



**ENTE PARCO REGIONALE SIRENTE VELINO**  
**Rocca di Mezzo (AQ)**

**“REGOLAMENTO PER ATTIVAZIONE DI TIROCINI  
FORMATIVI, BORSE DI STUDIO, STAGE, VOLONTARIATO”**

**Approvato con Determinazione presidenziale n. 225 del 04/12/2014**

**Ratificato con delibera di Giunta Esecutiva n. 02 del 19/02/2015**

## INDICE

### ***Parte I***

#### **Tirocini di Formazione e Orientamento e stage**

- Art.1. Disposizioni generali
- Art.2. Ammissioni alla frequenza
- Art.3. Modalità di attivazione e condizioni specifiche di svolgimento
- An.4. Comunicazioni alla Direzione Territoriale del Lavoro ed alle OOSS
- Art.5. Predisposizione progetto formativo
- Art.6. Durata e orario del tirocinio e rimborso spese
- Art.7. Obblighi del tirocinante
- Art.8. Coperture assicurative
- Art.9. Interruzioni temporanee
- Art.10. Interruzioni definitive
- Art.11. Attività fuori sode
- Art.12. Certificazioni

### ***Parte II***

#### **Borse di studio**

- Art.13. Disposizioni generali
- Art.14. Istituzione borse
- Art.15. Requisiti di ammissione
- Art.16. Predisposizione e presentazione della domanda di partecipazione alla selezione
- Art.17. Durata a orario
- Art.18. Condizioni economiche
- Art.19. Norme in materia fiscale e previdenziale
- Art.20. Incompatibilità
- Art.21. Obblighi del borsista
- Art.22. Coperture assicurative
- Art.23. Commissione Giudicatrice
- An.24. Conferimento
- Art.25. Sospensione, Rinuncia e Decadenza
- Art.26. Attività fuori sede
- Art.27. Certificazioni
- Art.28. Norme conclusive

### ***Parte III***

#### **Frequenze Volontarie**

- Art.29. Disposizioni generali
- Art.30. Ammissione alla frequenza
- Art.31. Domanda di ammissione
- Art.32. Durata e orari
- Art.33. Obblighi del volontario
- Art.34. Interruzioni temporanee
- Art.35. Interruzioni definitive
- Art. 36. Coperture assicurative
- Art. 37. Certificazioni
- Art. 38. Condizioni economiche
- Art. 39. Modalità operative di svolgimento

***Parte IV***  
**Volontariato**

- Art. 40. Disposizioni generali
- Art. 41. Modalità di svolgimento delle operazioni
- Art. 42. Arrivo e permanenza nel Parco
- Art. 43. Modalità di iscrizione
- Art. 44. Equipaggiamento obbligatorio
- Art. 45. Attività previste
- Art. 46. Obblighi del volontario
- Art. 47. Norme finali
- Art. 48. Entrata in vigore ed abrogazioni

## **PARTE I- TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO E STAGE –**

### **Art. 1. Disposizioni generali**

1. L'Ente Parco Regionale Sirente Velino (d'ora in avanti Ente Parco) si rende disponibile ad ospitare presso le proprie strutture studenti neo diplomati e neo laureati entro e non oltre 12 mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio (par. 1.6 D.G.R. n. 154/2012), per lo svolgimento di tirocini di formazione, orientamento e stage, ai sensi della Legge 196/1997 e del D.M. 142/1998 e della D.G.R. Abruzzo 12.03.2012 n. 154 "Approvazione documento denominato Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo".
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) Soggetto ospitante: L'Ente Parco Regionale Sirente Velino;
  - b) Soggetto promotore: tutti i soggetti individuati nel paragrafo 1.4 della D.G.R. n. 154/2012;
3. Il tirocinio o stage non costituisce, né instaura, alcun rapporto di lavoro con l'Ente Parco.
4. Non possono essere attivati tirocini o stage per sostituire lavoratori assenti a vario titolo.

### **Art. 2. Ammissione alla frequenza.**

1. Ai sensi della richiamata normativa l'Ente può ospitare contemporaneamente, nell'arco di un anno solare, tirocinanti o stagisti in numero non superiore al 2% dei lavoratori assunti a tempo indeterminato, arrotondato all'unità superiore.

### **Art.3. Modalità di attivazione e condizioni specifiche di svolgimento.**

1. Il tirocinio o lo stage, ai sensi della richiamata normativa può essere attivato dal soggetto promotore solo a seguito dell'avvenuta stipulazione di una convenzione con il soggetto ospitante cui deve essere allegato un progetto formativo definito congiuntamente tra il soggetto promotore e quello ospitante, entrambi (convenzione e progetto formativo) redatti secondo lo schema approvato con la citata D.G.R..
2. Il soggetto ospitante deve inviare al soggetto promotore una relazione sintetica riguardante l'esito del tirocinio o dello stage entro trenta giorni decorrenti dalla conclusione dell'iter formativo.
3. I tirocini o lo stage vengono attivati secondo la seguente procedura:
  - a) Invio domande e relative richieste di attivazione da parte del soggetto promotore (richieste del singolo non saranno prese in considerazione), indicante il tipo di studi frequentati e il tipo di laurea, da far pervenire presso la sede dell'Ente, viale XXIV maggio Rocca di Mezzo.
  - b) Raccolta domande da parte dell'Ufficio Amministrativo cui competerà l'istruttoria relativa, con particolare riferimento alla verifica dell'ammissibilità della domanda ed alla fattibilità della stessa con riferimento alle disponibilità di bilancio ed alle necessità organizzative dell'Ente;
  - c) All'istruttoria seguirà la determinazione conclusiva del Direttore dell'Ente, ed in caso di determinazione positiva si darà luogo alla predisposizione della convenzione e del progetto formativo sulla base di quanto proposto dal soggetto promotore, nei limiti e secondo le modalità indicate dalla normativa citata.
  - d) Approvati e sottoscritti gli atti ed effettuati gli adempimenti amministrativi richiesti dalla citata normativa si precederà con l'attivazione del tirocinio presso l'Ente.

### **Art.4. Comunicazioni alla Direzione Territoriale del Lavoro ed alle OOSS.**

1. Copia della convenzione con allegato il progetto formativo deve essere trasmessa alla Direzione Territoriale del Lavoro competente, alla rappresentanza sindacale unitaria, ove costituita, o, in sua mancanza, alle organizzazioni sindacali territoriali, comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

#### **Art. 5. Predisposizione progetto formativo.**

1. Durante lo svolgimento del tirocinio o dello stage l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor didattico designato dal Soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo dell'attività e da un tutor aziendale, nominato dall'Ente quale responsabile del piano formativo.
2. Per ciascun tirocinante ospitato dall'Ente viene predisposto congiuntamente al soggetto promotore e su proposta di questo un progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nella citata normativa e sulla base dello schema allegato alla citata D.G.R., che è individuale ed è sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante, contenente:
  - a) il nominativo.
  - b) I nominativi del tutor didattico ed aziendale;
  - c) Obiettivi, durata e modalità di svolgimento del tirocinio con l'indicazione dei tempi di presenza nelle strutture dell'Ente.
  - d) La Struttura dell'Ente presso cui si svolge il tirocinio.
  - e) Gli estremi delle polizze assicurative INAIL e R.C.
  - f) Eventuali facilitazioni, benefici e rimborsi spese.

#### **Art. 6. Durata e orari del tirocinio e rimborso spese.**

1. Il monte orario settimanale è di 20 ore e sarà articolato sulla base dell'orario vigente sul luogo di lavoro in cui il tirocinante è inserito, per una durata minima, salvo il tirocinio estivo, non inferiore a due mesi e massima di 6 mesi proroghe comprese, ferme restando le disposizioni normative specifiche a tutela dei soggetti svantaggiati.
2. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio civile nonché dei periodi di astensione per maternità.
3. Nel rispetto della legislazione vigente il tirocinio o lo stage non può essere prorogato o reiterato, neanche tramite un altro soggetto proponente.
4. Lo svolgimento del tirocinio o dello stage verrà attestato a cura del tutor aziendale su apposito registro su cui verranno rilevate le presenze.
5. L'Ente Parco non prevede l'eregazione di premi o borse di studio a favore dei tirocinanti, ai quali, non potranno essere riconosciute altre agevolazioni che comportino oneri finanziari a carico del bilancio dell'Ente. L'Ente Parco, ferma restando la disponibilità di bilancio relativa, garantisce esclusivamente ed in parte, compatibilmente con le risorse all'uopo stanziare, il rimborso delle spese documentate che la normativa di riferimento (D.G.R. n. 154/2012) prevede debba essere garantito al tirocinante dal soggetto ospitante in misura non inferiore ad € 600,00 mensili e comunque in misura idonea a coprire tutti i costi ivi indicati.

#### **Art. 7. Obblighi del tirocinante.**

1. Obblighi del tirocinante da indicarsi nel progetto formativo:

Durante lo svolgimento il tirocinante è tenuto a:

  - a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento con diligenza ed in osservanza dei più generali principi di correttezza e buona fede nell'esecuzione dell'attività lavorativa;
  - b) seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
  - c) rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i regolamenti interni all'Ente;
  - d) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni, o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.
  - e) presentare una relazione sull'attività svolta presso l'Ente ad ultimazione del tirocinio che vistata dal tutor aziendale e dal tutor didattico verrà conservata nel fascicolo personale del tirocinante di cui al successivo art. 12.

2. In caso di comportamento del tirocinante lesivo di diritti o interessi del Soggetto ospitante ovvero nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento, l'Ente potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, dandone comunicazione al Soggetto promotore.

#### **Art.8. Coperture assicurative.**

1. Ai sensi della vigente normativa il Soggetto promotore assicurerà il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.

#### **Art.9. Interruzioni temporanee.**

1. E' consentita la possibilità di uno o più periodi di interruzione temporanea del tirocinio entro il limite di complessivi 20 giorni lavorativi/anno previo accordo con il tutor aziendale e con il consenso del tutor didattico. La richiesta di interruzione deve essere adeguatamente motivata.
2. L'eventuale prolungamento del tirocinio oltre il termine indicato nel progetto formativo per recupero dei giorni di assenza al fine di completare il monte ore richiesto dal Soggetto promotore dovrà comportare un prolungamento della copertura assicurativa da parte del Soggetto promotore.
3. Il tirocinio si considera sospeso, e non interrotto, nei periodi di astensione obbligatoria per maternità nonché nei periodi di riposo psico- fisico di cui al paragrafo 2.6 del D.G.R. n. 154/2012.
4. Si rinvia per quanto concerne le altre ipotesi di sospensione ed interruzione al citato D.G.R. 154/2012 ed alle altre disposizioni vigenti in materia;
5. In caso di tirocini di durata inferiore ai sei mesi il periodo di interruzione temporanea consentita viene ridotto proporzionalmente.
6. Il tirocinante che superi il limite di assenze consentite dalla vigente normativa non verrà riammesso al tirocinio. Di ciò verrà data comunicazione al Soggetto promotore.

#### **Art. 10. interruzione definitiva.**

1. Eventuali rinunce a proseguire il tirocinio dovranno essere comunicate dal tirocinante, preventivamente e per iscritto, al tutor aziendale e didattico con indicazione della decorrenza.

#### **Art. 11. Attività fuori sede.**

1. I tirocinanti potranno svolgere attività fuori sede solo se preventivamente autorizzati per iscritto dal tutor aziendale con il consenso del tutor didattico qualora il progetto formativo lo preveda e l'assicurazione attivata dal Soggetto promotore copra anche le attività fuori sede.
2. Per lo svolgimento di detta attività fuori sede il tirocinante dovrà utilizzare a proprie spese mezzi di trasporto pubblici ovvero l'auto propria.
3. Il tirocinante dovrà sollevare espressamente e per iscritto l'Ente da qualsiasi responsabilità per eventuali sinistri che possano occorrergli o che possa causare a terzi durante l'attività fuori sede. Tale dichiarazione dovrà essere richiesta al tirocinante prima di autorizzare l'attività fuori sede e conservata nel fascicolo individuale del tirocinante presso l'Ente.
4. Il tirocinante non è autorizzato a guidare gli automezzi dell'Ente.
5. Il tirocinante potrà partecipare ad attività fuori sede come trasportato su automezzi dell'Ente solamente se accompagnato dal tutor o da altro dipendente dell'Ente.

#### **Art. 12. Certificazioni.**

1. Per ciascun tirocinante è costituito un fascicolo personale custodito dall'Ufficio amministrativo dell'Ente formato da tutti i documenti significativi che ha prodotto nello svolgimento della sua attività.
2. Le certificazioni verranno rilasciate, su richiesta dell'interessato, a firma del Direttore dell'Ente e siglate dal tutor aziendale, previa verifica dell'avvenuto regolare svolgimento del tirocinio e della presentazione della relazione di cui all'art. 7.

## **PARTE II - BORSE DI STUDIO -**

### **Art. 13. Disposizioni generali.**

1. L'Ente Parco nell'esplicitamento delle attività rientranti nei fini istituzionali, e nei limiti delle disponibilità di bilancio, può bandire concorsi pubblici per borse di studio riservate a laureati.
2. Le borse di studio sono riservate ai cittadini italiani o stranieri, di età non superiore ai 35 anni, in possesso dei seguenti titoli di studio conseguiti entro i 18 mesi precedenti l'emanazione del bando di selezione:
  - Laurea Magistrale;
  - Laurea Specialistica;
  - Laurea ante D.lgs. n. 509/1999;

In riferimento all'applicazione del limite di età sopra indicato si tiene conto di quanto disposto dalle norme in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità.

### **Art. 14. Istituzione borse.**

1. Le borse di studio vengono istituite con determinazione del Direttore dell'Ente previa istruttoria condotta dai Responsabili d'Ufficio dell'Ente interessati.
2. L'atto istitutivo della borsa di studio approva anche:
  - a) l'indizione del concorso;
  - b) il testo del pubblico avviso;
  - c) i componenti della Commissione.
3. L'avviso pubblico viene pubblicato per estratto sulla G.U., sul B.U.R.A., sul sito internet dell'Ente, per il tramite dell'Ufficio Amministrativo.
4. L'atto istitutivo della borsa dovrà disporre quanto segue:
  - a) il titolo di studio richiesto di cui all'art. 13 del presente Regolamento quale requisito di partecipazione alla selezione;
  - b) il titolo della borsa di studio ed il programma che il borsista dovrà svolgere in relazione allo specifico progetto dell'Ente;
  - c) sede di svolgimento della borsa;
  - d) durata della borsa di studio;
  - e) indicazione se la borsa di studio è a tempo pieno o a tempo parziale e del numero di ore/settimana di presenza presso l'Ente richieste al borsista;
  - f) importo lordo della borsa e modalità di corresponsione;
  - g) requisiti generali di ammissione;
  - h) requisiti specifici di ammissione;
  - i) modalità di presentazione della domanda;
  - j) data di scadenza per la presentazione della domanda;
  - k) modalità di selezione;
  - l) obblighi del borsista;
  - m) indicazione che l'assegnazione della borsa non instaura alcun rapporto di lavoro con l'Ente;
  - n) indicazione delle eventuali incompatibilità previste con il godimento della borsa.
5. Eventuali elementi di preferenza devono essere stabiliti nell'atto istitutivo ed indicati nel pubblico avviso.
6. La borsa di studio deve essere utilizzata secondo le direttive impartite dal Direttore dell'Ente, con il coordinamento operativo del Responsabile del progetto cui la borsa fa riferimento, quale Responsabile dello svolgimento delle attività previste dalla borsa.

### **Art. 15. Requisiti di ammissione.**

1. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile stabilito per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti stabiliti nell'atto istitutivo e riportati nel pubblico avviso:

## Generali

- a) cittadinanza italiana (per le equiparazioni valgono le norme di legge in materia);
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere sottoposto a procedimenti penali.

## Specifici:

- a) titolo di studio richiesto (laurea o laurea specialistica);
- b) corsi o specializzazioni particolari;
- c) capacità di utilizzare determinati programmi informatici;
- d) conoscenza delle lingue straniere, precedenti esperienze.

### **Art. 16. Predisposizione e presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire a: Ente Parco regionale Sirente Velino Viale XXIV maggio 67048 Rocca di Mezzo (AQ) entro le ore 12,00 del 15° giorno feriale successivo alla data di pubblicazione dell' "AVVISO" ; in caso di spedizione a mezzo posta farà fede il timbro postale.
2. Nelle domande è fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445:
  - a) la data, il luogo di nascita e di residenza;
  - b) il possesso della cittadinanza Italiana (per le equiparazioni valgono le norme di legge in materia);
  - c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - d) le eventuali condanne penali riportate, in caso negativo dichiararne l'assenza;
  - e) I titoli di studio posseduti con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti e votazione.
3. I candidati devono inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) di non svolgere attività retribuite presso altri Enti Pubblici o Privati ovvero impegnarsi a non svolgere attività retribuite presso altri Enti pubblici o a favore di privati per tutto il periodo di borsa;
  - b) di impegnarsi e stipulare un contratto di assicurazione a proprio favore per la copertura del rischio di infortuni e responsabilità civile;
  - c) di essere consapevoli che il conferimento della borsa di studio non instaura alcun rapporto di lavoro con l'Ente;
  - d) di autorizzare l'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, finalizzato agli adempimenti per l'esplicitamento della procedura concorsuale.
4. Le domande deve essere corredate di:
  - f) curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto;
  - g) eventuali pubblicazioni e ogni altro titolo conseguito, debitamente documentato, che, ad evviso del richiedente, possa servire a comprovare la sua esperienza formativa e/o scientifica in relazione all'attività prevista dalla borsa di studio;
  - h) ogni altro documento che i candidati riterranno opportuno sottoporre alla valutazione;
  - i) elenco dei documenti e dei titoli allegati.
5. L'Ente non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte dei candidati o di mancate, oppure tardive, comunicazioni del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, di eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa della stessa.

### **Art. 17. Durata e orario**

1. La durata della borsa di studio stabilita nell'atto istitutivo, e riportata nel pubblico avviso, viene stabilita in base al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento del programma di borsa da parte del Responsabile del progetto; non può superare un anno e può essere rinnovato per un ulteriore anno. La borsa di studio non è prorogabile né rinnovabile senza esplicita previsione di tale



possibilità nella determinazione istitutiva e successive disposizione del Direttore, sentito il Responsabile dell'Ufficio Personale, con apposito atto.

2.L'impegno orario è stabilito nell'atto istitutivo ed indicato nel pubblico avviso. Per tempo pieno si intendono 36 ore settimanali da ripartirsi giornalmente in base alle esigenze del programma di borsa previo accordo con il Responsabile del progetto.

#### **Art. 18. Condizioni economiche**

- 1.L'importo annuo lordo delle borse di studio istituite dall'Ente è quello risultante dal bilancio di previsione dell'Ente all'uopo disponibile per lo scopo.
- 2.L'importo delle borse di studio è comprensivo di tutte le spese che il borsista deve sostenere in attuazione delle attività connesse con la borsa stessa.
- 3.L'importo della borsa verrà corrisposto al borsista in rete mensili posticipate a far tempo dalla data di decorrenza della borsa stessa, previa presentazione di dichiarazione rilasciata dal Responsabile del Progetto.

#### **Art. 19. Norme in materia fiscale e previdenziale**

- 1.Il godimento delle borse di studio di cui al presente Regolamento non configura un rapporto di lavoro subordinato.
- 2.Le borse di studio non danno luogo a trattamenti previdenziali e assistenziali.
- 3.L'importo delle borse di studio è assoggettato al regime fiscale previsto dall'art. 50, lett. c, DPR 917/86 TUIR.

#### **Art. 20. Incompatibilità.**

- 1.Le borse di studio istituite dall'Ente sono indivisibili e non cumulabili con altre borse di studio né con assegni o sovvenzioni di analoga natura, né con stipendi o retribuzioni di altra natura derivanti da rapporti di impiego pubblico o privato.

#### **Art.21. Obblighi del borsista.**

L'assegnatario della borsa ha l'obbligo:

- a) di iniziare alla data di decorrenza, presso l'Ufficio e/o Servizio titolare del progetto cui attiene la borsa di studio, le attività in programma, pena la decadenza dalla nomina, salvo che provi l'esistenza di legittimo impedimento;
- b) di consegnare all'Ufficio e/o Servizio titolare del progetto presso cui la borsa di svolge una autocertificazione con cui si impegna ad attenersi a tutte le disposizioni di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- c) di continuare l'attività regolarmente ed ininterrottamente per l'intero periodo di durata della borsa;
- d) di presentare una relazione finale dell'attività svolta;
- e) di osservare tutte le norme interne e le direttive impartite dal Direttore in coordinamento con il Responsabile del progetto e le disposizioni del Responsabile del progetto o suo delegato;
- f) di mantenere segreta, secondo quanto stabilisce la normativa vigente in materia in materia di garanzie a tutela del contenuto di documenti segreti o di segreto professionale, ogni informazione o notizia che gli verrà comunicata o che avrà appreso durante la collaborazione, salvo che non sia o diventi di dominio pubblico per responsabilità non imputabili al medesimo.

#### **Art.22. Coperture assicurative.**

1. L'assegnatario della borsa di studio dovrà stipulare un contratto di assicurazione a suo favore per la copertura del rischio di intortuni e responsabilità civile verso terzi con validità pari alla durata della borsa più un mese per ogni anno di borsa onde coprire eventuali recuperi, e dovrà consegnarne copia all'Ufficio Personale e al Responsabile del progetto prima dell'inizio delle attività.

### **Art.23. Commissione Giudicatrice.**

1. La Commissione Giudicatrice è costituita da tre componenti ed è presieduta dal Direttore e da due dipendenti dell'Ente di qualifica non inferiore a D di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La Commissione Giudicatrice è tenuta a concludere i propri lavori entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.
3. La selezione, per titoli e colloquio, consiste nella valutazione dei titoli posseduti dai candidati ed in un colloquio volto ad accertare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'attività prevista dalla borsa di studio.
3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.
4. Il punteggio a disposizione della Commissione, che dispone di 100 punti da attribuire ad ogni candidato, viene ripartita con le seguenti modalità:
  - a) colloquio 50 punti
  - b) voto di laurea, pubblicazioni, comunicazioni a convegni e altri titoli debitamente documentati 50 punti.
5. Il colloquio si intende superato se il candidato ottiene una votazione pari ad almeno 40 dei 50 punti disponibili.
6. La selezione si intende superata se il candidato ottiene una votazione complessiva non inferiore a 60 punti.
7. Al termine dei lavori la Commissione Giudicatrice è tenuta a redigere il verbale, siglato in ogni pagina e sottoscritto da tutti i componenti la Commissione, indicante i criteri di valutazione, i giudizi ed il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

### **Art.24. Conferimento.**

1. Il verbale completo di graduatoria degli idonei dovrà essere inviato al Direttore dell'Ente per l'adozione della graduatoria e l'assegnazione dell'incarico al primo candidato secondo l'ordine della stessa.
2. L'assegnazione della borsa di studio sarà disposta previa formalizzazione, con determinazione del Direttore dell'Ente della graduatoria degli idonei, rispettando i criteri e le modalità di selezione stabilite nell'atto istitutivo e indicate nel pubblico avviso.
3. La borsa di studio che resta disponibile, per rinuncia e decadenza del vincitore, potrà essere assegnata al candidato risultato idoneo nell'ordine della graduatoria approvata che ha validità due anni.
4. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato con lettera raccomandata A./R. o PEC a comunicare la propria accettazione o rinuncia della borsa di studio nel termine di 10 giorni dalla data di ricezione del relativo invito, ed in caso di accettazione a presentare entro detto termine i seguenti documenti:
  - a) dichiarazione di accettazione senza riserve della borsa medesima alle condizioni comunicate nel pubblico avviso; con detta dichiarazione l'assegnatario dovrà inoltre dare esplicita assicurazione, sotto la propria responsabilità, che non usufruirà durante tutto il periodo di durata della borsa, di altre borse di studio, né di altri assegni e sovvenzioni e che non percepisce stipendi e retribuzioni di qualsiasi natura, derivanti da rapporti di impiego pubblico e privato;
  - b) dichiarazione certificante il codice fiscale;
  - c) copia del contratto di assicurazione per la copertura del rischio di infortuni e di responsabilità civile verso terzi.

### **Art. 25. Sospensione, Rinuncia e Decadenza.**

1. Eventuali differimenti della data di inizio o sospensione nel periodo di godimento della borsa possono essere consentiti ai borsisti che si trovino nelle condizioni previste dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, limitatamente al "congedo di maternità" ovvero al "congedo di paternità" di cui

- all'art. 2 del medesimo Decreto.
2. Possono essere ammessi ritardi ed interruzioni della borsa, non retribuiti, per gravi impedimenti o malattie debitamente giustificati, oppure un'assenza di 15 gg. lavorativi annui, concordati con il Responsabile del progetto e da recuperare, previa sospensione della borsa. Se tali impedimenti o malattia si protraggono per più di un mese, la borsa è soggetta a sospensione fino alla data di ripresa dell'attività che deve comunque avvenire entro due mesi dall'interruzione, pena la decadenza.
  3. Ogni interruzione dell'attività dovrà essere recuperata, oltre la scadenza prevista della borsa di studio, con prolungamento delle coperture assicurative a carico del borsista per tutto il periodo necessario.
  4. Ogni altro tipo di interruzione dell'attività, potrà comportare la decadenza dal godimento della borsa.
  5. Il borsista che interrompa l'attività del progetto, senza giustificato motivo, o che si renda responsabile di gravi e ripetute inadempienze, può essere dichiarato decaduto dall'ulteriore godimento della borsa.
  6. Decadono dal diritto della borsa coloro che, entro il termine fissato, non dichiarino di accettarla, o che, pur avendo accettato la borsa non dimostrino di aver iniziato la loro attività. Possono essere giustificati soltanto i ritardi dovuti a gravi motivi di salute od a cause di forza maggiore, debitamente comprovati.
  7. In ogni caso sono fatti salvi i compensi corrisposti per il periodo di effettivo godimento della borsa fino alla data di decadenza.
  8. Il titolare della borsa che intenda rinunciare è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Amministrativo del parco e al Responsabile del Progetto cui attiene la borsa di studio.
  9. In caso di rinuncia degli assegnatari o di decadenza per mancata accettazione, si applica quanto previsto al precedente art. 24.
  10. L'inosservanza del presente Regolamento e delle disposizioni contenute nel bando di selezione comporta l'immediata decadenza dal godimento della borsa.

#### **Art.26. Attività fuori sede.**

1. I borsisti potranno svolgere attività fuori sede solo se preventivamente autorizzati per iscritto dal Direttore dell'Ente e dal Responsabile del progetto dove viene svolta l'attività qualora il programma di borsa lo preveda. In tale caso l'assicurazione da essi attivata dovrà coprire anche le attività fuori sede.
2. Per lo svolgimento di detta attività fuori sede il borsista dovrà utilizzare a proprie spese mezzi di trasporto pubblici ovvero l'auto propria.
3. Il borsista dovrà sollevare espressamente e per iscritto l'Ente da qualsiasi responsabilità per eventuali sinistri che possano occorrergli o che possa causare a terzi durante l'attività fuori sede. Tale dichiarazione dovrà essere richiesta al borsista prima di autorizzarne l'attività fuori sede e conservata nel suo fascicolo individuale.
4. Il borsista non è autorizzato a guidare gli automezzi dell'Ente.
5. Il borsista potrà partecipare ad attività fuori sede come trasportato su automezzi dell'Ente solamente se accompagnato da dipendente dell'Ente.
6. L'importo della borsa conferita è da ritenersi comprensivo anche delle spese che il borsista dovrà sostenere per le eventuali attività fuori sede.

#### **Art.27. Certificazioni.**

1. Il Responsabile dell'Ufficio amministrativo conserva il fascicolo personale del borsista formato da tutti i documenti significativi che ha prodotto nello svolgimento della sua attività.
2. La certificazione di avvenuto svolgimento della borsa di studio verrà rilasciata su richiesta dell'interessato a firma del Direttore dell'Ente previa verifica dell'avvenuto regolare svolgimento della borsa e della presentazione della relazione di cui all'art. 21 lettera d).

**Art.28. Norme conclusive.**

1.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e dagli specifici bandi di concorso si applicano le norme di legge vigenti in materia.

**PARTE III - FREQUENZE VOLONTARIE –****Art.29. Disposizioni generali.**

1.Possono essere ammessi a frequentare volontariamente le sedi dell'Ente i laureati e i laureandi in materie comprese tra quelle di competenza dell'Ente. In particolare, saranno ammessi i laureandi che effettueranno la frequenza per la preparazione della tesi e i laureati per l'effettuazione del tirocinio pratico, ai fini dell'ammissione all'esame di stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio professionale (tirocinio post laurea), nei limiti e conformemente alla normativa vigente in materia.

**Art.30. Ammissione alla frequenza**

- 1.L'Ente può ospitare contemporaneamente tirocinanti, borsisti e volontari di cui al presente titolo in misura non superiore al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato, arrotondati all'unità superiore.
- 2.La gestione dei volontari è di competenza dell'Ufficio che li ospita.

**Art.31. Domanda di ammissione**

- 1.Le domande di ammissione alla frequenza devono essere inoltrate alla Direzione dell'Ente.
- 2.La richiesta deve essere effettuata dall'Università, se trattasi di frequenza per tesi, da parte del singolo se è una frequenza post-laurea, e deve essere corredata dai seguenti documenti:
  - a) Certificato d'iscrizione al Corso Universitario per gli studenti che intendono svolgere una frequenza per tesi;
  - b) Certificato di Laurea per coloro che intendono svolgere una frequenza ai fini del conseguimento dell'abilitazione professionale (post laurea).
- 3.Le domande devono contenere, oltre alle generalità del richiedente, il recapito presso cui fare ogni necessaria comunicazione e il periodo di tempo in cui si vorrebbe effettuare la frequenza.
- 4.Successivamente alla ricezione della domanda di ammissione alla frequenza il Responsabile dell'Ufficio interessato ne valuta compatibilità e coerenza con le proprie esigenze ed attività istituzionali.
- 5.In caso positivo, l'Ufficio ospitante predisponde la relazione istruttoria e rimette gli atti alla Direzione dell'Ente per la determinazione di approvazione e attivazione della frequenza, con trasmissione all'Ufficio Amministrativo per gli adempimenti di rispettiva competenza. La determinazione deve essere corredata dei certificati suindicati e di copia della polizza stipulata, ai sensi del successivo art. 36. Il documento originale di stipula della polizza assicurativa deve essere inoltrato all'Ufficio Amministrativo.

**Art.32. Durata e orari**

1.La durata della frequenza volontaria è di mesi sei. La frequenza non può contemplare un impegno medio inferiore alle 20 ore settimanali e superiore alle 30 ore settimanali. Lo svolgimento della frequenza verrà attestato a cura del Responsabile dell'Ufficio presso il quale viene svolta la frequenza.

**Art.33. Obblighi del volontario**

1.I frequentatori volontari si impegnano alla migliore diligenza ed alla massima riservatezza e ad attenersi a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di garanzie a tutela del contenuto di

documenti segreti e del segreto professionale, di cui agli artt 621 e 622, nonché il D.Lgs.196/2003. Ogni informazione o notizia che venga loro comunicata o che comunque apprendano a causa della loro collaborazione dovrà essere mantenuta segreta, salvo che non sia o diventi di pubblico dominio per fatti a loro non imputabili. Parimenti ogni documento, relazione, stampati, moduli, note, appunti ecc. a loro consegnati o da loro redatti apparterrà all'Ente ed a quest'ultimo dovrà essere consegnato al termine della frequenza.

#### **Art.34. Interruzioni temperanee.**

- 1.Per non incorrere nella decadenza, eventuali assenze od interruzioni dovranno essere tempestivamente segnalate o motivate.
- 2.E' consentita la possibilità di uno o piu periodi di interruzione temperanea della frequenza entro il limite di complessivi 20 giorni lavorativi/anno previo accordo con il Responsabile dell'Ufficio ospitante.
- 3.In caso di cessazione della frequenza, gli interessati dovranno dare immediata comunicazione scritta, indicando la decorrenza precisa, al Responsabile dell'Ufficio presso cui hanno svolto l'attività e all'ufficio amministrativo dell'Ente.

#### **Art. 35. Interruzioni definitive**

- 1.Al Direttore dell'Ente compete la cessazione dell'attività da parte dei frequentatori, fatti salvi gli obblighi convenzionali e di legge.

#### **Art. 36. Coperture assicurative**

- 1.Il frequentante dovrà stipulare un contratto di assicurazione a suo favore per la copertura del rischio di infortuni con validità pari alla durata della frequenza più un mese, onde coprire eventuali recuperi, e dovrà consegnare l'originale all'Ufficio Personale prima dell'inizio dell'attività.

#### **Art. 37. Certificazioni**

- 1.L'ufficio amministrativo dell'Ente conserva il fascicolo personale del frequentante formate da tutti i documenti significativi che ha prodotto nello svolgimento della sua attività.
- 2.Le certificazioni attestanti l'effettuazione dei periodi di frequenza, predisposti dal Responsabile dell'Ufficio ospitante, saranno rilasciate a firma del Direttore dell'Ente su richiesta degli interessati, al termine del periodo di frequenza, previa verifica dell'avvenuto regolare svolgimento della stessa.

#### **Art. 38. Condizioni economiche**

- 1.Tutte le frequenze sopra elencate sono svolte a titolo assolutamente gratuito e non comporteranno, a tutti gli effetti, l'instaurazione di un rapporto d'impiego o di prestazione d'opera professionale con l'Ente.

#### **Art. 39. Modalità operative di svolgimento**

- 1.Lo svolgimento delle frequenze volontarie presso l'Ente prevede le seguenti modalità operative:
  - a) le modalità di svolgimento dell'orario dovranno essere concordate col Responsabile dell'Ufficio presso cui la frequenza viene effettuata;
  - b) eventuali assenze dovranno essere tempestivamente segnalate e giustificate in forma scritta entro il giorno successivo: in caso di malattia l'interessato dovrà inviare sempre entro tale termine la relativa certificazione medica. Le assenze giustificate non potranno comunque superare i 60 giorni consecutivi o complessivi nell'arco di un anno;
  - c) le giustificazioni delle assenze, viste dal Responsabile dell'Ufficio ospitante devono essere fatte pervenire all'Ufficio Amministrativo. Le assenze non giustificate comportano la decadenza dell'autorizzazione;

- d) é consentita la possibilità di uno o più periodi di interruzione temporanea della frequenza entro il limite di complessivi 20 giorni lavorativi/anno previo accordo con il Responsabile dell'Ufficio ospitante;
- e) i periodi di assenza giustificata possono essere recuperati al termine del periodo di frequenza autorizzato, mediante prolungamento del periodo stesso, fino al raggiungimento del limite di mesi 6 di effettiva presenza, prolungando anche la copertura assicurativa;
- f) le certificazioni dell'avvenuta frequenza vengono rilasciate, su richiesta degli interessati, a firma del Direttore dell'Ente, al termine di ciascun periodo semestrale di frequenza, purché risultino realmente effettuate le prescritte 20 ore settimanali durante il periodo autorizzato e durante l'eventuale prolungamento dovuto al recupero delle assenze giustificate. Saranno comunque certificate anche le frequenze inferiori al limite sopracitato purché siano almeno di 10 ore settimanali. In tal caso si preciserà che la frequenza è stata solo parzialmente regolare;
- g) per ogni altra informazione e disposizione i frequentatori volontari dovranno rivolgersi all'Ufficio ospitante.

## **PARTE IV -VOLONTARIATO**

### **Art. 40. Disposizioni generali**

1. L'Ente Parco Regionale Sirente Velino si fa promotore di iniziative di Volontariato ambientale sul proprio territorio.
2. L'attività di volontariato verrà organizzata dall'Ente e permetterà di partecipare alle iniziative e agli eventi promossi dal Parco.
3. I partecipanti che vorranno prestare la loro collaborazione a titolo volontario, potranno eventualmente soggiornare nelle strutture in disponibilità del Parco.
4. Nel gruppo sarà sempre presente un capo-campo per organizzare e coordinare le attività.
5. Tra le richieste di partecipazione che perverranno all'Ente Parco avranno la priorità coloro che praticano l'escursionismo, interesse o studio del settore scientifico e ambientale oltre che possedere esperienza nei settori dell'educazione ambientale e dell'animazione di gruppi. Considerata, altresì, la collaborazione con varie Università e l'aspetto formativo - naturalistico dei campi, saranno inoltre favoriti i laureati o studenti di facoltà scientifiche, nonché le persone impegnate attivamente nella protezione dell'ambiente.
6. Il servizio di volontariato sarà finalizzato alla partecipazione attiva ai progetti di salvaguardia, mobilità sostenibile, sensibilizzazione e divulgazione previsti dal Parco, permettendo ai partecipanti di sostenere concretamente le finalità del Parco, anche per meglio conoscerne le attività.

### **Art. 41. Modalità di svolgimento delle operazioni**

1. L'Ente Parco adotterà specifici programmi di valenza almeno annuale distinti per classi di età, esperienze sul campo e destinatari ( studenti, famiglie, scout, associazioni di volontariato, ecc...).
2. Tutti i partecipanti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal personale del Parco, al fine di garantire la sicurezza delle operazioni e la tutela dell'ambiente in cui ciascun partecipante si troverà ad operare.
3. I partecipanti per essere ammessi dovranno essere maggiorenni o minorenni debitamente autorizzati ed accompagnati a norma di legge, e fisicamente idonei alle attività da svolgere. Non sono ammessi soggetti condannati per reati contro l'ambiente e la Pubblica Amministrazione o che abbiano, per tali reati, procedimenti penali in corso. Non è richiesta una specifica preparazione scientifica.
4. Le attività potranno essere organizzate con qualsiasi condizione meteo, nel rispetto delle esigenze di sicurezza per gli operatori.
5. Ciascun operatore, per essere ammesso a partecipare alla sessione di volontariato, dovrà essere munito di abbigliamento idoneo per escursionismo e dei necessari strumenti e accessori, come

sarà specificato nel programma di volontariato adottato dall'Ente.

6. L'Ente è esonerato da qualsiasi tipo di responsabilità dovuta all'errato comportamento, sia colposo che doloso, dei volontari.
7. La partecipazione all'attività presuppone l'accettazione da parte dei candidati di condizioni di soggiorno e lavoro anche spartane e comunque relative allo svolgimento di attività, anche manuali, all'aperto, con necessità di trasferimenti a piedi su sentieri. E' richiesta capacità di adattamento, di lavoro in gruppo e di rispetto delle regole e del ruolo dei coordinatori.
8. Le attività da svolgere riguarderanno principalmente la conservazione dei vari habitat, la tutela di fauna e flora, la manutenzione dei sentieri, il controllo, la manutenzione e la pulizia del territorio, l'assistenza e l'informazione ai visitatori ed eventuali azioni di gestione della fauna.
9. L'organizzazione delle attività sarà a cura del personale dell'Ente. Il servizio di accoglienza e coordinamento verrà svolto direttamente dall'Ente Parco attraverso la presenza di un addetto esperto all'interno del gruppo di volontari.
10. Il programma dettagliato delle attività predisposto dall'Ente sarà comunicato in tempo utile ai partecipanti e potrà comunque subire variazioni in relazione alle condizioni meteo ed alle prioritarie esigenze organizzative dell'Ente.

#### **Art.42 - Arrivo e Permanenza nel Parco**

1. I partecipanti dovranno arrivare nel Parco con i propri mezzi.
2. Le attività potranno essere svolte attraverso spostamenti a piedi lungo i sentieri e, quando possibile, con accompagnamento con i mezzi dell'Ente Parco. I volontari che metteranno a disposizione i propri mezzi di trasporto potranno svolgere anche le attività che presuppongono spostamenti autonomi.
3. I partecipanti, ove possibile, saranno alloggiati presso le strutture a disposizione dell'Ente Parco. In relazione alle attività e previo accordo degli interessati, potrà capitare che siano programmati singoli pernottamenti in altri rifugi o, se necessario, in tenda.
4. Durante la permanenza al Parco, gli operatori dovranno rispettare le buone norme di comportamento e saranno ritenuti responsabili per qualsiasi danno che dovessero dolosamente o colpevolmente causare. I volontari godranno di copertura assicurativa per responsabilità civile in relazione ai danni verso terzi che dovessero causare nell'esercizio delle proprie mansioni, fatti salvi il dolo e la colpa grave.
5. Le eventuali riprese fotografiche e la realizzazione di video durante le operazioni devono essere autorizzate dal personale dell'Ente, che per motivi di riservatezza può prescrivere, quando ritenuto opportuno, il divieto di uso di tali strumentazioni. Inoltre copia del materiale fotografico e video dovrà essere rilasciato all'Ente Parco in quanto proprietario di tale materiale. E' pertanto vietato l'uso o la riproduzione del materiale se non per fini strettamente personali.
6. Il programma, pur prevedendo orari di attività e congrui orari di riposo, presuppone la presenza costante dei volontari presso l'area e le strutture, non essendo compatibile con periodi di assenza o irreperibilità dei volontari. E' dunque obbligatoria la residenzialità presso le strutture assegnate, salvo singole eccezioni espressamente autorizzate.
7. È assolutamente vietato ospitare nelle strutture e/o portare con sé durante l'intero arco di attività del turno di volontariato: familiari, amici, conoscenti, animali, ecc.

#### **Art.43 - Modalità di Iscrizione**

1. L'iscrizione dei partecipanti avverrà tramite l'invio dell'apposita scheda di candidatura da inviare secondo le modalità che verranno definite nel programma.
2. L'iscrizione comporta la completa accettazione del presente Regolamento da parte di ogni singolo operatore.
3. L'Ente invierà apposita comunicazione di accettazione dell'iscrizione che si riterrà perfezionata dopo aver ricevuto il pagamento, secondo le modalità ed i tempi indicati nel programma, della quota all'uopo appositamente stabilita quale contributo a copertura delle spese assicurative e di

soggiorno.

4. La mancata ricezione dell'accettazione della candidatura da parte del Parco e, anche a seguito di eventuali disguidi nelle comunicazioni, equivale alla non ammissione del candidato.
5. In caso di rinuncia alla partecipazione, per qualsiasi ragione, da parte di chi ha già versato la quota di iscrizione, non potrà essere richiesto alcun rimborso; nel caso in cui la rinuncia venga formalizzata entro 48 ore dall'inizio del programma, la quota versata darà diritto alla partecipazione, con priorità, alle eventuali successive edizioni del programma.
6. In caso di richieste superiori alla disponibilità fissata per ciascun turno, sarà effettuata una selezione da parte dell'Ente Parco che, a suo insindacabile giudizio, ammetterà i richiedenti in base ad un insieme di criteri di precedenza indicati nel programma, quali, prioritariamente, la data di arrivo della richiesta, la partecipazione del richiedente quale volontario a precedenti iniziative dell'Ente, le capacità dichiarate da ciascun volontario, il rispetto della equa ripartizione tra i generi e tra le provenienze geografiche, ecc;
7. Le candidature dovranno in ogni caso pervenire entro e non oltre il termine fissato per ciascun turno. Alle candidature pervenute successivamente non viene garantita, per ragioni organizzative, alcuna risposta.

#### **Art.44 - Equipaggiamento Obbligatorio**

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii. (Testo Unico per la tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro) i volontari sono tenuti a presentarsi muniti della necessaria attrezzatura di prevenzione e protezione individuale, che dovrà essere utilizzata sempre durante le attività di servizio richieste dall'Ente Parco ed affidate dal capo-campo, per non incorrere nel rischio di infortuni.
2. Nel programma verrà indicata la dotazione obbligatoria, pena l'esclusione dal campo nonché quella consigliata ai fini di una migliore permanenza sui luoghi di servizio.

#### **Art.45 - Attività Previste**

1. Le attività previste nel programma offriranno ai volontari l'opportunità di approfondire tematiche relative alla gestione, alla fruizione turistica e alla conservazione del patrimonio ambientale del parco. Il servizio potrà consistere a titolo esemplificativo in:
  - a) esplorazione dei principali itinerari turistici della zona finalizzata ad una prima o migliore conoscenza dei diversi ambienti naturali del parco e della rete dei sentieri;
  - b) posizionamento lungo i principali itinerari turistici, finalizzato all'informazione dei fruitori sulle regole da rispettare all'interno dell'area protetta e quindi alla prevenzione delle infrazioni;
  - c) collaborazione con il Servizio Sorveglianza nella segnalazione di eventuali illeciti o comportamenti scorretti;
  - d) affiancamento del personale dei centri visitatori, finalizzato all'apprendimento delle modalità di rapporto col pubblico e ad una prima conoscenza della realtà turistica del Parco;
  - e) informazione al pubblico, presso luoghi di particolare interesse turistico, sulle principali manifestazioni organizzate;
  - f) collaborazione con il personale del Parco che svolge attività di divulgazione ed educazione ambientale;
  - g) preparazione e svolgimento di attività di animazione e sensibilizzazione rivolte al pubblico e ai bambini;
  - h) raccolta dati sui flussi turistici e sulla partecipazione del pubblico alle diverse iniziative;
  - i) monitoraggi nelle aree protette;
  - j) Manutenzione e ripulitura rete sentieristica;
  - k) Raccolta ed elaborazione dati.
2. Il capo-campo valuterà le capacità escursionistiche dei partecipanti e le loro attitudini personali e alle necessità di servizio, organizzerà la suddivisione degli incarichi all'interno del gruppo.



3. Nel programma saranno individuati i giorni di riposo per ciascun volontario.

#### **Art. 46 Obblighi del Volontario.**

1. I volontari debbono attenersi ai seguenti obblighi:

- a) devono essere un esempio di comportamento per i visitatori, rispettando per primi tutti i regolamenti in vigore;
  - b) Non possono portare a seguito parenti, amici, conoscenti e accompagnatori;
  - c) Non possono portare cani o altri animali domestici;
  - d) devono rispettare i programmi previsti dall'Ente Parco secondo tempi e modalità prescritti.
  - e) devono assicurare la permanenza e il servizio al Parco per tutta la durata del periodo prescelto e indicato sulla scheda di partecipazione.
  - f) durante il servizio è vietato fumare e l'uso dei telefoni cellulari è limitato allo stretto indispensabile;
  - g) Il materiale e le attrezzature affidati ai volontari per il periodo di permanenza al Parco dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità del Volontariato e riconsegnate in perfette condizioni nei tempi previsti.
  - h) I danni alle strutture ospitanti e alle attrezzature od in genere a beni messi a disposizione dall'Ente, dovranno essere rimborsati dal responsabile.
  - i) Pulizia e ordine, sia dei locali che delle aree frequentate;
  - l) comportamento corretto sia nei confronti del personale dell'Ente Parco che dei visitatori.
  - m) indossare la divisa e i contrassegni del Volontariato durante le attività.
2. L'Ente Parco non assume alcuna responsabilità per gli incidenti e danni arrecati dai Volontari, che ne risponderanno in prima persona.
3. In caso di comportamento scorretto e mancata osservanza dei punti sopraelencati, l'Ente Parco si riserva di sospendere dal servizio i Volontari interessati.

#### **ART.47 – NORME FINALI e TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'Ente Parco potrà utilizzare i dati personali forniti in sede di domanda di iscrizione all'attività di volontariato ai sensi e nei limiti dalla legislazione vigente in materia. I dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'organizzazione della collaborazione.
2. La collaborazione con l'Ente Parco sarà a titolo di Volontario, in base al regolamento ed alla normativa vigente.
3. Le riprese video e fotografiche, potranno essere effettuate solo ad una successiva autorizzazione rilasciata dall'Ente Parco e tale documentazione sarà di proprietà privata dell'Ente Parco, è pertanto vietato l'uso o la riproduzione del materiale se non per fini strettamente personali.

#### **Art. 48. Entrata in vigore ed abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa delibera di adozione e da tale data cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari in contrasto con le previsioni ivi contenute.
2. Le eventuali modifiche al presente Regolamento sono approvate con le medesime modalità.