni dalla data del presente atto.

Valdieri,

Firma e timbro:

ALLEGATO N TABELLA COSTI PERSONALE

Può essere messo a disposizione personale per attività non a carattere Istituzionale meglio individuate sopra, quali accompagnamenti di gruppi o persone, assistenza per riprese video e fotografie, sopralluoghi richiesti da Enti e privati che non rappresentino un preciso e definito compito istituzionale.

In tali casi è definito per l'impegno il costo orario di **€ 25,00** ogni onere incluso.

L'Ente in casi saltuari e definiti potrà prevedere l'uso della falegnameria e dell'officina dell'Ente ad Enti e istituzioni. L'uso in tali casi è a carattere gratuito e deve essere formalmente richiesto dall'Ente ed autorizzato dalla Direzione dell'Ente.

Potrà essere previsto su specifica autorizzazione del direttore l'uso della falegnameria e dell'officina dell'ente, a favore di categorie diverse di cui al punto precedente. In tal caso l'uso dovrà avvenire sempre con assenso e controllo del personale responsabile.

Il costo orario per l'uso è definito in **€ 50,00** all'ora.

Potrà essere previsto inoltre, in maniera sporadica, il noleggio di singole attrezzature per interventi al di fuori dei locali dell'Ente ed in tal caso, in relazione all'attrezzatura e alla durata saranno definiti i costi orari, a ½ giornata ed a giornata ad opera della Direzione. La gratuità è riservata agli Enti di cui al primo comma dell'articolo.

Potrà essere previsto inoltre il noleggio di attrezzature per proiezione, (proiettore, cavalletti, schermi, amplificatori e casse), in relazione all'attrezzatura e alla durata saranno definiti i costi orari, a ½ giornata ed a giornata ad opera della Direzione. La gratuità è riservata agli Enti di cui al primo comma dell'articolo ed in relazione a queste attrezzature ad attività che hanno l'egida dell'Ente o dei Comuni delle Aree Parco Gestite.

COSTI FOTOCOPIE

FOTOCOPIE/STAMPE B/N A4 (€A3 = €A4 x 2)

Da 1 a 50	€ 0,20 (minimo € 1,00)
Da 50 a 499	€ 0,10
Da 500	€ 0,05

FOTOCOPIE/STAMPE COL A4 (€A3 = €A4 x 2)

Da 1 a 50	€ 0,50
Oltre 51	€ 0,30

RILEGATURE A SPIRALE PLASTICA

A partire da	€ 2,50
--------------	--------

PLASTIFICATURA FOGLI

A4	€ 2,00
A3	€ 4,00

ALLEGATO O
TABELLA COSTI MATERIALI E PUBBLICAZIONI ENTE

LISTINO PREZZI MATERIALE IN VENDITA

Indicazione materiale	Prezzo vendita al pubblico € (o.f.i.)	Prezzo vendita ai rivenditori € (o.f.i.)
Manifesto Lupo Parisini con cartellina grande	10,00	6,50
Manifesto Lupo Parisini piccolo	15,00	10,00
Astucci*	4.00	2.50
Amico bicchiere*	2.00	1.00
Calamite intarsiate*	4.00	2.50
Cartoline*	0.50	0.20
Felpa Adulto*	30.00	20.00
Felpa Bambino*	20.00	15.00
Maglietta adulto*	10.00	6.00
Maglietta bambino*	8.00	5.00
Matite scolpite*	4.00	1.50
Mouse Pad*	4.00	2.50
Penne Flowers*	2.00	1.00
Penne scolpite*	5.00	3.50
Portachiavi intarsiate*	4.00	2.50
Portachiavi orso*	5.00	3.50
Quadernoni*	3.00	1.50
Pubblicazione "Toponimi della Valle Gesso"	10,00	6,50
Cartina Parco Alpi Marittime	7,00	4,50
Guida Parco Alta Valle Pesio e Tanaro*	17,00	11,50

* Ex Parco Marguareis