

## ALLEGATO A – SCHEDE PROPOSTA EVENTO PER L'INSERIMENTO NEL CALENDARIO "VIVI LUCCA 2019"

La presente scheda ha il solo valore di informare e mettere a conoscenza l'Amministrazione Comunale della volontà del Proponente di realizzare un evento nel Comune di Lucca al fine di una migliore programmazione. **Non sostituisce in alcun modo le necessarie autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, comunicazioni, etc. che si rendessero necessarie per la realizzazione dell'evento.**

### PARTE 1 – DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

#### SOGGETTO PROPONENTE

Dati dell'Associazione / Ente (pubblico o privato) / Privato proponente / Capofila			
<b>Denominazione / nominativo</b>			
<b>Tipologia</b> (selezionare una sola opzione)	<input type="radio"/> Associazione	<input type="radio"/> Società privata	<input type="radio"/> Ente pubblico
<b>Capofila di gruppo di organizzatori?</b>	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No	
<b>Se si è capofila di un gruppo di organizzatori, elencare i soggetti componenti il raggruppamento</b>	1.	4.	
	2.	5.	
	3.	6.	
<b>Sede legale / Indirizzo:</b>			
Via / Piazza			Num. Civico
Comune / Località			CAP
Codice Fiscale			Partita IVA
<b>Iscritto nel:</b>	<input type="radio"/> Elenco istituito con Regolamento approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 247 del 28/12/95	<b>Estremi iscrizione:</b>	
	<input type="radio"/> Altri registri (nelle more dell'istituzione del RUNTS)	<b>Estremi iscrizione:</b>	

Dati del rappresentante legale dell'Associazione / Ente o del privato cittadino proponente		
<b>Nominativo</b>		
<b>Data di nascita</b>	<b>Luogo di nascita</b>	
<b>Cod. Fisc. (obbligatorio)</b>		

Riferimenti dell'Associazione / Ente (pubblico o privato)		
<b>Indirizzo Mail* (NO P.E.C.)</b>	<b>Telefono</b>	
<b>Indirizzo P.E.C.</b>	<b>Sito Web</b>	

\* Domicilio elettronico: indirizzo che verrà utilizzato dall'Amministrazione Comunale per le comunicazioni relative alla procedura.

Referente per la pratica e per il reperimento di ulteriori informazioni		
<b>Sig.re / Sig.ra</b>		
<b>Telefono</b>	<b>Cod. Fisc. (obbligatorio)</b>	

**EVENTO / MANIFESTAZIONE**

**Titolo dell'evento / manifestazione:** *(verrà utilizzato anche per le attività di promozione)*

**Sintesi:** *(descrizione sintetica dell'evento da utilizzare nelle attività di promozione – max 10 parole. Es. "Spettacolo teatrale"; "Concerto musica classica"; "Mostra fotografica dedicata a..."; "Serie di dibattiti sul tema ..." etc.)*

**Tipologia:** *(scegliere **UNA SOLA** tipologia, quella che maggiormente rappresenta l'evento/manifestazione proposto/a. E' possibile selezionare anche **UNA SOLA** sotto-tipologia tra quelle proposte per la tipologia scelta. Per la tipologia "Eventi periferie" la sotto-tipologia va selezionata tra tutte quelle elencate per le altre tipologie di eventi.)*

TIPOLOGIA	SOTTO-TIPOLOGIA	TIPOLOGIA	SOTTO-TIPOLOGIA
<input type="radio"/> Auto / Motori	<input type="radio"/> Gara <input type="radio"/> Esposizione	<input type="radio"/> Evento periferia	<i>Selezionare tra quelle elencate per le altre tipologie</i>
<input type="radio"/> Musica	<input type="radio"/> Festival / Rassegne Musicali <input type="radio"/> Evento singoli <input type="radio"/> Musica di strada <input type="radio"/> Corsi / Master Class	<input type="radio"/> Mostra	<input type="radio"/> Fotografica <input type="radio"/> Quadri / Opere <input type="radio"/> Statue / Opere d'arte <input type="radio"/> Altro
<input type="radio"/> Libri	<input type="radio"/> Premio letterario <input type="radio"/> Festival letterario <input type="radio"/> Presentazione libro <input type="radio"/> Fiera promozionale <input type="radio"/> Letture	<input type="radio"/> Manifestazione Storica	<input type="radio"/> Palio <input type="radio"/> Corteo / Spettacolo <input type="radio"/> Celebrazione / Rievocazione
<input type="radio"/> Congresso	<input type="radio"/> Dibattito <input type="radio"/> Conferenza <input type="radio"/> Seminario	<input type="radio"/> Piccolo intrattenimento	<input type="radio"/> Corso / Laboratorio <input type="radio"/> Attività per bambini <input type="radio"/> Hobby e Aria Aperta
<input type="radio"/> Evento di promozione con attività mercatale	<input type="radio"/> Sagra <input type="radio"/> Esposizione prodotti artigianali <input type="radio"/> Altro	<input type="radio"/> Sociale / Volontariato	<input type="radio"/> Raccolta fondi <input type="radio"/> Dimostrazione <input type="radio"/> Fiera promozionale
<input type="radio"/> Manifestazione sportive	<input type="radio"/> Gara <input type="radio"/> Esibizione	<input type="radio"/> Spettacolo / Intrattenimento	<input type="radio"/> Festival / Rassegna <input type="radio"/> Evento singolo <input type="radio"/> Artisti di strada

**Breve Descrizione:** *(eventualmente allegare il progetto dettagliato). La descrizione deve indicare:*

- la tipologia, contenuto, organizzazione / struttura dell'evento proposto;
- gli elementi di innovatività ed originalità dell'evento proposto rispetto a gli altri della stessa tipologia e /o dell'offerta culturale di Lucca nel suo complesso;
- la provenienza degli eventuali ospiti / performer / relatori / autori / musicisti / cantanti etc.;
- il pubblico cui l'evento è destinato (tipologia, provenienza, stima affluenza);
- la portata territoriale (interessamento della città e / o delle zone limitrofe);
- il ruolo di ciascun membro del gruppo di organizzatori (se trattasi di evento organizzato da più soggetti);
- entro quali limiti le date e i luoghi sono flessibili;
- edizione dell'evento (prima, quinta, etc.);

**La partecipazione all'evento:**

- È aperta al pubblico a fronte del pagamento di un biglietto di ingresso.
- È aperta al pubblico e gratuita.
- È riservata ad un gruppo ristretto di partecipanti.

**Indicare la data o le date di svolgimento e gli orari.**

Per una corretta gestione degli spazi e per la valutazione di eventuali sovrapposizioni, è fondamentale indicare con precisione non solo le date e gli orari di svolgimento dell'evento / manifestazione proposta, ma anche quelli di allestimento e disallestimento, se richiesti. Le informazioni qui riportate saranno anche utilizzate per la pubblicizzazione degli eventi / manifestazioni che risulteranno inclusi nella programmazione.

Se lo schema proposto di seguito non fosse adatto, per spazio o struttura, all'evento /manifestazione proposta, aggiungere le righe necessarie o allegare una foglio separato con le date e gli orari di dettaglio.

DATA			ORARIO			
<b>EVENTO</b>						
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
<b>ALLESTIMENTO</b>						
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
<b>DISALLESTIMENTO</b>						
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
<b>Le date indicate sono:</b>			<input type="radio"/> Proposte alternative	<input type="radio"/> Cumulative (l'evento si svolge in tutte le date o periodo indicate/o)		
<b>Le date sono flessibili?</b>			<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No		

**Per eventi svolti in più giorni, selezionare la/le alternativa/e appropriata/e:**

- il progetto prevede eventi / performance / aperture in ciascuno dei giorni indicati (es. una mostra che resta aperta in tutti i giorni di durata)
- il progetto prevede eventi che si ripetono uguali in ciascuno dei giorni indicati (es. uno spettacolo teatrale ripetuto uguale in più date)
- OPPURE**
- il progetto prevede eventi / performance diversi in ciascuno dei giorni indicati (es. un festival con artisti diversi nelle date di svolgimento)

**U.O. 6.1 "Cultura, Eventi ed istituti culturali" - SPORTELLI EVENTI**

**Indicare il luogo di svolgimento.**

Per una corretta gestione degli spazi e per la valutazione di eventuali sovrapposizioni, è fondamentale indicare con precisione il luogo / i luoghi di svolgimento dell'evento / manifestazione proposta. Le informazioni qui riportate saranno anche utilizzate per la pubblicazione degli eventi / manifestazioni che risulteranno inclusi nella programmazione.

**NOTA:** le sale pubbliche dispongono di corrente elettrica. Eventuali incrementi, rispetto alla dotazione disponibile, dovranno essere richiesti, gestiti e pagati direttamente dall'organizzatore. La fornitura elettrica nelle piazze e luoghi pubblici è a totale carico, organizzativo ed economico, del proponente.

<b>SALE COMUNALI IN GESTIONE A U.O. 6.1</b> <i>(dovrà essere richiesta concessione d'uso a tale Ufficio)</i>			
<input type="radio"/> Villa Bottini – Giardino	<input type="radio"/> Villa Bottini – Sala Nobile	<input type="radio"/> Villa Bottini – Seminterrato	
<input type="radio"/> Agorà – Auditorium	<input type="radio"/> Agorà – Chiostro	<input type="radio"/> Agorà – Sala Corsi	<input type="radio"/> Agorà – Laboratorio 1° Piano
<input type="radio"/> Foro Boario spazio esterno coperto (tettoie)	<input type="radio"/> Foro Boario sala polifunzionale interna	<input type="radio"/> Auditorium San Romano	<input type="radio"/> Saletta espositiva corte dell'Angelo
<input type="radio"/> Auditorium Pia Casa	<input type="radio"/> Ex Cavallerizza		
<b>VIE E PIAZZE</b> <i>(dovrà essere richiesta concessione al SUAP)</i>			
<input type="radio"/> Piazza Anfiteatro	<input type="radio"/> Piazza Antelminelli	<input type="radio"/> Piazza Bernardini	<input type="radio"/> Piazza Cittadella
<input type="radio"/> Piazza dei Servi	<input type="radio"/> Piazza del Collegio	<input type="radio"/> Piazza del Giglio	<input type="radio"/> Piazza del Suffragio
<input type="radio"/> Piazza Guidiccioni	<input type="radio"/> Piazza Napoleone	<input type="radio"/> Piazza S. Francesco	<input type="radio"/> Piazza San Frediano
<input type="radio"/> Piazza S. Giovanni	<input type="radio"/> Piazza S. Giusto	<input type="radio"/> Piazza S. Martino	<input type="radio"/> Piazza S. Michele
<input type="radio"/> Piazza S. Pietro Somaldi	<input type="radio"/> Piazza S. Salvatore	<input type="radio"/> Piazzale Arrigoni	<input type="radio"/> Piazzale D. Franco Baroni
<input type="radio"/> Piazzale S. Maria	<input type="radio"/> Piazzale Verdi	<input type="radio"/> Terrazza Petroni	<input type="radio"/> Vie del Centro Storico
<b>CHIESE</b> <i>(l'organizzatore dovrà preoccuparsi in autonomia della prenotazione e di ogni altra formalità)</i>			
<input type="radio"/> Chiesa di S. Caterina	<input type="radio"/> Chiesa Ss. Annunziata dei Servi	<input type="radio"/> Chiesa di S. Francesco	<input type="radio"/> Duomo di S. Martino
<input type="radio"/> Altro ( <b>specificare</b> ):			
<b>ALTRI SPAZI</b> <i>(l'organizzatore dovrà preoccuparsi in autonomia della prenotazione e di ogni altra formalità)</i>			
<input type="radio"/> Palazzo Guinigi	<input type="radio"/> Palazzo Pfanner	<input type="radio"/> Real Collegio	<input type="radio"/> Loggiato Palazzo Pretorio
<input type="radio"/> Palazzo Ducale	<input type="radio"/> Teatro I. Nieri – P.te a Moriano	<input type="radio"/> Teatro del Giglio	<input type="radio"/> Teatro S. Girolamo
<input type="radio"/> Polo Fiere	<input type="radio"/> Palazzetto	<input type="radio"/> Campo CONI	
<input type="radio"/> Mura Urbane – Passeggiata	<input type="radio"/> Mura Urbane - Spalti	<input type="radio"/> Mura Urbane – Orto Botanico	<input type="radio"/> Mura Urbane - Sotterranei
<input type="radio"/> Mura Urbane – Casermette ( <b>specificare</b> ):			
<input type="radio"/> Spazi in disponibilità diretta dell'organizzatore / degli organizzatori ( <b>specificare</b> ):			
<input type="radio"/> Altro ( <b>specificare</b> ):			
<b>L'evento proposto può esser svolto in luoghi alternativi a quelli richiesti?</b>		<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
<b>I luoghi indicati sono:</b>	<input type="radio"/> Alternativi	<input type="radio"/> Cumulativi (l'evento si svolge in tutti i luoghi indicati)	

**Indicare se il proponente intende realizzare quanto proposto con cadenza annuale o pluriennale:**

Sì       No

**Dettagli:**

Indicare se quanto proposto prevede attività di somministrazione di alimenti o bevande come attività accessoria all'evento principale:

Sì  No

**Specificare:**

- Pranzo, cena o coffee break fornito da ditta di catering
- Somministrazione temporanea a pagamento al pubblico
- Degustazione di cibi e bevande

Indicare se quanto proposto prevede attività commerciale (vendita di prodotti al pubblico) come attività accessoria all'evento :

Sì  No

**Dettagli:**

## PARTE 2 – PROSPETTO ECONOMICO

Scopo delle due tabelle seguenti è quella di fornire all'Amministrazione Comunale **un'idea di massima** (che può essere anche basata su eventuali precedenti edizioni dell'evento) della dimensione economica dell'evento proposto e delle relative fonti di finanziamento. I totali delle due tabelle non devono necessariamente coincidere. Il campo "note" può essere utilizzato per fornire maggiori dettagli sulle voci di spesa o entrata.

**Tutti i valori devono essere indicati al lordo dell'IVA, se questa rappresenta un costo / ricavo per l'organizzatore e non un debito / credito da portare in compensazione**

**Riportare nella tabella sottostante il PREVENTIVO DI SPESA attinenti l'evento proposto, includendo anche gli importi/controllore dei servizi e/o agevolazioni richieste in forma gratuita.**

VOCE DI SPESA	IMPORTO STIMATO (€)	NOTE (eventuale)
Location (tariffa sala / importo suolo pubblico) ①		
Stima utenze straordinarie ②		
Allestimenti ed attrezzature ③		
Comunicazione e Promozione ④		
Servizi (vigilanza, facchinaggio, pulizia etc.) ⑤		
Relatori, artisti, autori, ecc. ⑥		
Somministrazione di bevande/pasti ⑦		
Altro ( <b>specificare</b> ): ⑧		
<b>TOTALE SPESE ⑨</b>		

1. Indicare il costo dello spazio chiuso o del suolo pubblico in cui si intende svolgere l'evento. Nel caso di spazi chiusi in gestione all'Amministrazione Comunale o di suolo pubblico servirsi del documento "Elenco Tariffe" scaricabile dal sito del Comune di Lucca al [percorso](#) Home > Uffici e Servizi > Modulistica > Sportello Eventi > Principali tariffe connesse alla realizzazione di eventi. Questo valore **deve essere indicato anche se** nella tabella precedente si richiede di ottenere tali spazi in forma gratuita. **NON deve invece essere indicato** nel caso in cui si rientri nei casi di gratuità previste da esistenti disposizioni legislative o regolamentari. Nel campo note può essere specificato lo spazio richiesto e/o il modo di effettuazione del calcolo.
2. Indicare il costo per l'attivazione di eventuali utenze (tipicamente di energia elettrica) necessarie per svolgere l'evento in piazze pubbliche o per le utenze straordinarie rispetto a quelle in dotazione degli spazi chiusi in gestione all'Amministrazione Comunale che si intende utilizzare per realizzare l'evento. **Si ricorda che tali utenze devono essere richieste e pagate dall'organizzatore dell'evento.**
3. Indicare le spese che si stima di sostenere per l'allestimento delle strutture eventualmente necessarie per la realizzazione dell'evento: es. spese per i costumi e/o le scenografie di una rappresentazione teatrale, il costo del palco in uno spettacolo musicale e relativo allestimento, il costo dell'attrezzatura audio di un concerto, il servizio di allestimento di una mostra. Includere i servizi strettamente connessi con l'allestimento (es., servizio di montaggio di un palco).
4. Indicare i costi che si stima di sostenere per pubblicizzare l'evento o per l'eventuale altro materiale da distribuire durante lo stesso (es. gadget; cartelline di un convegno).
5. Indicare i costi per altri servizi connessi all'evento ed ulteriori rispetto a quelli strettamente collegati all'allestimento (e indicati al punto 3) come per esempio quelli della vigilanza, del facchinaggio per il trasporto delle transenne, etc. Il documento "Elenco Tariffe" scaricabile dal sito del Comune di Lucca al [percorso](#) Home > Uffici e Servizi > Modulistica > Sportello Eventi > Principali tariffe connesse alla realizzazione di eventi riporta le tariffe del servizio di facchinaggio messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
6. Indicare il compenso eventualmente corrisposto ad artisti, relatori etc. protagonisti dell'evento.
7. Indicare il costo eventualmente sostenuto per offrire ai partecipanti bevande o pasti (es. catering).
8. Voce residuale in cui riportare voci di costo non incluse nelle precedenti. Specificare di che costo si tratta.
9. Calcolare il totale dei costi sopra riportati.

**Riportare nella tabella sottostante le PREVISIONI di ENTRATA per le categorie di entrata inerenti l'evento proposto.**

VOCE DI ENTRATA	IMPORTO STIMATO (€)	NOTE (eventuale)
Autofinanziamento ①		
Sponsor ② ( <b>specificare</b> ):		
Biglietto di ingresso (moltiplicare il valore unitario per il numero di biglietti si ritiene di vendere) ③		
Contributo richiesto al Comune di Lucca (contributo finanziario + valore dei servizi richiesti, ecc) ④		
Contributi da altri Enti / Fondazioni ⑤ ( <b>specificare</b> ):		
Altre entrate ( <b>specificare</b> ): ⑥		
<b>TOTALE ENTRATE</b> ⑦		

1. Indicare quale è il contributo dell'organizzatore nel pagamento dei costi dell'evento.
2. Indicare il contributo elargito da parte di eventuali sponsor (es. esercizi commerciali). Nelle note può essere specificato il nome e/o la tipologia di sponsor.
3. Nel caso in cui l'evento preveda il pagamento di un biglietto da parte del pubblico / dei partecipanti indicare la cifra complessiva che si stima di incassare con tali biglietti.
4. Indicare l'ammontare del **contributo economico diretto** richiesto all'Amministrazione Comunale (e indicato al punto 4 della prima tabella) eventualmente sommato al **controvalore di altri benefici richiesti**. Il controvalore di tali benefici dovrebbe essere già stato calcolato ai punti 1 e 5 della seconda tabella dedicata alla descrizione dei costi dell'evento (utilizzando anche il documento "Elenco Tariffe" scaricabile dal sito del Comune di Lucca al [percorso](#) Home > Uffici e Servizi > Modulistica > Sportello Eventi > Principali tariffe connesse alla realizzazione di eventi).
5. Indicare l'importo ricevuto da altri Enti o Fondazioni specificando il nome di tali soggetti.
6. Voce residuale in cui riportare voci di entrata non incluse nelle precedenti. Specificare di che entrata si tratta.
7. Calcolare il totale degli importi sopra riportati.

**PARTE 3 – SUPPORTO RICHIESTO**

Indicare il supporto richiesto all'Amministrazione Comunale, il riconoscimento del quale è sottoposto all'approvazione della Commissione Valutatrice e la compilazione della stessa non costituisce garanzia di concessione di quanto richiesto. ①

<input type="radio"/> Solo patrocinio ②	////////	
<input type="radio"/> Contributo economico ③	Indicare il contributo richiesto: ④	€ _____
<input type="radio"/> Deroga o riduzione del pagamento del canone per occupazione del suolo pubblico		
<input type="radio"/> Altri vantaggi economici ⑤ (selezionare una o più opzioni a destra):	<input type="radio"/> Concessione a titolo gratuito di spazi chiusi in gestione all'Amm. Comunale ⑥	
	<input type="radio"/> Concessione a titolo gratuito di materiali in disponibilità all'Amm. Comunale ⑦	
	<input type="radio"/> Concessione a titolo gratuito di servizi (es. facchinaggio) ⑧	

1. E' possibile selezionare più opzioni. La commissione valutativa deciderà se e quale supporto concedere e in quale misura.
2. Si ricorda che il patrocinio viene automaticamente riconosciuto a tutti gli eventi che vengono inseriti nel Calendario Vivi Lucca a seguito del processo di valutazione delle proposte. Selezionare questa alternativa se il patrocinio è l'unica cosa che viene richiesta.
3. Se si seleziona questa opzione, nello spazio a sinistra indicare obbligatoriamente l'ammontare del contributo richiesto.
4. Riportare il valore del contributo economico richiesto all'Amministrazione Comunale per la realizzazione dell'evento.
5. Se si seleziona questa opzione, nella parte sinistra indicare obbligatoriamente quale tipo di supporto economico indiretto si richiede all'Amm. Comunale.
6. Gli spazi che possono essere concessi in forma gratuita dall'Amministrazione Comunale sono quelli nella diretta disponibilità dell'Amministrazione Comunale (tipicamente, quelli elencati nel sito del Comune di Lucca alla pagina "[Sistema Congressuale](#)").
7. I materiali che possono essere richiesti sono quelli elencati nella tabella sottostante, che deve essere obbligatoriamente compilata se si seleziona questa opzione. **La concessione di tali materiali è comunque sottoposta all'effettiva disponibilità degli stessi nella data dell'evento.**
8. Se si sceglie questa opzione, specificare nell'ultima tabella presentata in questa sezione, i dettagli dei servizi richiesti.

\*\*\*\*\*

Se nella prima tabella di questa PARTE 3 si è selezionato "Concessione a titolo gratuito di materiali in disponibilità all'Amministrazione Comunale", compilare la tabella sottostante. I materiali che possono essere richiesti sono SOLO fra quelli elencati sotto.

Materiale	Quantità	Giorno di prelievo	Giorno di restituzione	Persona di riferimento (obbligatoria)	
				Nome e Cognome	N. telefono
<input type="radio"/> Transenne					
<input type="radio"/> Praticabili					
<input type="radio"/> Griglie grandi (1x2m)					
<input type="radio"/> Griglie piccole (0,5x2m)					
<input type="radio"/> Pannelli in legno (cucchi)					
<input type="radio"/> Sedie					

Se nella prima tabella di questa PARTE 3 si è selezionato "Concessione a titolo gratuito di servizi", compilare la tabella sottostante.

Descrizione servizio	Data inizio servizio	Data fine servizio