

ALLEGATO C

SCHEDA PROGETTUALE DELL'INIZIATIVA

1. Titolo dell'iniziativa: _____

2. Soggetto proponente

Associazione/comitato/gruppo: _____

Referente: _____

Telefono: _____

E-mail: _____

3. Tipologia dell'iniziativa

- concerto/spettacolo musicale
- teatro/cabaret/spettacolo dal vivo
- evento culturale
- presentazione libro/convegno/incontro
- mostra/esposizione
- iniziativa per bambini/famiglie
- iniziativa sportiva
- iniziativa ricreativa/aggregativa
- iniziativa turistica/promozionale
- iniziativa gastronomica/food
- iniziativa ambientale
- iniziativa sociale/inclusiva
- mercatino/area espositori
- altro: _____

4. Descrizione sintetica dell'iniziativa

Descrivere contenuti, programma, attività previste, eventuali artisti, ospiti, espositori, operatori, modalità di svolgimento.

5. Finalità

Indicare gli obiettivi dell'iniziativa.

- valorizzazione del territorio
- promozione turistica
- animazione del centro urbano
- animazione delle borgate/località balneari
- promozione culturale
- promozione musicale/artistica
- aggregazione sociale
- coinvolgimento di giovani/famiglie/anziani

- inclusione sociale
- valorizzazione delle tradizioni locali
- promozione dei prodotti tipici
- sostegno alle attività economiche locali
- altro: _____

Descrizione degli obiettivi specifici:

6. Luogo di svolgimento richiesto o proposto

- Centro urbano
- Lungomare/località balneare
- Borgata/località: _____
- Piazza: _____
- Area pubblica: _____
- Struttura comunale: _____
- Area privata aperta al pubblico: _____
- Altro: _____

Indicare eventuale luogo alternativo:

7. Data o periodo richiesto

Data preferita: _____
Orario di inizio: _____
Orario di fine: _____

Date alternative:

1. _____
2. _____
3. _____

L'iniziativa è:

- singola giornata
- più giornate consecutive
- più appuntamenti in date diverse
- da definire con il Comune

8. Destinatari

- bambini
- giovani
- famiglie
- anziani

- turisti
- cittadinanza generale
- sportivi
- operatori economici
- persone con disabilità
- altro: _____

Numero presunto partecipanti/spettatori: _____

9. Accesso all'iniziativa

- gratuito
- gratuito con prenotazione
- a pagamento con biglietto
- con offerta libera
- con quote di partecipazione
- con quote espositori
- con quote food/somministratori
- altro: _____

Prezzo eventuale biglietto/quota: € _____

Numero biglietti/partecipanti stimati: _____

10. Presenza di attività economiche, espositori o food

Sono previsti espositori?

- no
- sì

Numero stimato espositori: _____

Tipologia espositori: _____

Quota richiesta a ciascun espositore: € _____

È prevista area food/somministrazione?

- no
- sì

Numero stimato operatori food: _____

Tipologia somministrazione: _____

Quota richiesta a ciascun operatore food: € _____

È prevista vendita di prodotti?

- no
- sì, specificare: _____

L'associazione prende atto che eventuali attività di somministrazione, vendita, esposizione commerciale o similari dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente e previa acquisizione dei titoli abilitativi necessari.

11. Esigenze tecniche e logistiche

Indicare le necessità richieste o previste.

palco/pedana

Dimensioni indicative: _____

sedie

Numero: _____

transenne

Numero/metri lineari: _____

tavoli

Numero: _____

gazebo

Numero: _____

corrente elettrica

Potenza richiesta: _____

service audio

service luci

videoproiezione/schermo

camerini/spazi artisti

bagni chimici

pulizia area

raccolta rifiuti

segnaletica

chiusura traffico/modifiche viabilità

occupazione suolo pubblico

assistenza sanitaria

ambulanza

personale di sicurezza/addetti controllo

addetti antincendio

altro: _____

Descrizione dettagliata delle esigenze:

12. Autorizzazioni presumibilmente necessarie

occupazione suolo pubblico

licenza/autorizzazione pubblico spettacolo

SCIA per pubblico spettacolo/intrattenimento

SCIA sanitaria/somministrazione alimenti e bevande

autorizzazione in deroga acustica

autorizzazione per installazione strutture

dichiarazioni di conformità impianti

piano di sicurezza/safety-security

piano sanitario

autorizzazione proprietario area privata

- altro: _____
- da verificare con gli uffici competenti

13. Sicurezza e responsabilità

L'associazione dichiara che, in caso di inserimento dell'iniziativa nel programma si impegna a produrre la documentazione richiesta dagli uffici competenti, tra cui, ove necessaria:

- relazione descrittiva dell'evento;
- planimetria dell'area;
- piano di sicurezza;
- piano di emergenza ed evacuazione;
- documentazione impianti elettrici;
- certificazioni palco/strutture;
- polizza assicurativa RCT;
- nominativi addetti sicurezza/antincendio/primo soccorso;
- documentazione sanitaria per eventuale somministrazione;
- altra documentazione richiesta.

14. Comunicazione e promozione

L'associazione prevede attività di comunicazione?

- locandine
- manifesti
- social media
- sito web
- comunicati stampa
- radio/tv/local media
- sponsor grafici
- altro: _____

Si richiede l'uso del logo del Comune?

- sì
- no

L'associazione prende atto che il logo del Comune potrà essere utilizzato solo previa autorizzazione e secondo le indicazioni dell'Ente.

15. Sintesi del valore pubblico dell'iniziativa

Spiegare perché l'iniziativa è utile per la comunità e per il programma dell'Estate Riberese 2026.

16. Richiesta eventuale al Comune

L'associazione chiede al Comune, in via non vincolante:

- patrocinio
- utilizzo logo
- inserimento nel programma ufficiale
- concessione area/spazio
- supporto logistico
- palco/pedana
- sedie/transenne/tavoli
- corrente elettrica
- supporto alla viabilità
- promozione/comunicazione
- contributo economico
- rimborso spese
- SIAE

altro: _____

Importo eventuale richiesto al Comune: € _____

L'associazione prende atto che la richiesta non vincola il Comune e che ogni eventuale beneficio sarà subordinato a successivi atti e alla disponibilità delle risorse.

Luogo e data _____

Firma