

**REGOLAMENTO PER OTTENERE LA COLLABORAZIONE DEI PARCHI DEL DUCATO NELLA PROMOZIONE  
DI INIZIATIVE ED EVENTI ORGANIZZATI DA SOGGETTI PRIVATI E/O ASSOCIAZIONI  
NEGLI ANNI 2019-2020-2021.**

(Approvato con Delibera di Comitato Esecutivo n. 7 del 26/02/2019)

**Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di concessione della collaborazione dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Occidentale (di seguito Ente) nella promozione di iniziative ed eventi da realizzarsi negli anni 2019-2020-2021 organizzati da soggetti privati e/o Enti, Istituzioni, Associazioni, in linea con le finalità istituzionali dell'Ente e ricadenti nel territorio di competenza di quest'ultimo.

**Art. 2 – Caratteristiche di eventi e iniziative**

Gli eventi e le iniziative proposte all'Ente nell'ambito del presente Regolamento devono possedere le seguenti caratteristiche:

a) Svolgersi **preferibilmente entro il perimetro delle Aree Naturali Protette** (incluse Aree Contigue) di competenza del suddetto Ente (L.R. 23.12.2011 n. 24) e precisamente:

Parco regionale Boschi di Carrega;  
Parco fluviale regionale del Taro;  
Parco regionale delle Valli del Cedra e del Parma;  
Parco regionale dello Stirone e del Piacenziano;  
Parco fluviale regionale del Trebbia;  
Riserva Naturale Monte Prinzerà;  
Riserva Naturale Parma Morta;  
Riserva Naturale Torrile e Trecasali (\*);  
Riserva Naturale Ghirardi (\*);  
Paesaggio Naturale Protetto dei Colli del Nure.  
Parco Provinciale Monte Fusò  
Area di Riequilibrio Ecologico "IL Castello"

(\*) Per le iniziative da svolgersi in queste due riserve è necessario verificare preliminarmente la compatibilità con le attività organizzate dalle Associazioni cui l'Ente ha affidato la gestione WWF Parma (Riserva Ghirardi) e LIPU (Riserva Torrile-Trecasali).

Gli eventi e iniziative dovranno comunque essere realizzate **quanto meno nei territori dei Comuni territorialmente interessati dalle Aree Naturali Protette regionali** dell'Emilia Occidentale (Corniglio; Monchio delle Corti; Tizzano Val Parma; Sala Baganza; Collecchio; Fornovo Tarò; Fidenza; Salsomaggiore Terme; Alseno; Lugagnano Val d'Arda; Vernasca; Castell'Arquato; Carpaneto Piacentino; Gropparello; Medesano; Noceto; Parma; Gossolengo; Rivergaro; Gazzola; Gragnano Trebbiense; Rottofreno; Calendasco; Ponte dell'Olio; Piacenza; Mezzani; Borgo Val di Taro; Terenzo; Albareto, Torrile, Sissa-Trecasali) o nelle immediate vicinanze del Parco Provinciale Monte Fusò (max 500 mt dal recinto faunistico) e dell'Area di Riequilibrio Ecologico il Castello a Montechiarugolo (max 500 mt dai confini dell'A.R.E.).



**b)** Riguardare **temi e tipologie di attività coerenti con le finalità dell'Ente Parchi** e delle singole Aree Naturali Protette, come:

- attività naturalistico/divulgative;
- laboratori, ludoteche, animazioni (anche per target specifici), piccoli seminari per la conoscenza della natura, dell'ambiente, della cultura e della storia delle aree protette afferenti all'Ente;
- visite guidate a carattere storico, culturale e conoscitivo di specifici luoghi d'interesse non riconducibili a quelle riservate alla Guide Ambientali Escursionistiche al sensi della L.R. 4/2000 e s.m.
- giornate di osservazione e approfondimento di particolari temi: ambientali e naturalistici, valorizzazione dei prodotti agroalimentari da agricoltura biologica, a marchio riconosciuto UE, dei prodotti tipici locali e delle relative filiere;
- performance o esposizioni artistiche, culturali, musicali;
- giornate e corsi di interpretazione ambientale, disegno naturalistico, fotografia naturalistica, ecc.
- attività dedicate al benessere delle persone in contatto con la natura, comprese attività sportive in ambiente;

### **Art. 3 – Modalità di presentazione delle proposte di eventi e iniziative**

I soggetti che intendono presentare proposte di eventi e iniziative, aventi le caratteristiche di cui all'Art. 2, per ottenere la collaborazione dell'Ente nella promozione degli stessi, dovranno inviare la **“Scheda di proposta iniziativa”**, di cui all'allegato 1 del presente Regolamento, compilata in tutte le parti indicate e firmata, a tutti i seguenti indirizzi di posta elettronica: **c.malini@parchiemiliaoccidentale.it** **m.rossi@parchiemiliaoccidentale.it** e **montanini@parchiemiliaoccidentale.it** con **almeno 20 giorni di anticipo** rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa.

### **Art. 4 – Criteri per l'accoglimento delle proposte**

Le proposte pervenute saranno valutate nel merito dal Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione dell'Ente, che valuterà la pertinenza delle stesse con le caratteristiche di cui all'Art.2.

Saranno privilegiate le iniziative all'interno dei perimetri delle Aree Naturali Protette o nelle loro immediate vicinanze.

In caso di accoglimento l'organizzatore riceverà una **comunicazione confirmatoria entro e non oltre 10 giorni dalla data dell'evento**, contenente i dettagli necessari ad attivare la promozione e l'eventuale richiesta di modifica della data (in caso di sovrapposizione con altre attività programmate dall'Ente).

**N.B: In caso di mancata risposta da parte dell'Ente** l'iniziativa è da considerarsi **“non accolta”**.

Iniziativa ed eventi si possono svolgere in tutto o in parte anche su proprietà private, purché l'organizzatore dichiari di averne titolo.

### **Art. 5 - Impegni del soggetto organizzatore**

Il soggetto organizzatore di eventi e iniziative che riceverà conferma di cui all'Art.4, si impegna a:

- utilizzare il logo dell'Ente sulla propria promozione (web, locandine ecc...) preceduto dalla dicitura **“in collaborazione con”** e nel rispetto del manuale di utilizzo del logo;
- inviare, almeno 20 gg prima dello svolgimento dell'iniziativa, una o più fotografie (\*\*\*) utili alla promozione;
- promuovere le iniziative alle medesime condizioni indicate nella scheda di proposta inviata all'Ente;
- dare tempestiva comunicazione all'Ente (almeno **12 ore prima** dell'inizio, via mail agli indirizzi: **e.montanini@parchiemiliaoccidentale.it** e **c.malini@parchiemiliaoccidentale.it**), in caso di variazioni,



annullamento o qualsiasi modifica intervenga nell'organizzazione dell'iniziativa, per consentire all'Ente di darne comunicazione ai propri utenti;

- inviare all'Ente, durante o alla conclusione dell'iniziativa, al recapito che gli verrà fornito (via mail, Whatsapp, Messenger) una o più fotografie dell'iniziativa (\*\*), per la pubblicazione sul web e sui social;
- al momento dell'attività dovrà distribuire ai partecipanti l'eventuale materiale promozionale consegnato dall'Ente;

(\*\*) L'invio delle foto presuppone che l'organizzatore **sia titolare dei diritti di utilizzo** ai sensi della normativa vigente e che consenta l'uso di tali diritti all'Ente per le proprie finalità istituzionali.

- restituire compilata in ogni sua parte, a seguito dell'iniziativa ed entro 30 giorni dal conclusione della stessa, apposta "**scheda report**" che l'organizzatore riceverà dall'Ente, che dovrà essere inviata agli indirizzi mail [e.montanini@parchiemiliaoccidentale.it](mailto:e.montanini@parchiemiliaoccidentale.it) e [c.malini@parchiemiliaoccidentale.it](mailto:c.malini@parchiemiliaoccidentale.it))

- assumersi ogni responsabilità (organizzativa, assicurativa, ecc) nell'organizzazione e realizzazione dell'iniziativa, nella sua buona riuscita e nei rapporti con gli utenti che parteciperanno, sgravando l'Ente da ogni responsabilità.

Nel caso si accerti a carico del soggetto proponente le iniziative **una o più violazioni** a quanto previsto nel presente Regolamento, l'Ente potrà annullare ed eliminare la promozione delle iniziative oggetto della violazione e, nei casi più gravi, escluderne l'inserimento di nuove.

**L'Ente darà adeguata informazione al pubblico degli eventuali provvedimenti presi di cui sopra.**

#### **Art. 6 – Compiti dell'Ente di Gestione**

L'Ente s'impegna a **promuovere gratuitamente le iniziative approvate secondo le modalità ritenute più opportune, tra le quali:** sito web [www.parchidelducato.it](http://www.parchidelducato.it), Pagina FB "Parchi del Ducato" ed eventualmente su altri social media, invio alla mailing list ufficiale dell'Ente tramite newsletter settimanale, indicando sempre la dicitura "iniziativa organizzata da - nome organizzatore – in collaborazione con i Parchi del Ducato".

La "promozione gratuita" di cui sopra non costituisce in alcun modo "autorizzazione tecnica formale" qualora la stessa sia dovuta dalle norme vigenti per l'attuazione dell'evento (es.: titoli abilitativi a svolgere l'attività, nulla osta dell'Ente e/o valutazione d'incidenza previste dalla normative regionali, autorizzazioni di Pubblica Sicurezza, commerciali, fiscali, di somministrazione alimenti e bevande, ecc...). Tali autorizzazioni dovranno essere ottenute autonomamente dall'organizzatore dell'evento **preventivamente** all'invio della Scheda Proposta Iniziativa.

L'Ente consente all'organizzatore l'uso non esclusivo degli spazi (non a pagamento) a disposizione del pubblico nei propri Centri Visita (sale espositive e mostre, aree di sosta e parcheggio, servizi igienici), compatibilmente con gli orari di apertura degli stessi.

Consente altresì l'eventuale **uso di spazi a pagamento di propria competenza** (es: sale convegni, centri visita, spazi espositivi ....) **con uno sconto del 50% rispetto alle tariffe in vigore**, qualora l'iniziativa sia proposta e gestita da Enti, Istituzioni e Associazioni senza scopo di lucro.

L'Ente si impegna a dare riscontro della riuscita delle iniziative attraverso i propri canali e a monitorare i dati relativi alle iniziative, attraverso le Schede report.

#### **Art. 7 – Informazioni**

Per ricevere maggiori informazioni sul presente Regolamento è possibile contattare:

Carlo Malini o Enrica Montanini c/o Centro Parco Casinetto - Via Olma, 2, Sala Baganza (PR) - tel. 0521 836026 – e.mail: [c.malini@parchiemiliaoccidentale.it](mailto:c.malini@parchiemiliaoccidentale.it) - [e.montanini@parchiemiliaoccidentale.it](mailto:e.montanini@parchiemiliaoccidentale.it)



**Art. 8 – Responsabile del procedimento.**

Responsabile del Procedimento è il **Dott. Marco Rossi**, Responsabile del Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione e Marketing Territoriale dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Occidentale (m.rossi@parchiemiliaoccidentale.it)

**Art. 9 – Disposizioni finali e di rimando**

Per tutto quanto non espressamente specificato nel presente Regolamento si rimanda alle norme di Legge cui esso espressamente o tacitamente rimandi.

**Art. 10 – Durata/Validità del Regolamento**

La scadenza del Regolamento è fissata al 31.12.2021.



ALLEGATO 1 al **REGOLAMENTO PER OTTENERE LA COLLABORAZIONE DEI PARCHI DEL DUCATO NELLA PROMOZIONE DI INIZIATIVE ED EVENTI ORGANIZZATI DA SOGGETTI PRIVATI E/O ASSOCIAZIONI**

**Scheda proposta iniziativa** da inviare via mail a:

c.malini@parchiemiliaoccidentale.it m.rossi@parchiemiliaoccidentale.it e.montanini@parchiemiliaoccidentale.it

**Compilare solo le celle a sfondo bianco.**

**Allegare alcune foto relative all'iniziativa**

Il contenuto della scheda potrà essere pubblicato tal quale e/o modificato e integrato dall'ufficio stampa.  
**Alcuni giorni prima dell'evento riceverete la scheda/report da compilare per inviarci il riepilogo.**

Nomefile di questa proposta evento >>	A cura della redazione
id_evento	A cura della redazione
Parco/Riserva*	Taro, Carrega, Stirone, Trebbia, Cento Laghi, Prinzerà, Parma Morta, Torrile
Organizzatore*	Cognome e Nome / Denominazione del proponente
Telefono organizzatore*	
Mail organizzatore*	(che restituirà anche la scheda report/riepilogo compilata)
Via,CAP,Città organizzatore	Via.... CAP .... Città
data_inizio*	GG/MM/2018
Orario*	HH.MM
Luogo svolgimento*	Luogo preciso/indirizzo dove ci sarà l'appuntamento con il pubblico
Comune*	Indicare il comune in cui si svolgerà l'evento
Titolo*	(max 60 battute) Proporre un titolo breve e "accattivante", per i dettagli usare il "Sottotitolo"
Sottotitolo*	(max 90 battute) Rendere chiaro ciò che avviene durante l'evento
Incluso nella rassegna	A cura della redazione
Descrizione*	(max 1000 battute ca. 10/12 righe in questa tabella) Possibilmente scrivere il testo SENZA andare a capo (non usare segni di paragrafo). Usare un testo "accattivante" che dia al pubblico la cognizione precisa di ciò che accadrà nell'evento (senza anticipare troppo eventuali sorprese). A fine testo dare eventuali indicazioni sulla durata delle attività, su cosa fare in caso di tempo brutto, attrezzature necessarie, ecc.
mail per info	Mail cui chiedere informazioni e prenotare
tel. per info	Telefono cui chiedere informazioni e prenotare
tipo evento	A cura della redazione
Prezzo adulti* (0 se gratis) €	(solo numero, senza simbolo €)
Prezzo ragazzi *(0 se gratis) €	(solo numero, senza simbolo €)
Geotag Evento	Link breve ottenuto da google maps per facilitare l'incontro col pubblico
Prenotazione obblig (S o N)	S oppure N

Il sottoscritto, ..... in qualità di organizzatore dell'iniziativa di cui sopra dichiara di aver preso visione e di rispettare quanto previsto nel **"REGOLAMENTO PER OTTENERE LA COLLABORAZIONE DEI PARCHI DEL DUCATO NELLA PROMOZIONE DI INIZIATIVE ED EVENTI ORGANIZZATI DA SOGGETTI PRIVATI E/O ASSOCIAZIONI – anni 2019-2020-2021"**

Firma \_\_\_\_\_