

**REGOLAMENTO DEI CONTRIBUTI**  
**DEL PARCO NATURALE DELLE CAPANNE DI MARCAROLO**  
(Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.)

Il presente regolamento, approvato con D.G.E. n. 17/2009, determina i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici.

**ART. 1 Finalità**

Il Parco naturale delle Capanne di Marcarolo (da ora Ente Parco o Parco) nell'ambito dei compiti istituzionali e nei limiti dei relativi stanziamenti di bilancio, può concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e soggetti privati al fine di realizzare attività, interventi e opere di interesse nel territorio dell'Area protetta per la realizzazione di iniziative di sostegno nei settori di propria competenza in base alle leggi e allo Statuto.

Tali attività possono svolgersi anche al di fuori dell'ambito del territorio protetto quando le iniziative riguardano ambiti di intervento di interesse ambientale, culturale ed ecomuseale.

L'Ente Parco può sostenere le iniziative di cui sopra anche acquistando volumi, pubblicazioni, dischi, materiale radio e video registrato, coppe, targhe e materiale promozionale da distribuire a scuole, istituzioni culturali, sportive, turistiche, sociali ed economiche che ne facciano motivata richiesta.

Con il presente regolamento l'Ente Parco, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le forme di garanzia stabilite per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, in relazione a quanto previsto dalla legge.

Sono oggetto di specifiche disposizioni a carattere organizzativo:

- la concessione del Patrocinio e di supporto organizzativo e promozionale;
- la fornitura di locali, arredi e attrezzature di proprietà dell'Ente Parco o in suo uso;
- altre forme di finanziamento o sussidio di competenza dell'Ente Parco che sono diversamente regolate da leggi o regolamenti dello Stato o della Regione Piemonte.

**ART. 2 Osservanza del regolamento**

L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente art. 1.

**ART. 3 Pubblicità**

L'Ente Parco mette in atto le iniziative più idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte degli organismi di partecipazione previsti dalla legge, degli enti e istituzioni pubbliche e private, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne facciano richiesta.

**ART. 4 Tipologia degli interventi ammissibili**

L'Ente Parco adotta una programmazione di massima dei propri interventi economici, anche al fine di predisporre gli stanziamenti di bilancio, mirata all'individuazione degli interventi meritevoli di attenzione, attraverso il razionale perseguimento di scelte prioritarie autonome e predeterminate, che deve sempre garantire la promozione equilibrata di tutti i settori.

Gli interventi di sostegno che l'Ente Parco può effettuare in favore di enti pubblici e di privati, sono - di norma - rivolti:

a) alla valorizzazione, tutela e fruizione dei beni culturali e ambientali esistenti nell'ambito del territorio protetto ed ecomuseale;

- b) alla realizzazione di manifestazioni e iniziative di interesse ambientale e culturale organizzate nei Comuni del Parco;
- c) alla promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive nel territorio protetto;
- d) a iniziative di carattere didattico ed educativo ed attività scolastiche e parascolastiche connesse alla promozione del diritto allo studio nel territorio dei Comuni del Parco.

Sono considerati in ogni caso prioritari i finanziamenti richiesti per l'attività di soggetti pubblici e privati territorialmente appartenenti ai Comuni del Parco, quelli previsti da convenzioni o altre intese formali pluriennali e quelli indispensabili alla prosecuzione di manifestazioni o iniziative consolidate da tempo e di particolare interesse e rilievo regionale.

#### ART. 5 Iniziative e soggetti beneficiari

Possono beneficiare delle provvidenze previste dall'art. 1 i soggetti promotori di iniziative aventi le seguenti caratteristiche:

- che presentino le caratteristiche del pubblico interesse;
- che rientrino nelle finalità dell'Ente Parco;
- che siano compatibili con gli indirizzi e programmi approvati dall'Ente Parco;
- che siano di rilievo almeno sovra-comunale;
- che siano realizzate rispettando le disposizioni delle leggi e dei regolamenti, nonché le eventuali ulteriori direttive impartite dall'Ente Parco.

Destinatari degli interventi di sostegno possono essere tutti i soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro aventi strutture nel territorio del Parco, oppure che svolgono attività significative nel territorio dell'Ecomuseo di Cascina Moglioni.

Oltre a sostenere iniziative e progetti promossi da soggetti terzi, l'Ente Parco può concedere finanziamenti a soggetti senza scopo di lucro per la realizzazione di progetti o attività che lo stesso Ente Parco riconosce come proprie o che comunque condivide. In tal caso l'incarico a svolgere l'attività è regolato da apposito atto d'intesa (convenzione, protocollo o disciplinare di collaborazione).

#### ART. 6 Contributi a soggetti con fini di lucro

I contributi possono essere concessi, in via eccezionale e con adeguata motivazione, anche a soggetti esercenti attività con fini di lucro - con i presupposti, le modalità e le procedure di cui al presente regolamento - se le finalità generali dell'iniziativa rispondono ai requisiti di cui all'art. 4 e non comportano guadagno o altra utilità indebita per il richiedente.

#### ART. 7 Quote associative o di partecipazione

Il presente regolamento non si applica ai versamenti che l'Ente Parco effettua obbligatoriamente in quanto socio o componente di società, enti, fondazioni o associazioni cui partecipa ai sensi di leggi, regolamenti o dei rispettivi statuti.

#### ART. 8 Presentazione della domanda

Per accedere alle provvidenze previste dal presente regolamento i soggetti richiedenti devono presentare domanda entro il 31 dicembre per le attività programmate nell'anno successivo.

Entro tale data devono in ogni caso essere presentate - salvo motivata impossibilità - le domande di finanziamento di progetti o iniziative:

- relative all'attività di organismi pubblici e privati di cui l'Ente Parco fa parte;
- previste da convenzioni o altre intese formali;
- relative a manifestazioni o iniziative consolidate da tempo e di particolare interesse e rilievo.

Per attività non programmabili entro i termini suddetti, le domande devono comunque essere presentate in tempo utile per consentire un adeguato esame dell'iniziativa da parte dell'Ente Parco, e comunque non più tardi di 30 giorni prima dell'iniziativa - riducibili a 15 solo in caso di eccezionale

urgenza - in modo da consentire la predisposizione delle eventuali attività di supporto, comunicazione e promozione.

Le domande, da compilarsi su apposito modello predisposto dall'Ente Parco, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, che si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie nella stessa contenute, devono essere integrate con la seguente documentazione:

- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante circa la natura giuridica del soggetto richiedente, con l'indicazione degli estremi dell'atto costitutivo;
- dichiarazione degli elementi di identificazione, anche fiscale, della persona abilitata ad esercitare, nei confronti dei terzi, la rappresentanza del soggetto richiedente;
- la descrizione dell'iniziativa per la quale si chiede il sostegno dell'Ente Parco;
- il piano finanziario dell'iniziativa, ripartito nelle voci di entrata e di spesa, con l'indicazione dei contributi anche in beni e/o servizi di altri soggetti pubblici e/o privati;
- l'attestazione che l'intervento da finanziare o sostenere persegue fini di pubblico interesse e l'individuazione dei motivi per i quali può essere ritenuto tale;
- le modalità di pagamento nel rispetto delle norme di contabilità pubblica;
- l'attestazione che il soggetto richiedente non persegue fini di lucro (o, in alternativa, che rispetta i requisiti di cui all'art. 6).

Nel caso di provvidenze che incidono sulla struttura e sulla natura di beni mobili e immobili, il richiedente deve indicare sotto la sua personale responsabilità il titolo della disponibilità, l'esistenza di vincoli, nonché l'eventuale destinazione d'uso dei beni stessi.

La suddetta documentazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, che si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie in essa contenute.

#### ART. 9 Cause di esclusione

Non vengono prese in considerazione le istanze di concessione fatte pervenire oltre il termine di cui all'art. 8, ovvero la cui documentazione risulti non conforme a quanto stabilito dal presente regolamento. In caso di documentazione incompleta, la mancata integrazione nei termini fissati dall'Ufficio che cura l'istruttoria e con le modalità fissate dal presente regolamento comporta l'esclusione dai benefici.

#### ART. 10 Procedimento istruttorio

Il Direttore dell'Ente Parco al quale l'istanza deve essere inviata o consegnata provvede ad assegnare a se stesso o al Funzionario competente la relativa pratica per l'istruttoria.

#### ART. 11 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Ente Parco.

Il Direttore, nelle funzioni attribuite nel presente regolamento:

- adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- valuta le condizioni di ammissibilità dell'istanza e la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento del sostegno economico;
- accerta d'ufficio i fatti;
- può chiedere, in particolare il rilascio di ulteriori dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze non idonee.

#### ART. 12 Concessione del contributo

Il Direttore dell'Ente Parco, effettuati sulla base dell'istruttoria i prescritti riscontri, predispone la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Esecutiva per la determinazione del contributo.

La Giunta Esecutiva, tenuto conto del preventivo di spesa del richiedente, decide con proprio provvedimento in ordine all'accoglimento delle istanze prodotte, indicando la misura del sostegno finanziario concesso.

La misura dell'intervento del sostegno finanziario viene determinata in relazione:

- all'importanza, al prestigio e alla rilevanza dell'iniziativa;
- ai contenuti, al livello di partecipazione e alla qualità complessiva dell'iniziativa;
- all'incidenza che si presume essa sia in grado di produrre sull'immagine e sullo sviluppo socio economico della comunità del territorio di competenza.

Il Direttore dell'Ente Parco, sulla scorta della deliberazione della Giunta provvede all'impegno e comunica al beneficiario l'avvenuta concessione.

#### ART. 13 Convenzioni

Ove l'Ente Parco lo ritenga opportuno, e a garanzia della stessa, la concessione dei finanziamenti può essere subordinata alla stipulazione di specifiche convenzioni, ove siano previste le condizioni a cui la si intende subordinare.

#### ART. 14 Rendicontazione

Al fine di ottenere la liquidazione, il beneficiario dell'intervento economico deve presentare entro il termine di 90 giorni dalla conclusione della manifestazione la seguente documentazione:

- relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento della manifestazione od iniziativa;
- conto consuntivo, in pareggio o in passivo, delle entrate e delle uscite, relativo alla manifestazione svolta o all'iniziativa realizzata, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, l'intervento finanziario concesso; qualora sia stato liquidato acconto del contributo concesso, la parte eventualmente non spesa deve essere restituita contestualmente al rendiconto;
- fatture ed ogni altro documento giustificativo delle spese dell'intera manifestazione, quietanzati, in originale o in copia autenticata, fatta salva la possibilità di autocertificazione ai sensi e con le modalità e responsabilità previste dalla vigente normativa; in caso di contestazioni l'ufficio che effettua la liquidazione potrà in ogni caso effettuare le opportune verifiche e richiedere copia della documentazione. Per la documentazione delle spese è ammessa una quota del 10% di spese organizzative non documentate, purché accertabili;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta l'entità di eventuali contributi concessi da altri enti e che l'attività o l'iniziativa é stata svolta secondo la relazione e il preventivo presentati;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa al regime fiscale;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione da cui risulti che il legale rappresentante è abilitato a riscuotere somme da Enti pubblici e privati, in nome e per conto dell'ente o associazione che rappresenta.

Nel caso di realizzazione o di adeguamento di infrastrutture pubbliche, il contributo dell'Ente Parco, nella misura massima dell'80%, è comunque subordinato alla preventiva presentazione e condivisione del progetto.

#### ART. 15 Liquidazione

Il Direttore dell'Ente Parco, sulla scorta della documentazione presentata, provvede alla liquidazione del contributo concesso.

Normalmente è ammessa - salvo limitazioni di natura contabile dell'Ente o oggettive ragioni di cautela - la liquidazione di un acconto prima della realizzazione dell'iniziativa.

L'acconto non deve essere superiore all'80% del contributo nel caso in cui l'importo dello stesso è superiore a euro 2.000,00. In tal caso il saldo sarà liquidato dopo la presentazione della rendicontazione finale.

In assenza di rendicontazione non sono ammessi nuovi benefici a favore dello stesso soggetto.

Nel caso di realizzazione parziale dell'iniziativa, ovvero di costi reali inferiori rispetto al preventivo, il contributo può essere liquidato in misura ridotta, in proporzione alla spesa effettivamente e complessivamente sostenuta.

Qualora si verificano situazioni irregolari o che, comunque, necessitano di chiarimenti, l'Ente Parco sospende cautelativamente la liquidazione di tutto o parte del contributo.

#### ART. 16 Decadenza

Qualora il soggetto beneficiario abbia reso dichiarazioni non veritiere ovvero volutamente abbia omesso di dichiarare fatti o situazioni a lui note, che sarebbero ostative alla concessione del contributo o del sussidio, fatta salva ogni eventuale responsabilità penale, lo stesso decade dal diritto all'assegnazione del vantaggio economico e l'Ente Parco può escluderlo da qualsiasi altro beneficio futuro.

#### ART. 17 Revoca dei contributi

Il contributo concesso viene revocato dal Direttore dell'Ente Parco se non viene presentata la documentazione prescritta entro il termine di cui all'articolo 15, salvo proroga. Si procede alla revoca del contributo economico anche nell'ipotesi di mancata realizzazione dell'iniziativa o manifestazione, o di totale stravolgimento del programma previsto. Qualora l'Ente Parco non riconoscesse raggiunte le finalità dell'iniziativa per la quale il contributo era stato concesso, questo può essere revocato in tutto o in parte. Si procede inoltre alla revoca del contributo, nei casi in cui vengono meno i presupposti o le condizioni per le quali il contributo stesso era stato concesso, o ricorrano le condizioni di cui al precedente articolo.

#### ART. 18 Patrocinio

E' fatto obbligo ai beneficiari, nell'espletamento di attività o per la realizzazione di manifestazioni, di fare risultare agli atti, attraverso i quali realizzano tali loro attività, ovvero nel materiale promozionale, la dicitura attestante che l'iniziativa o la manifestazione si svolge con il sostegno finanziario dell'Ente Parco e/o dell'Ecomuseo di Cascina Moglioni.

A tal fine i beneficiari dovranno comunque attenersi alle disposizioni in materia di concessione del Patrocinio da parte dell'Ente Parco.

#### ART. 19 Conseguenze del beneficio

La concessione di qualsiasi intervento di sostegno di cui al presente regolamento non attribuisce al beneficiario alcun diritto o pretesa di continuità per gli anni successivi.

L'Ente Parco non assume alcuna responsabilità sull'organizzazione o svolgimento di manifestazioni od iniziative alle quali ha accordato sussidi finanziari; parimenti, non è responsabile della gestione dei soggetti pubblici o privati ai quali elargisce contributi, anche nell'ipotesi che nei rispettivi organi siano inseriti a qualsiasi titolo soggetti nominati dall'Ente Parco stesso.

#### ART. 20 Albo dei beneficiari

Presso la sede amministrativa dell'Ente parco in Bosio (AL) è istituito l'Albo dei soggetti - comprese le persone fisiche - a cui sono concessi in ogni esercizio finanziario le provvidenze di cui al presente regolamento, con indicazione, ove sussiste, della Legge o Regolamento sulla cui base hanno avuto luogo.

L'Albo deve essere formato entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferiscono le provvidenze.

#### ART. 21 Trasparenza e accesso agli atti

Il rilascio della copia del presente regolamento e degli atti relativi alla concessione dei benefici economici di cui agli artt. 1 e 4 può essere richiesto da ogni cittadino e dai rappresentanti dei soggetti interessati che ne hanno diritto a sensi di legge.

Esso avviene con le modalità previste dalla normativa di accesso agli atti, con particolare riferimento al previo pagamento dei costi, se previsto.

Gli obblighi di comunicazione preventiva del responsabile del procedimento e dei termini di istruttoria, nonché di notifica dell'esito negativo non si applicano alle richieste di contributo, che devono intendersi senz'altro respinte in assenza di formali comunicazioni entro la data della manifestazione. Informazioni in merito possono sempre essere richieste presso la sede amministrativa dell'Ente Parco, fermo restando che si tratta di provvedimenti di natura discrezionale.

#### ART. 22 Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento sostituisce ed annulla a tutti gli effetti gli atti e le norme regolamentari precedentemente in vigore presso l'Ente Parco.

Il medesimo entra in vigore dopo l'espletamento delle procedure previste dal vigente Statuto.

**FAC-SIMILE**  
**DOMANDA DI CONTRIBUTO**  
da redigere su carta intestata dell'ente/associazione/fondazione

*Al Direttore del Parco naturale delle Capanne di Marcarolo  
Via Umberto I n. 32/A  
15060 Bosio (AL)*

Oggetto: **Domanda di contributo.**

   sottoscritt\_ ....., legale rappresentante  
dell'Ente/Associazione/Fondazione.....  
con sede a.....in via.....

**CHIEDE**

la concessione di contributo per la seguente iniziativa (indicare il titolo)

.....  
.....

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità:

- che l'Ente/Associazione/Fondazione non persegue scopi di lucro;
- che per l'iniziativa sopra descritta non è stato richiesto altro contributo, se si specificare

.....  
.....

A tal fine allega alla presente:

- relazione dettagliata dell'iniziativa, che ne individua sede, tempi di svolgimento e finalità;
- atto costitutivo e statuto (Enti Pubblici esclusi);

*Se parte della documentazione è stata trasmessa per via telematica, indicare:*

- *il documento trasmesso*.....
- *la data di trasmissione*.....
- *l'indirizzo di posta elettronica*.....

.....li,.....

In fede

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....  
(firma leggibile)

# SCHEDA RICHIESTA CONTRIBUTO

Anno \_\_\_\_\_

Denominazione del Soggetto proponente .....

Sede del Soggetto proponente .....

Sede dell'iniziativa .....

Data/tempi di realizzazione dell'iniziativa .....

## Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 riguardante la "Tutela delle Persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno trattati per garantire l'espletamento della richiesta di contributo ricevuta; per far valere i propri diritti gli interessati potranno rivolgersi in qualsiasi momento al titolare del trattamento dei dati secondo quanto previsto dalla normativa medesima.

## Struttura responsabile:

Ente Parco naturale delle Capanne di Marcarolo

Via Umberto I n. 32/A

15060 Bosio (AL)

[parco.marcarolo@reteunitaria.piemonte.it](mailto:parco.marcarolo@reteunitaria.piemonte.it)

[www.parcocapanne.it](http://www.parcocapanne.it)

## SOGGETTOPROONENTE

### A. DATI ANAGRAFICI

1. Denominazione soggetto .....

2. Sede legale:

Indirizzo..... C.A.P.....

Comune .....Provincia .....

3. Recapito (solo se diverso dalla sede legale)

Indirizzo..... C.A.P.....

Comune .....Provincia .....

4. Telefono..... fax.....

E-mail ..... Sito Web.....

Presidente / Direttore/ Segretario o Altro (indicare il cognome e il nome, preceduti dall' eventuale titolo accademico e la carica rivestita).....

Legale rappresentante

Cognome ..... Nome.....

5. Referente/Persona da contattare

Cognome ..... Nome.....

### B. ATTIVITA' DEL SOGGETTO PROPONENTE

1. Attività prevalenti svolte dal soggetto negli ultimi 3 anni

TIPOLOGIA DI ATTIVITA':

Convegno [ ] Congresso/Seminario [ ] Ricerca [ ] Mostra/Rassegna [ ] Pubblicazioni [ ]

Manifestazione (Teatrale/Musicale/Cinematografica/Sportiva/Sociale/Educativa o altro) [ ]

Altro (specificare) .....[ ]

2. Il soggetto opera prevalentemente a livello:

Comunale [ ]

Provinciale [ ]

Regionale [ ]

Nazionale/Internazionale [ ]

**3.** Il soggetto ha già ottenuto patrocini o contributi [S] [N]

Se **SI**, indicare l'iniziativa e la data/tempi di realizzazione.....  
.....

**C. NATURA DEL SOGGETTO**

Associazione (specificare) .....[ ]

Fondazione (specificare) .....[ ]

Ente Pubblico (specificare) .....[ ]

Altro (specificare): .....[ ]

**Nel caso in cui copia dell'atto costitutivo/ statuto sia già stata inviata in precedenza, specificare l'iniziativa .....realizzata il .....già patrocinata/ finanziata con concessione di ..... del.....prot. n.....**

. .....li, .....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....  
(firma leggibile)

# INIZIATIVA PROPOSTA

## 4. TITOLO DELL'INIZIATIVA

.....  
.....  
.....

## 5. AMBITO PREVALENTE DI INTERVENTO/ATTIVITÀ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 6. DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 7. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA SCHEDA DI RICHIESTA CONTRIBUTO

**Se si tratta di convegno/congresso/seminario/ricerca/indagine conoscitiva:**

- Programma
- Elenco relatori/ricercatori

**Se si tratta di Mostra/Rassegna:**

- Progetto scientifico
- Scheda tecnica
- Composizione comitato scientifico

**Se si tratta di concorso/premio:**

- Bando
- Composizione giuria

**Se si tratta di Manifestazione Teatrale/Musicale/Cinematografica/Sportiva/Sociale/Educativa o altro:**

- Programma
- Scheda tecnica

## 8. OBIETTIVI E FINALITÀ DELL'INIZIATIVA

.....  
.....  
.....  
.....

## 9. RESPONSABILI DELL'INIZIATIVA

.....  
.....

## 10. TIPOLOGIA DELL'INIZIATIVA

Convegno/ Seminario/Congresso [ ]

Ricerca/Indagine conoscitiva [ ]

Mostra/Rassegna [ ]

Premio/Concorso [ ]  
Manifestazione Teatrale/Musicale/Cinematografica/ Sportiva/ Sociale/ Educativa/  
Celebrativa o altro [ ]

**ALTRA TIPOLOGIA A SUPPORTO DELL'INIZIATIVA**

Pubblicazione/atti/catalogo [ ]  
Supporti multimediali [ ]  
Produzione audiovisiva [ ]

**11. PROVENIENZA (PRESUNTA) DEL PUBBLICO**

Comunale [ ]  
Provinciale [ ]  
Regionale [ ]  
Nazionale / Internazionale [ ]

**12. STIMA DEL NUMERO DI UTENTI N.....**

**13. L'INIZIATIVA HA CARATTERE RICORRENTE O È INSERITA IN UN CIRCUITO [S] [N]**

**14. PARTECIPAZIONE DI ALTRI ENTI [S] [N]**

Denominazione dell'ente:.....

.....

(1) *Tipo di partecipazione:* a. Sponsorizzazione/finanziamento [S] [N]

b. Patrocinio [S] [N]

**15. COMPOSIZIONE DEL COMITATO D'ONORE [S] [N]**

Nome.....Cognome .....

ENTE.....CARICA.....

**16. SONO PREVISTE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE [S] [N]**

**Se si indicare quali:**

Stampa di materiali editoriali (inviti, manifesti, locandine) [S] [N]

Pubblicità e promozione [S] [N]

Conferenza stampa (specificare data e sede)..... [S] [N]

Realizzazione di un sito internet dedicato [S] [N]

Utilizzo promozionale di siti internet [S] [N]

Altro ( specificare) ..... [S] [N]

**17. VISIBILITA' DELL'ENTE PARCO**

Stampa di materiali editoriali (inviti, manifesti, locandine) [S] [N]

Pubblicità e promozione [S] [N]

Conferenza stampa [S] [N]

Realizzazione di un sito internet dedicato [S] [N]

Utilizzo promozionale di siti internet [S] [N]

Altro [S] [N]

.....li, .....

*Il legale rappresentante*

.....

*(timbro e firma leggibile)*

## ***SCHEDA CONSUNTIVO INIZIATIVA FINANZIATA***

### **SOGGETTO**

.....  
Titolo iniziativa  
.....  
.....

.....  
Luogo di realizzazione:  
.....  
.....

.....  
Data di realizzazione:

dal.....al.....

Contributo concesso dal ..... in data.....prot. n.....

Presenti all'iniziativa n. ....

Provenienza del pubblico:

provinciale [ ]

comunale [ ]

regionale [ ]

nazionale [ ]

internazionale [ ]

Note : .....  
.....

### **Presenza sui media**

Articoli apparsi sulla stampa (allegare):

quotidiani locali n..... nazionali n.....

periodici locali n..... nazionali n.....

E' stata fatta una rassegna stampa sì [ ] no [ ]

Passaggi televisivi: network locali n..... nazionali n.....

### **Pubblicazioni (allegare)**

Atti del Convegno [ ]

Catalogo della mostra [ ]

Brochures [ ]

Volumi [ ]

Dispense [ ]

Supporti multimediali [ ]

### **PARTECIPAZIONE DI ALTRI ENTI**

DENOMINAZIONE DELL'ENTE .....

TIPO DI PARTECIPAZIONE (1)

(1) *Tipo di partecipazione:*

1. Sponsorizzazione/Finanziamento (*in tal caso specificarne l'importo*)

2. Personale

3. Patrocinio

4. Sede/Ospitalità

5. Servizi vari (Catalogo, ...)

.....li, .....

***Il legale rappresentante***

.....  
***(firma leggibile)***

### ***Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.***

*Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 riguardante la "Tutela delle Persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno trattati per garantire l'espletamento della richiesta di contributo ricevuta; per far valere i propri diritti gli interessati potranno rivolgersi in qualsiasi momento al titolare del trattamento dei dati secondo quanto previsto dalla normativa medesima.*

*Struttura responsabile: Ente Parco naturale delle Capanne di Marcarolo, Via Umberto I n. 32/A, 15060 Bosio (AL)*

*[parco.marcarolo@reteunitaria.piemonte.it](mailto:parco.marcarolo@reteunitaria.piemonte.it) / [www.parcocapanne.it](http://www.parcocapanne.it)*