



## ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

**BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI ONEROSI A SOSTEGNO DI PROGETTI/INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, ISTITUTI, COOPERATIVE E SOGGETTI PRIVATI SENZA SCOPO DI LUCRO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ O REALIZZAZIONE DI INTERVENTI COMPATIBILI CON LE FINALITÀ DEL PARCO AI SENSI DEL VIGENTE “REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E PATROCINI”, ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N° 33 DEL 29.12.2004.**

### 1 - FINALITÀ

L'Ente Parco Nazionale della Sila, nell'ambito delle attribuzioni e finalità di cui alla Legge n. 394/1991, indice il presente Bando pubblico per l'assegnazione di patrocini onerosi, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, a sostegno di progetti e iniziative in ambito culturale, artistico, sportivo, sociale, turistico e promozionale promossi da Enti, Associazioni, Istituti, Cooperative e soggetti privati senza scopo di lucro.

I patrocini onerosi, di cui al presente Bando, possono essere concessi ai soggetti sopra indicati per favorire la promozione e la valorizzazione del territorio del Parco Nazionale della Sila nelle tematiche di seguito elencate:

- Recupero e valorizzazione del patrimonio socio-culturale ed etno-demo-antropologico delle comunità locali del Parco;
- Promozione di eventi e manifestazioni che valorizzino l'immagine e l'identità del Parco;
- Promozione di attività di animazione socio-culturale, di sensibilizzazione, di educazione ambientale permanente delle comunità locali del Parco;
- Promozione di attività di ricreazione, di impiego del tempo libero e di attività sportive ecocompatibili che favoriscono la fruizione del Parco;
- Promozione di attività che valorizzino il patrimonio eno-gastronomico prodotto nel territorio del Parco.

Le manifestazioni e gli eventi proposti dai soggetti di cui sopra dovranno essere realizzati **esclusivamente nel territorio dei Comuni del Parco**, essendo volti a favorire la promozione, divulgazione e valorizzazione di aspetti culturali e tradizionali dell'area protetta.

### 2 - RISORSE

Le risorse finanziarie destinate alle finalità di cui al presente Bando sono determinate annualmente nel bilancio di previsione e nelle successive eventuali variazioni di bilancio.

L'importo complessivamente stanziato per il sostegno dei patrocini onerosi ai sensi del presente Bando è pari a complessivi **€ 80.000,00 (ottantamila/00)**.



Le richieste verranno soddisfatte in base alla graduatoria di merito fino all'esaurimento dei fondi.

### 3 - REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

Gli Enti pubblici o privati, le Associazioni, gli Istituti, le Cooperative ed i soggetti privati senza scopo di lucro che intendono presentare istanza devono:

- avere almeno una sede nel territorio del Parco, salvo che, pur non avendo sede nel territorio del Parco, propongano un'iniziativa il cui oggetto abbia particolare rilevanza sociale, economica, storica, culturale, sportiva, artistica o scientifica per la Sila;
- essere soggetti legalmente costituiti ed essere in possesso di Codice Fiscale o Partita Iva;
- non perseguire fini di lucro in base ai loro Statuti e Atti costitutivi;

Al presente Bando sono ammessi anche soggetti associativi appositamente e temporaneamente raggruppati. In questo caso i requisiti di ammissione devono essere posseduti almeno dal soggetto capofila.

I soggetti richiedenti dovranno impegnarsi ad aderire alla campagna “#PlasticFree” lanciata dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, cui partecipa questo Ente, la quale prevede l'applicazione delle seguenti “Linee Guida”:

- *Applicare la regola delle 4 R: riduci, riutilizza, ricicla, recupera.*
- *Eliminare la vendita di bottiglie di plastica dai distributori e sostituire la fornitura con distributori di acqua alla spina allacciati alla rete idrica.*
- *Eliminare gli oggetti di plastica monouso come bicchieri, cucchiaini, cannucce e palette di plastica.*
- *Limitare la vendita di prodotti con imballaggio eccessivo (merendine, biscotti, succhi di frutta confezionati), privilegiando l'offerta di spremute, centrifughe e frullati di prodotti freschi, nei minibar o nelle mense interne.*
- *Fornire o invitare i dipendenti a portare una propria tazza o borraccia per consumare bevande calde e fredde.*
- *Non utilizzare plastica monouso durante eventi aziendali e/o riunioni*
- *Promuovere azioni di sensibilizzazione sull'importanza di ridurre l'inquinamento da plastica tra i dipendenti*
- *Farsi ambasciatori della campagna #PlasticFree con altre realtà pubbliche o private.*

### 4 - ESCLUSIONI

Non sono ammesse a contributo ai sensi del presente articolo, le istanze presentate da:

- a) Soggetti i cui rappresentanti legali siano membri o parenti entro il secondo grado del Consiglio Direttivo, dei Revisori dei Conti, dei dipendenti assunti a tempo determinato, indeterminato o assunti in regime di collaborazione;
- b) soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano compiuto violazioni dei divieti di cui all'articolo 11, comma 3, della legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche e integrazioni accertate con sentenza passata in giudicato;
- c) soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano commesso reati, definitivamente accertati, contro l'ambiente e la Pubblica Amministrazione ovvero che abbiano pendenze economiche verso l'Ente Parco.

### 5 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le istanze dovranno riguardare le iniziative che si sono svolte o si svolgeranno nel periodo **01 gennaio 2022/31 dicembre 2022**.

Le istanze devono essere presentate, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 24,00 del giorno 27 giugno 2022.**



L'istanza dovrà essere redatta esclusivamente, **a pena di esclusione**, utilizzando l'**apposita modulistica** disponibile sul sito internet del Parco Nazionale della Sila [www.parcosila.it](http://www.parcosila.it), nella sezione ENTE PARCO/AVVISI – Allegati da 1 a 7.

L'istanza deve essere sottoscritta dalla/dal Legale Rappresentante e inviata tramite:

- **Posta RACCOMANDATA** all'indirizzo indicato nel modello istanza, segnalando sulla busta la seguente dicitura “BANDO PATROCINI ONEROSI 2022”;
- **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)** all'indirizzo [parcosila@pec.it](mailto:parcosila@pec.it) segnalando nell'oggetto la seguente dicitura “BANDO PATROCINI ONEROSI 2022”;

L'istanza deve essere completa dei dati e della seguente documentazione:

- l'indicazione della natura giuridica, della sede legale e delle eventuali sedi operative del soggetto richiedente;
- la descrizione dettagliata dell'iniziativa da realizzare e il periodo di svolgimento;
- la dichiarazione che l'iniziativa per cui è richiesto il contributo non ha fini di lucro;
- la dichiarazione che l'iniziativa per cui è richiesto il contributo aderisca, attraverso l'adozione delle “*Linee Guida*” di cui al precedente articolo 3, alla campagna “*#PlasticFree*” lanciata dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- l'indicazione degli altri eventuali soggetti interessati alla realizzazione e di altri eventuali contributi, richiesti o concessi;
- l'indicazione del nominativo della/del responsabile del progetto/iniziativa;
- copia dello Statuto e dell'Atto Costitutivo aggiornati;
- fotocopia di un documento d'identità, in corso di validità, della/del Legale Rappresentante;
- dichiarazione di regolarità contributiva (Durc) ai sensi dell'art. 31 c 8 bis del D.L n° 69/2013, ovvero dichiarazione di non esservi soggetti in quanto non tenuti alle relative iscrizioni assistenziali/previdenziali;
- dichiarazione sostitutiva relativa alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2, del D.L. n° 78/2010, convertito in L. 122/2010 per partecipazione agli organi collegiali dell'ente e titolarità degli organi dello stesso;
- dichiarazione di non sussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 4 del presente Bando;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul regime I.V.A. del richiedente;
- il preventivo finanziario dell'iniziativa in forma dettagliata da redigere su apposito modello allegato al modulo di richiesta;

L'Ente Parco può concedere allo stesso soggetto, nel corso dell'anno, un solo patrocinio oneroso. La richiesta di contributo di cui al presente Bando è compatibile con ulteriori richieste di contributi pubblici presso altri Enti.

## **6 – FASE ISTRUTTORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le domande di concessione verranno esaminate da un'apposita commissione nominata dal Direttore f.f. dell'Ente.

La Commissione provvede:

- a) ad esaminare e riscontrare che le domande siano state presentate secondo quanto previsto dal precedente art. 5 e siano corredate a pena di esclusione dalla documentazione prevista dallo stesso articolo;
- b) a compilare per ogni istanza apposita scheda sull'istruttoria della commissione;
- c) a valutare le domande tenendo conto dei seguenti parametri:



<b>CRITERIO DI PREMIALITÀ</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Grado di rispondenza alle finalità di cui all'art. 1, comma 3 legge 394/91	da 0 a 5
Idoneità a concorrere all'immagine del Parco	da 0 a 5
Rilevanza e significato dell'attività con particolare riferimento agli obiettivi di conservazione della natura e delle sue risorse, del patrimonio storico – culturale o di sviluppo socio – economico sostenibile, nonché di educazione ambientale	da 0 a 5
Livello di interesse dell'iniziativa (internazionale, nazionale regionale, interprovinciale, locale)	da 0 a 5
Manifestazioni organizzate dagli Enti in forma associata	da 0 a 5
<b>TOTALE</b>	<b>Da 0 a 25</b>

In base al punteggio complessivo ottenuto quale sopra definito e determinato dalla Commissione, si provvederà a calcolare l'importo del contributo secondo le seguenti fasce di corrispondenza:

- da 1 a 5 punti: da € 100,00 fino a € 500,00;
- da 6 a 10 punti: da € 600,00 fino a € 1.000,00;
- da 11 a 15 punti: da € 1.100,00 fino a € 1.500,00;
- da 16 a 20 punti: da € 1.600,00 fino a € 2.000,00;
- da 21 a 25 punti: da € 2.100,00 fino ad € 5.000,00;

## **7- CONCESSIONE DEL PATROCINIO ONEROSO**

Ai fini della concessione del patrocinio oneroso di cui ai precedenti articoli la Commissione procederà all'istruttoria delle domande pervenute, entro 30 giorni dalla sua nomina, effettuando il riscontro della completezza, della validità della documentazione allegata e della conformità alle finalità di cui all'articolo 1.

Entro il suddetto termine la commissione formulerà sulla base dei criteri di valutazione di cui al precedente articolo un apposito elenco ai fini della determinazione e della concessione dei patrocini onerosi.

Tale elenco contenente l'indicazione del soggetto proponente, il punteggio assegnato secondo i criteri di cui all'articolo 6, i soggetti esclusi con la relativa motivazione verrà trasmesso al Direttore f.f. per essere approvato mediante apposito atto entro i successivi 7 giorni dalla conclusione dell'istruttoria.

Il Direttore f.f. nell'approvare l'elenco di cui al comma precedente provvederà ad assegnare anche il relativo contributo sulla scorta dei punteggi ottenuti dai singoli richiedenti.

Qualora le risorse finanziarie previste in bilancio non siano sufficienti a finanziare tutte le istanze pervenute l'assegnazione dei patrocini onerosi avverrà tenendo conto dei punteggi attribuiti e a parità di punteggi secondo l'ordine di arrivo delle istanze al protocollo dell'Ente.

Nella comunicazione di avvenuta concessione l'Ente Parco comunicherà eventuali prescrizioni per la realizzazione dell'intervento ivi compresi i termini entro cui presentare la rendicontazione finale di tutte le spese sostenute, debitamente documentate con originali o copie autenticate di apposite pezze giustificative.

Il patrocinio oneroso sarà erogato ad interventi realizzati, previa presentazione della relativa richiesta di liquidazione corredata dalla documentazione prevista dal successivo art. 10.



## 8 – LIQUIDAZIONE DEL PATROCINIO ONEROSO

I patrocini onerosi assegnati sono liquidati dall'Ente Parco, con determinazione del Direttore f.f., previa acquisizione di istruttoria effettuata da parte degli uffici competenti sulla rendicontazione allegata alla richiesta di liquidazione del soggetto proponente.

A tal fine, ad iniziativa realizzata il beneficiario del patrocinio oneroso comunicherà per iscritto la data di conclusione dell'iniziativa, richiedendo la liquidazione finale ed allegando la documentazione necessaria.

La liquidazione è soggetta alla verifica DURC e, in caso di inadempienza, si procederà a intervento sostitutivo come previsto dal DL n° 69/2013, art. 3.

## 9 – SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI

Il soggetto beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione dell'iniziativa attenendosi alle seguenti indicazioni:

- utilizzare esclusivamente la modulistica standard allegata al presente Bando e scaricabile sul sito dell'Ente Parco Nazionale della Sila [www.parcosila.it](http://www.parcosila.it) nella sezione ENTE PARCO/AVVISI corredata dalla documentazione giustificativa ivi indicata **entro 60 giorni** dalla conclusione dell'iniziativa. Qualora la documentazione non pervenga nel termine indicato, si procederà d'ufficio alla revoca del contributo assentito.
- inserire nella suddetta modulistica le spese effettivamente sostenute ed ammissibili, nel rispetto del piano economico presentato in sede di candidatura dell'iniziativa ed approvato in fase di istruttoria da parte degli uffici competenti.

Al fine della liquidazione del contributo le spese rendicontate non devono essere finanziate da altri Enti.

Affinché una spesa possa essere rendicontata è necessario che questa sia giustificata da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, esclusivamente intestate al soggetto beneficiario, abbinata ai rispettivi documenti giustificativi attestanti l'avvenuto pagamento.

Le spese ammissibili sono quelle strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa o correlate alle modalità di svolgimento della stessa.

L'I.V.A. che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario ai sensi della normativa nazionale sull'I.V.A..

Le spese, per essere considerate ammissibili devono essere sostenute nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in materia di contabilità.

Sono **AMMISSIBILI**, in relazione al periodo di attuazione del progetto, le seguenti voci di spesa:

### – **Personale** (vedi nota 1)

1. Spese sostenute per l'utilizzo di personale esterno: personale assunto a tempo indeterminato, personale assunto a tempo determinato, personale assunto a progetto;
2. Spese sostenute per il ricorso ad assistenza esterna: consulenze professionali, incarichi, studi, etc.

### – **Spese per attività**

1. Spese sostenute per l'espletamento dell'attività di progetto quali a titolo esemplificativo: la organizzazione di incontri, iniziative seminari, workshop, meeting etc.;
2. Acquisto di beni non durevoli, noleggio attrezzature multimediali, produzione di materiali e sussidi didattici e di prodotti informativi e comunicativi, etc.;
3. Spese per eventi di progetto quali a titolo esemplificativo: uscite e visite sul territorio, trasporto collettivo, etc.;



– **Promozione, informazione e comunicazione**

Costi per la documentazione e diffusione dei risultati del progetto: ipertesti, pagine web, pubblicazioni a stampa, cd, etc.;

– **Missioni** (max. 15 % del contributo concesso) (vedi nota 2)

Spese sostenute dal personale strettamente attinenti al progetto per trasferte, vitto e alloggio.

Tra le spese **NON AMMISSIBILI** rientrano:

- spese di acquisto di beni durevoli;
- spese di acquisto di beni e servizi non funzionali alla manifestazione beneficiaria del contributo;
- spese di rappresentanza (pranzi o cene sociali etc.) oltre il normale vitto e alloggio previsti per gli ospiti dell'evento.

Non sono ammissibili le spese sostenute in fase preparatoria quali la redazione del progetto da candidare.

Non sono ammissibili le spese relative all'acquisto di un bene o servizio rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

## **10 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL DEL PATROCINIO ONEROSO**

Il soggetto beneficiario è tenuto a compilare la seguente modulistica standard allegata al presente Bando e scaricabile sul sito dell'Ente Parco Nazionale della Sila [www.parcosila.it](http://www.parcosila.it) nella sezione ENTE PARCO/AVVISI – Allegati da 8 a 11:

1. BREVE RELAZIONE CONCLUSIVA;
2. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
3. RIEPILOGO IN FOGLIO EXCEL, riassuntivo di tutte le spese sostenute;
4. FRONTESPIZI DEI DOCUMENTI CONTABILI, da porre innanzi ad ogni documento giustificativo di spesa e di pagamento e numerati progressivamente come da riepilogo Excel, in modo da essere immediatamente e puntualmente collegabili all'importo rendicontato e rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Per “*documenti **giustificativi di spesa***” si intendono tutti quei documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa come:

- fatture
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Tra i documenti aventi forza probante equivalente, si trovano, tra gli altri, la ricevuta fiscale e lo scontrino fiscale contenente la specificazione di natura, qualità e quantità dei beni acquistati.

La ricevuta fiscale, deve riportare la data ed i seguenti elementi:

- ditta;
- denominazione o ragione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, domicilio fiscale, partita IVA, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività;
- natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati;
- corrispettivi dovuti comprensivi di IVA

Per “*documenti **giustificativi di pagamento***” si intende la documentazione giustificativa attestante l'avvenuto pagamento dei suddetti “*documenti giustificativi di spesa*”, in originale e intestati al soggetto promotore dell'iniziativa (la documentazione originale sarà restituita al beneficiario ad avvenuta liquidazione del patrocinio oneroso);

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento come:



- a) mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
- b) bonifico o assegno (accompagnati da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario);
- c) bollettino c/c postale;

Nell'ipotesi in cui dal rendiconto finanziario presentato risulti una spesa inferiore a quella preventivata, il contributo è liquidato in maniera proporzionalmente ridotta.

## **11 - ADEMPIMENTI IN MERITO ALL'UTILIZZO DEL NOME DEL PARCO**

Tutte le iniziative che si realizzeranno con il contributo dell'Ente Parco, godranno del patrocinio dell'Ente stesso e utilizzeranno il suo logo.

I soggetti beneficiari, in tutte le forme pubblicitarie dell'iniziativa ammessa a contributo, dovranno espressamente indicare, in modo ben visibile, la seguente dicitura: *“l'iniziativa è stata realizzata con il contributo economico dell'Ente Parco Nazionale della Sila”* ed utilizzare l'esatta riproduzione del logo del Parco che sarà inviato in allegato alla comunicazione di concessione patrocinio oneroso.

La concessione del patrocinio autorizza il richiedente ad utilizzare il logo dell'Ente Parco limitatamente all'iniziativa patrocinata e secondo le modalità dettate dall'Amministrazione.

## **12 - REVOCA O RIDUZIONE DEL PATROCINIO ONEROSO**

I patrocini onerosi concessi potranno essere revocati o ridotti qualora le iniziative non vengano svolte in conformità al progetto od alle prescrizioni impartite. Inoltre, salvo proroghe concesse per cause evidentemente motivate, qualora la documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione dell'intervento non pervenga nel termine prescritto, si provvederà alla revoca del contributo, così come vi sarà la revoca in caso di mancanza delle previste autorizzazioni di legge. La riduzione o la revoca motivata dei contributi assegnati avverrà d'ufficio con determinazione del Direttore f.f..

## **13 OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI**

I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare le forme di sostegno conseguite a norma del presente Bando esclusivamente per l'iniziativa per la quale le medesime sono state concesse. Nel caso in cui siano apportate modifiche o variazioni al programma dell'iniziativa, il richiedente deve darne tempestiva comunicazione al Parco che provvederà a riesaminare la documentazione trasmessa e ad adottare le opportune decisioni.

I soggetti beneficiari sono altresì tenuti a:

- a. impiegare, nell'espletamento dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio, personale qualificato e idoneo anche rispetto alla tipologia dell'iniziativa e dell'utenza;
- b. utilizzare come sede dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio una struttura o uno spazio appropriato rispetto alla tipologia dell'attività e all'utenza e rispondente ad ogni requisito imposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e pubblica incolumità. Le responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme in materia di sicurezza e pubblica incolumità, sono a carico del soggetto beneficiario;
- c. qualora la sede dell'attività per la quale è richiesto il beneficio coincida con un immobile di proprietà o nella disponibilità dell'Ente Parco lo stesso dovrà essere utilizzato in conformità alla sua destinazione, custodito diligentemente e dovrà essere riconsegnato nello stato in cui è stato messo a disposizione;
- d. valorizzare le buone pratiche di sostenibilità ambientale e riduzione degli impatti ambientali generati dagli eventi, ovvero:



- e. organizzare adeguato conferimento dei rifiuti mediante la raccolta differenziata, utilizzo possibilmente, di stoviglie e posate compostabili o riutilizzabili, riduzione degli imballaggi, risparmio idrico ed energetico;
- f. assicurare che le attività e le iniziative si svolgano in assenza di impedimenti per persone con disabilità. Le condizioni di accessibilità devono essere indicate in ogni documento illustrativo dell'iniziativa e gli organizzatori si impegnano a favorire la più ampia partecipazione delle persone stesse.

L'Ente Parco è sollevato da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto dei suddetti impegni e resta in ogni caso estraneo a qualsiasi rapporto instaurato fra soggetti beneficiari e soggetti terzi.

La concessione delle forme di sostegno disciplinate dal presente Bando non costituisce esonero od esenzione dagli obblighi tributari che i beneficiari sono tenuti a corrispondere in base alle leggi ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla normativa in vigore.

La concessione di patrocinio oneroso dell'Ente Parco non costituisce esonero altresì dall'obbligo di ottenere i permessi e le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

#### **14. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003 E DEL GDPR 2016/679**

I dati personali forniti dai richiedenti e/o beneficiari saranno trattati secondo quanto previsto dal D.lgs.196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, e dal *“Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)”*.

Ai sensi del art.13 del D.lgs. 196/2003 e dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679, si forniscono le seguenti informazioni:

- i dati personali riferiti ai richiedenti e/o beneficiari verranno raccolti e comunque trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda;
- i dati acquisiti in esecuzione del presente Bando saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/i procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati;
- il conferimento dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- i dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati (DPO) sono i seguenti: dott.ssa Barbara Carelli, Direttore f.f. e Responsabile del Servizio Segreteria del Parco Nazionale della Sila: [b.carelli@parcosila.it](mailto:b.carelli@parcosila.it) – 0984537109 San Giovanni in Fiore, loc. Loricca, via Nazionale, snc;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente Parco Nazionale della Sila – Via Nazionale snc – 87055 Loricca di San Giovanni in Fiore (CS) pec: [parcosila@pec.it](mailto:parcosila@pec.it)/mail: [info@parcosila.it](mailto:info@parcosila.it);
- il Responsabile del trattamento è il Direttore f.f. dell'Ente Parco;
- i dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e responsabili, autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge agli Interessati;
- i dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);



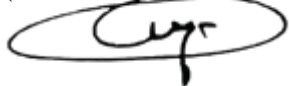
- i dati personali sono conservati per il periodo 2021-2030;
- i dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione;
- gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

I dati forniti saranno soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e ss.mm. e ii..

**Lorica, li 06 giugno 2022**

**Il Presidente**

(dott. Francesco Curcio)



**Il Direttore f.f.**

(dott.ssa Barbara Carelli)



## NOTA 1. COSTI DEL PERSONALE

Rientrano in questa categoria le spese imputabili a consulenze esterne previste dal progetto: prestazioni d'opera occasionale, prestazioni professionali a fronte delle quali siano presentate fatture o ricevute per il compenso pattuito. Il compenso riconosciuto ai collaboratori esterni deve risultare coerente e compatibile con il tipo di prestazione offerta e gli importi attribuibili al progetto sono quelli desunti dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal soggetto percepente. A supporto dei documenti di spesa si dovrà produrre:

- Documentazione attestante l'incarico attribuito al collaboratore esterno, contratto controfirmato per accettazione nel quale risulti esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione;
- Fattura o ricevuta o parcella, corredata da specifica relazione sull'attività svolta;
- Documenti attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali (F24);

A supporto dei documenti di pagamento si dovrà produrre:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo netto accreditato e il nominativo del percipiente corredata da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24).

## NOTA 2. SPESE DI MISSIONI

Sono considerati ammissibili i costi sostenuti dal soggetto beneficiario, **strettamente attinenti al progetto**, per viaggi, pernottamenti e pasti.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile che gli importi di spesa siano rendicontati con la documentazione analitica delle spese firmata dal personale.

Le spese dovranno essere adeguatamente documentate e rendicontate, ossia, dovranno risultare da: fatture o ricevute intestate alla persona autorizzata ed essere supportate da una relazione sulla missione da cui risultino il/i nome/i dei partecipanti, il motivo della missione, il luogo, la durata, il dettaglio delle spese imputate distinte in viaggi, pernottamenti e pasti.

La nota spese compilata dalla persona che effettua la missione dovrà essere corredata da:

- Biglietti di viaggio per treni, bus, aerei o navi (nel caso di viaggio aereo saranno rimborsate solo le spese riferite alla classe economy);
- Fatture o ricevute di alberghi o ristoranti
- Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante;
- Fattura per autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestata alla persona autorizzata;
- Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata.

