



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

REGOLAMENTO

PER L'ATTIVITA' COMMERCIALE

DELL'ENTE PARCO NATURALE

REGIONALE DEI MONTI SIMBRUINI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n° 15 del 07.06.2018



Parco Naturale Regionale
dei Monti Simbruini

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (RM)
tel. +39.0774.827219 - 21
fax +39.0774.827183
www.simbruini.it

p.iva 11057601004
c.f. 94006850583
monti.simbruini@simbruini.it
parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it



REGIONE
LAZIO



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

CAPO I OGGETTO E DIRETTIVE CONTABILI E FISCALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento concerne l'oggetto, le modalità di attuazione e le direttive contabili e fiscali in ordine all'attività commerciale dell'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, di seguito denominato "Ente Parco".

Il presente Regolamento si propone l'obiettivo di disciplinare in modo completo e uniforme tale attività anche al fine di accrescere le entrate dell'Ente, che deve tendere all'autofinanziamento, così come previsto dall'art. 16, comma 1, lett. g. della legge n. 394/91.

Art. 2 - Ambito normativo

L'attività commerciale dell'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini è espletata ai sensi dell'art.16, comma 2 e comma 3, della Legge n. 394/91:

2. *Le attività di cessione di materiale divulgativo, educativo e propagandistico di prodotti ecologici, nonché le prestazioni di servizi esercitate direttamente dall'Ente Parco, non sono sottoposte alla normativa per la disciplina del commercio.*

3. *Le cessioni e le prestazioni di cui al comma 2 sono soggette alla disciplina dell'imposta del valore aggiunto. La registrazione dei corrispettivi si effettua in base all'articolo 24 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, come sostituito dall'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 29 gennaio 1979, n. 24 senza l'obbligo dei registratori di cassa.*

Art. 3 - Attività commerciale

L'Ente, a margine della propria qualifica di "Ente non commerciale", istituisce i seguenti servizi e svolge la conseguente attività commerciale:

1. Visite guidate sul territorio (escursioni e/o visita alle aree faunistiche)
2. Visite guidate ai Centri Visita ed ai Musei
3. Pubblicazione e vendita di opere editoriali
4. Vendita di materiale promozionale
5. Vendita prodotti di falegnameria
6. Noleggio sale riunioni
7. Ricettività turistica

Art. 4 - Luoghi di esercizio delle attività

Le attività di cui all'art. 3 punto 1. (Visite guidate sul territorio) vengono svolte nell'ambito del territorio e delle strutture dell'Ente Parco (aree faunistiche, ecc.).

Le attività di cui all'art. 3 punto 2. (Visite guidate ai Centri Visita ed ai Musei) vengono svolte nei Centri Visita di cui all'art. 13.

Le attività di cui all'art. 3 punti 3. e 4. (Pubblicazione e vendita di opere editoriali, vendita





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

di materiale promozionale) vengono svolte nei Centri Visita di cui all'art. 13, presso la Porta del Parco e presso l'Ostello del Pellegrino. La vendita dei prodotti potrà essere affidata a terzi, e in via prioritaria a cooperative di servizi e/o società o associazioni operanti nel territorio del Parco, mediante atti dispositivi che ne dispongano l'opportunità e proficuità istituzionale e amministrativa.

Le attività di cui all'art. 3 punto 5. (Vendita prodotti di falegnameria) vengono svolte dal laboratorio di falegnameria.

Le attività di cui all'art. 3 punto 6. (Noleggio sale riunioni) vengono svolte presso la Porta del Parco e presso l'Ostello del Pellegrino, nonché presso i Centri Visita e il Centro Studi di Colle Mordani.

Le attività di cui all'art. 3 punto 7. (Ricettività turistica) vengono attualmente svolte presso l'Ostello del Pellegrino a Vallepietra e il Centro Studi di Colle Mordani a Trevi nel Lazio; potranno essere svolte presso altre strutture ricettive che l'Ente dovesse successivamente avviare.

Art. 5 - Responsabile commerciale

L'espletamento dell'attività commerciale è effettuata in modalità diretta e per tale procedura è nominato, con apposito atto dirigenziale, un Responsabile commerciale.

Il Responsabile commerciale provvede alla tenuta della contabilità relativa all'attività commerciale.

Precisamente verranno tenuti i seguenti registri:

- n° 1 registro dei corrispettivi per ogni struttura presso cui viene svolta l'attività commerciale;
- n° 1 registro di carico e scarico magazzino per ogni struttura presso cui viene svolta l'attività commerciale;
- n° 1 registro di carico e scarico magazzino per la merce in conto vendita presso terzi

In particolare il Responsabile provvede alla tenuta di registri di carico e scarico, intestati a ciascuna tipologia di materiale di cui al presente Regolamento, e sugli stessi effettuerà le seguenti annotazioni:

- Per il carico: gli estremi della fattura o della bolla di consegna del fornitore; il quantitativo destinato alla cessione per vendita ed alla cessione gratuita;
- Per la cessione gratuita: generalità del cessionario, data, quantitativo;
- Per la cessione finalizzata alla vendita: estremi della bolla di consegna (D.D.T.) emessa dal Responsabile secondo le modalità elencate nei punti successivi;

Il Responsabile commerciale è tenuto a provvedere all'effettivo versamento presso la Tesoreria dell'Ente delle somme incassate e contestualmente a predisporre l'atto amministrativo di accertamento (Determina di accertamento) dell'importo sull'apposito





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

Capitolo del Bilancio dell'Ente, allegando all'atto la ricevuta del versamento effettuato.
Per quanto attiene le fatture attive, il Responsabile commerciale è tenuto a predisporre la Determinazione di accertamento e ad emettere la fattura medesima.
Sarà successivamente cura del Servizio Economico-finanziario provvedere all'effettivo incasso (Determina di incasso e reversale di incasso) regolarizzando il sospeso di Tesoreria.

Art. 6 - Modalità di pagamento, rilascio di ricevute e controllo interno

Ai sensi della Legge 30.12.1999 n° 413, art. 12 comma 2, l'Ente Parco non è tenuto al rilascio di scontrino fiscale per le proprie attività commerciali, ma emetterà fattura o ricevuta.

Al fine di istituire un controllo interno sull'attività il pagamento viene effettuato:

- per le attività di cui all'art. 3 punti 1. e 2. (Visite guidate sul territorio e Visite guidate ai Centri Visita, ai Musei) e punto 6. (Noleggio sale riunioni) tramite versamento presso la Tesoreria dell'Ente Parco oppure tramite pagamento diretto previo rilascio da parte dell'incaricato allo svolgimento del servizio di apposita ricevuta o biglietti di partecipazione alle attività - da consegnarsi agli utenti nel momento della riscossione del denaro - numerati e vidimati.
- per le attività di cui all'art. 3 punti 3. e 4. (Pubblicazione e vendita di opere editoriali, vendita di materiale promozionale) tramite pagamento diretto previo rilascio da parte dell'incaricato allo svolgimento del servizio di apposita ricevuta. Per la merce consegnata in conto vendita a terzi, si rimanda a quanto previsto al successivo Capo III.
- per le attività di cui all'art. 3 punto 5. (Vendita prodotti di falegnameria) tramite versamento su C/C di Tesoreria dell'Ente Parco da parte dell'acquirente oppure tramite pagamento diretto previo rilascio da parte del Responsabile commerciale di apposita fattura o ricevuta
- per le attività di cui all'art. 3 punto 7. (Ricettività turistica) tramite pagamento diretto previo rilascio da parte dell'incaricato allo svolgimento del servizio di apposita ricevuta o tramite versamento presso la Tesoreria dell'Ente Parco previo rilascio da parte del Responsabile commerciale di apposita fattura

Art. 7 - Modalità di raccordo tra contabilità IVA e bilancio dell'Ente Parco

Il Bilancio dell'Ente Parco è dotato di appositi Capitoli in entrata ed in uscita per l'attività commerciale. In questi Capitoli dovranno essere iscritte, con i criteri della contabilità pubblica, tutte le entrate e le uscite dell'attività commerciale. Viene inoltre istituito apposito Capitolo per l'IVA a credito e a debito.

Tra le risultanze dei registri fiscali e i movimenti finanziari del Bilancio relativi all'attività commerciale dovrà esserci perfetta corrispondenza. La consistenza di magazzino sarà annualmente indicata in sede di rendiconto finanziario.





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

CAPO II

GESTIONE DEL SERVIZIO "VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO" E DEL SERVIZIO "VISITE GUIDATE AI CENTRI VISITA ED AI MUSEI"

Art. 8 - Caratteristiche e finalità dei servizi

Il servizio Visite guidate è effettuato con il coinvolgimento di figure professionali e personale qualificato, coordinati dall'Area Comunicazione.

I servizi attuano le finalità previste all'art. 3 della L.R. n° 29/97 e ss.mm. e ii. ed in particolare quanto previsto al comma 1, lett. d): promuovere "la promozione di attività di educazione, formazione e ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili".

Art. 9 - Struttura dei servizi

VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO

Consistono in visite ed escursioni guidate nel territorio; nell'ambito di queste visite è eventualmente comprensiva la visita dei Centri Visita e dei Musei. Le visite vengono programmate in calendario o si effettuano su prenotazione presso l'Area Comunicazione.

VISITE GUIDATE ALLE AREE FAUNISTICHE DEL PARCO

Consistono in visite mirate a sviluppare gli argomenti della fauna del Parco, in particolare degli ungulati, con l'accompagnamento di una guida che ne illustri i contenuti e guidi i visitatori. Le visite vengono programmate in calendario o si effettuano su prenotazione presso l'Area Comunicazione congiuntamente al Servizio Naturalistico.

VISITE GUIDATE AI CENTRI VISITA TEMATICI ED AI MUSEI

Consistono in visite mirate a sviluppare gli argomenti trattati nella struttura interessata, con l'accompagnamento di una guida che ne illustri i contenuti e guidi i visitatori. Le visite vengono programmate in calendario o si effettuano su prenotazione presso l'Area Comunicazione.

CORSI, EVENTI ED ATTIVITA' SPECIALISTICHE

Consistono in iniziative specifiche e specialistiche realizzate allo scopo di formare specifiche figure professionali e/o di divulgare e promuovere le iniziative dell'Ente Parco

Art. 10 - Tariffe dei servizi

Le attività del Servizio Visite guidate sul territorio e del Servizio Visite guidate ai Centri Visita ed ai Musei vengono di norma fornite previo pagamento delle seguenti tariffe:

- escursioni intera giornata:

Tariffa base: 5 euro a persona

Bambini fino a 6 anni ed anziani oltre i 65 anni: sono esenti dal pagamento





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

Persone diversamente abili: sono esenti dal pagamento

Scolaresche: gratuite, inclusi gli accompagnatori

- escursioni guidate mezza giornata:

Tariffa base: **3 euro** a persona

Bambini fino a 6 anni ed anziani oltre i 65 anni: sono esenti dal pagamento

Persone diversamente abili: sono esenti dal pagamento

Scolaresche: gratuite, inclusi gli accompagnatori

- visite guidate alle aree faunistiche:

Tariffa base: **3 euro** a persona

Bambini fino a 6 anni ed anziani oltre i 65 anni: sono esenti dal pagamento

Persone diversamente abili: sono esenti dal pagamento

Scolaresche: gratuite, inclusi gli accompagnatori

- escursioni e visite guidate alle aree faunistiche:

Tariffa base: **5 euro** a persona

Bambini fino a 6 anni ed anziani oltre i 65 anni: sono esenti dal pagamento

Persone diversamente abili: sono esenti dal pagamento

Scolaresche: gratuite, inclusi gli accompagnatori

- visite guidate ai Centri Visita e ai Musei intera giornata:

Tariffa base: **5 euro** a persona

Bambini fino a 6 anni ed anziani oltre i 65 anni: sono esenti dal pagamento

Persone diversamente abili: sono esenti dal pagamento

Scolaresche: gratuite, inclusi gli accompagnatori

- visite guidate ai Centri Visita e ai Musei mezza giornata:

Tariffa base: **3 euro** a persona

Bambini fino a 6 anni ed anziani oltre i 65 anni: sono esenti dal pagamento

Persone diversamente abili: sono esenti dal pagamento

Scolaresche: gratuite, inclusi gli accompagnatori

- attività di laboratorio scolastico e/o gruppi gestiti dal Parco

Tariffa base: **3 euro** a persona

Bambini fino a 6 anni ed anziani oltre i 65 anni: sono esenti dal pagamento

Persone diversamente abili: sono esenti dal pagamento

Scolaresche: gratuite, inclusi gli accompagnatori





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

L'Ente Parco si riserva la facoltà di applicare gratuità o tariffe più basse rispetto a quanto sopra stabilito, in particolare per i residenti o per le scolaresche dei Comuni del Parco previo consenso motivato sulle richieste pervenute.

All'atto della prenotazione, quale conferma della stessa, i richiedenti sono tenuti a versare un anticipo pari al 30% dell'importo totale dovuto. In caso di prenotazione disattesa, anche per il numero di partecipanti, la quota versata verrà trattenuta dall'Ente Parco. E' facoltà dell'Ente Parco prescindere dalla richiesta di tale versamento.

CAPO III

GESTIONE DEL SERVIZIO "PUBBLICAZIONE E VENDITA DI OPERE EDITORIALI" E DEL SERVIZIO "VENDITA DI MATERIALE PROMOZIONALE"

Art. 11 - Caratteristiche e finalità del servizio

Il Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, nell'ambito della realizzazione dei suoi fini statutari di tutela e valorizzazione dei valori naturalistici, ambientali, storici e culturali dell'area protetta, si avvale di ogni mezzo e strumento quali: pubblicazioni (libri, opuscoli, DVD, Cd audio e Cd Rom ecc.); ricerche storiche e scientifiche; formazione continua ambientale, realizzata in proprio od attraverso la compartecipazione con Enti, associazioni non profit ed Onlus, enti formativi accreditati ed altri soggetti professionali ed ogni altra utile iniziativa finalizzata alla divulgazione della cultura ambientale dell'area protetta mediante la positiva loro diffusione, produzione e commercializzazione.

Tale attività deve essere realizzata nei confronti di tutti coloro, Enti pubblici, organismi ed associazioni territoriali e non, con l'obiettivo di promuovere l'immagine del Parco e della sua comunità, costituita dalle istituzioni rappresentate dai Comuni dell'area, dal suo tessuto produttivo e sociale, dai suoi cittadini, anche al di fuori dei suoi confini geografici.

Art. 12 - Criteri per la cessione e distribuzione a fini divulgativi ed istituzionali

Al fine di sviluppare una consapevole e cosciente cultura ambientale del territorio governato dall'Ente, si prevede che la distribuzione del materiale divulgativo e promozionale prodotto dal Parco avvenga secondo i seguenti criteri di massima:

- a) Agli uffici di promozione turistica ed alle Pro Loco dei Comuni del Parco sarà messa a disposizione gratuitamente una quota di materiale divulgativo pubblicitario e di settore, prodotto da questo Ente.
- b) Alle imprese aventi la loro sede sociale nell'area del Parco che svolgono attività turistica e che ne facciano richiesta, verrà distribuito materiale divulgativo, dietro il versamento di un contributo, il cui importo dovrà almeno coprire le spese di produzione, ad eccezione di tutto il materiale realizzato con finanziamenti straordinari regionali, nazionali o europei.
- c) Al sistema scolastico e per le finalità di progetti specifici, in cui dovranno essere indicati le finalità da perseguire, il livello scolastico di influenza ed il territorio oggetto di





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

sensibilizzazione, potrà essere distribuito materiale divulgativo e produzioni. In questo caso, salvo compartecipazione del Provveditorato agli Studi o del Ministero, il materiale oggetto di distribuzione sarà ceduto gratuitamente.

d) Ai centri convenzionati per la distribuzione, la commercializzazione e la vendita dei prodotti del Parco si riconoscerà una percentuale di ricavo che sarà definita nel contratto estimatorio, ma comunque pari almeno al 35% sul prezzo di vendita dei gadgets e al 35% sul prezzo di vendita del materiale divulgativo e pubblicazioni.

e) Agli Enti pubblici territoriali sarà concessa, su richiesta, una copia omaggio di ciascuna pubblicazione prodotta dal Parco, che sarà inserita nella biblioteca ufficiale dell'Ente richiedente.

f) L'Ente si riserva di distribuire a titolo gratuito il materiale pubblicitario, divulgativo e promozionale previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente dell'Area Comunicazione - Promozione.

Art. 13 - Procedure di vendita nelle sedi

Per ogni struttura di vendita dell'Ente Parco il dipendente in servizio presso la struttura provvederà ad annotare in apposito registro tutte le movimentazioni di carico e scarico prodotti di propria pertinenza e a rilasciare per ogni vendita diretta al pubblico apposita ricevuta, nonché ad annotare giornalmente l'incasso sul registro corrispettivi disposto dalle leggi fiscali.

Art. 14 - Procedura per vendita

a) Procedura per vendita immediata.

All'atto della vendita il dipendente incaricato rilascia ricevuta indicante: quantità e generalità dei beni, destinatari acquirenti. Copia della ricevuta sarà trasmessa al Responsabile commerciale, che provvederà all'accertamento.

Il Parco valuterà l'opportunità di commercializzare tramite canali telematici i propri prodotti in proprio od attraverso soggetti gestori individuati nelle forme di legge (c.d. vendita on-line o e-commerce). In tal caso il materiale è concesso in vendita immediata al prezzo di vendita al pubblico depurato dalla percentuale del 20% per i gadgets e del 20% per le pubblicazioni, quale utile di impresa.

b) Procedura per la vendita in conto deposito.

La presente modalità si caratterizza per il preventivo accordo, mediante sottoscrizione di apposito contratto estimatorio (Allegato A), secondo i seguenti parametri:

- Termini di consegna, quantitativi massimi, resoconti periodici, restituzione delle eccedenze, fatturazione e modalità di pagamento;
- Modalità di espletamento del servizio, obbligo di servizi complementari (distribuire materiale gratuito o fornire informazioni).





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

Art. 15 - Vendita affidata a terzi nel territorio del Parco

La vendita dei prodotti potrà essere affidata a terzi, e in via prioritaria a cooperative di servizi, e/o società o associazioni operanti nel territorio del Parco, mediante atti dispositivi che ne dispongano l'opportunità e proficuità istituzionale e amministrativa.

In tale evenienza, nelle sedi dei soggetti terzi assegnatari saranno istituiti dei punti vendita caratterizzati dal logo del Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, gestiti dalla cooperativa e/o società o associazioni direttamente, in nome e per conto proprio.

Il materiale sarà loro affidato come vendita immediata o in conto vendita come stabilito all'art. 7, comma b).

In entrambi i casi il prezzo finale di vendita è stabilito dall'Ente Parco e vale come prezzo imposto.

In caso di affidamento del materiale in c/vendita alla data del 31/12 di ogni anno tutti gli affidatari dovranno rimettere un resoconto e restituire il materiale eccedente. In seguito al resoconto il Responsabile commerciale provvederà all'accertamento per il materiale venduto e relativa fatturazione.

Il corrispettivo dovuto per tale attività è stabilito in misura percentuale del prezzo finale al pubblico dei gadgets, delle pubblicazioni e di ogni altro materiale, stabilito nel contratto estimatorio sottoscritto tra le parti.

Oltre a tali prodotti l'Ente Parco può a suo insindacabile giudizio chiedere agli assegnatari di provvedere alla distribuzione gratuita di altro materiale propagandistico al fine di sviluppare e migliorare l'immagine del Parco fra i visitatori.

Art. 16 - Vendita affidata a terzi al di fuori del territorio del Parco

La vendita del materiale promozionale è altresì effettuata anche al di fuori delle strutture dell'Ente e al di fuori del territorio del Parco, avvalendosi all'uopo di tutte le strutture commerciali a tal fine abilitate ai sensi della legislazione vigente.

In tal caso il materiale è concesso in vendita immediata al prezzo di vendita al pubblico depurato dalla percentuale del 20%, quale utile di impresa.

Art. 17 - Cessione gratuita per finalità di rappresentanza

Il Presidente dell'Ente avrà a disposizione una quota totale finale per anno pari al 10 % di tutto il materiale promozionale e divulgativo prodotto dall'Ente, che potrà essere utilizzato per finalità istituzionali e di rappresentanza. Il materiale verrà messo a disposizione dell'Ufficio di Presidenza per il suo utilizzo con apposito provvedimento del dirigente del settore, che provvederà contestualmente ad annotare nella contabilizzazione in suo possesso.

Art. 18 - Sedi di vendita e di magazzinaggio

Le sedi di riferimento dell'attività commerciale sono la sede del Parco (Via dei Prati, 5 -





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

00020 Jenne - Rm) e i Centri Visita dei Comuni di:

- Vallepietra (Rm), Via SS. Trinità
- Trevi nel Lazio (Fr), Via Padre E. Germani
- Filettino (Fr), Via IV Novembre
- Monte Livata (Subiaco - Rm), Via della Bandita

nonché

- l'Ostello del Pellegrino, in Piazza Italia a Vallepietra (Rm)
- il Centro Polifunzionale "Porta del Parco", in C.so Cesare Battisti a Subiaco (Rm)
- il Centro Polifunzionale, Loc. le Zitelle a Camerata Nuova
- il Centro Polifunzionale, Loc. Colle Cimata - SS. Trinità
- il Centro Studi di Colle Mordani a Trevi nel Lazio

Il locale di magazzinaggio del materiale commerciale è stabilito presso la sede del Parco.

CAPO IV

GESTIONE DEL SERVIZIO "VENDITA DI PRODOTTI DI FALEGNAMERIA"

Art. 19 - Caratteristiche e finalità del servizio

Il Servizio "Vendita prodotti di falegnameria" comporta la vendita dei prodotti del laboratorio di falegnameria a Camerata Nuova.

Art. 20 - Tariffe prodotti di falegnameria

Le tariffe saranno stabilite in appositi regolamenti.

L'Ente Parco si riserva la facoltà di applicare gratuità o tariffe più basse rispetto a quanto sopra stabilito, anche nell'ambito di collaborazioni con altri Enti e istituzioni.

CAPO V

GESTIONE DEL SERVIZIO "NOLEGGIO SALE RIUNIONI"

Art. 21 - Caratteristiche e finalità del servizio

Il Servizio "Noleggio sale riunioni" comporta la disponibilità delle sale riunioni del Parco presso la sede, presso l'Ostello del Pellegrino, presso la Porta del Parco, presso i Centri Visita e presso il Centro Studi di Colle Mordani.

Art. 22 - Struttura del servizio

Il Servizio Noleggio sale riunioni viene fornito su prenotazione, e subordinatamente alla capienza ed alla disponibilità dei locali e per attività non in contrasto con principi e finalità istitutive dell'Ente Parco. Per i dettagli del Servizio si rimanda ad appositi Regolamenti.

Art. 23 - Tariffe del servizio

Le tariffe saranno stabilite in appositi regolamenti.





PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

L'Ente Parco si riserva la facoltà di applicare gratuità o tariffe più basse rispetto a quanto sopra stabilito, anche nell'ambito di collaborazioni con altri Enti e istituzioni, di attività di rappresentanza e ospitalità e per collaboratori dell'Ente Parco impegnati in attività concordate, fermo restando la corresponsione delle spese vive di utilizzo.

All'atto della prenotazione, quale conferma della stessa, i richiedenti sono tenuti a versare un anticipo pari al 30% dell'importo totale dovuto. In caso di prenotazione disattesa, anche per il numero di partecipanti, la quota versata verrà trattenuta dall'Ente Parco. E' facoltà dell'Ente Parco prescindere dalla richiesta di tale versamento.

Il Responsabile commerciale provvederà ad annotare su appositi supporti cartacei tutti i movimenti e le operazioni inerenti la cessione dei prodotti destinati alla vendita.

CAPO VI GESTIONE DEL SERVIZIO "RICETTIVITÀ TURISTICA"

Art. 24 - Caratteristiche e finalità del servizio

Il servizio "Ricettività turistica" comporta la disponibilità a fornire alloggio temporaneo ed è svolto attualmente presso l'Ostello del Pellegrino e presso il Centro Studi di Colle Mordani.

Il presente Regolamento si applicherà automaticamente anche ad altre strutture ricettive che l'Ente dovesse successivamente avviare

Art. 25 - Struttura del servizio

Il Servizio "Ricettività turistica" gestito dall'Ente Parco comprende la fornitura di alloggio e vitto presso l'Ostello del Pellegrino a Vallepietra e presso la foresteria del Centro Studi di Colle Mordani a Trevi nel Lazio.

Viene fornito su prenotazione e subordinatamente alla capienza ed alla disponibilità dei posti. Per i dettagli del Servizio si rimanda ad appositi Regolamenti.

Art. 26 - Tariffe del servizio

Le tariffe saranno stabilite in appositi regolamenti.

L'Ente Parco si riserva la facoltà di applicare gratuità o tariffe più basse rispetto a quanto sopra stabilito, anche nell'ambito di collaborazioni con altri Enti e istituzioni, di attività di rappresentanza e ospitalità e per collaboratori dell'Ente Parco impegnati in attività concordate, fermo restando la corresponsione delle spese vive di utilizzo.

All'atto della prenotazione, quale conferma della stessa, i richiedenti sono tenuti a versare un anticipo pari al 30% dell'importo totale dovuto. In caso di prenotazione disattesa, anche per il numero di partecipanti, la quota versata verrà trattenuta dall'Ente Parco. E' facoltà dell'Ente Parco prescindere dalla richiesta di tale versamento.

CAPO VI

Parco Naturale Regionale
dei Monti Simbruini

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (RM)
tel. +39.0774.827219 - 21
fax +39.0774.827183
www.simbruini.it

p.iva 11057601004
c.f. 94006850583
monti.simbruini@simbruini.it
parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it



REGIONE
LAZIO



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - Disposizioni transitorie e finali

Ogni atto adottato in difformità dal presente regolamento, salvo le facoltà espresse nel presente regolamento, dovrà essere appositamente motivato e con il carattere di eccezionalità.

Le disposizioni in precedenza adottate dall'Ente e che sono in contrasto con il presente Regolamento s'intendono abrogate senza necessità di ulteriori atti.

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente atto si farà riferimento alle norme del Codice Civile e alle leggi e regolamenti vigenti in materia a livello regionale, nazionale e comunitario.

