

OGGETTO: APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E DI UTILIZZO SALE E AMBIENTI DI PROPRIETA' COMUNALE

SU PROPOSTA DELL'ASSESSORE ALLA CULTURA

PREMESSO che ogni anno l'Amministrazione Comunale provvede a rilasciare il patrocinio del Comune di Eboli per manifestazioni e iniziative diverse ad Associazioni, Enti, Organizzazioni, Gruppi, ecc., che ne fanno regolare richiesta, nonché la concessione in uso di strutture di proprietà comunale, ossia TEATRINO SALITA RIPA, SALA CONCERTO SAN LORENZO, CHIOSTRO SAN FRANCESCO, SALA MANGRELLA, ARENA SANT'ANTONIO;

CHE, al fine di fissare dei criteri e modalità per la richiesta di patrocinio e di utilizzo delle strutture comunali, occorre adottare un disciplinare che stabilisca delle regole precise per la presentazione delle istanze di patrocinio e uso di sale e ambienti comunali;

RITENUTO, quindi, di dover approvare un disciplinare che regoli quanto sopra enunciato;

VISTO lo schema di disciplinare per la concessione di patrocini e utilizzo strutture comunali, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'Art. 49 del D. Lgs. N° 267 del 18.8.2000;

ACQUISITO il parere del Segretario Generale, in ordine alla conformità del presente atto alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ai sensi dell'Art. 97, comma 2 del D. Lgs. N° 267 del 18.8.2000;

S I P R O P O N E

DI approvare lo schema del disciplinare per la concessione di patrocini e utilizzo sale e ambienti di proprietà del Comune di Eboli, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

DI disporre che, alla data di esecutività della presente deliberazione, tutte le concessioni in atto di patrocinio e utilizzo degli immobili, regolarmente protocollate, siano ancora valide e che le istanze successive siano adeguate al nuovo disciplinare.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'Art. 48 del T.U.E.L. N° 267/2000;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione senza alcuna prescrizione;

DATO ATTO che, in ordine alla proposta deliberativa di cui sopra, sono stati resi i prescritti pareri ex Art. 49 del D.Lvo N° 267/2000;

DATO ATTO che la presente proposta deliberativa riveste carattere d'urgenza, per cui si rende necessario l'imprimatur dell'immediata esecutività, ai sensi dell'ex Art. 134 - comma 4 del D.Lvo N° 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole espresse nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

DI approvare lo schema del disciplinare per la concessione di patrocini e utilizzo sale e ambienti di proprietà del Comune di Eboli, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

DI disporre che, alla data di esecutività della presente deliberazione, tutte le concessioni in atto di patrocinio e utilizzo degli immobili, regolarmente protocollate, siano ancora valide e che le istanze successive siano adeguate al nuovo disciplinare;

DI dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134 - comma 4 del D. Lgs. N° 267/2000.

COMUNE DI EBOLI
PROVINCIA DI SALENO

DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E PER L'UTILIZZAZIONE DEI LOCALI POLIFUNZIONALI DI PROPRIETA' COMUNALE ASSEGNATI ALLA GESTIONE DEL SETTORE CULTURA: TEATRINO SALITA RIPA, SALA CONCERTO SAN LORENZO, CHIOSTRO SAN FRANCESCO, SALA MANGRELLA, ARENA SANT'ANTONIO

ART. 1 - Funzioni del patrocinio

- 1) Il presente Disciplinare regola i criteri e le modalità per la concessione di patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale di Eboli a soggetti pubblici e privati per lo svolgimento di attività di particolare rilevanza che siano rivolte all'intera collettività.
- 2) Il patrocinio viene concesso dall'Amministrazione Comunale, con regolare deliberazione di Giunta, per iniziative di carattere sociale, culturale, scientifico, economico, sportivo, ovvero ritenute di particolare significato o di rilievo istituzionale per il Comune e non aventi scopi di lucro.
- 3) Fanno eccezione iniziative che, anche se a scopo di lucro, rientrano nei fini dell'Amministrazione Comunale, con la promozione dell'immagine ed il prestigio, nonché quando sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.
- 4) Possono richiedere il patrocinio le Associazioni iscritte all'Albo Comunale, le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, con o senza personalità giuridica, che abbiano sede nel Comune o che, comunque, svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale.
- 5) Il patrocinio può essere concesso a soggetti di cui al punto 4 esterni al territorio comunale o per manifestazioni che si svolgono al di fuori di esso, solo quando tali eventi abbiano rilevanza per la città di Eboli o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti e le tradizioni, ovvero abbiano comunque significativi valori sociali e/o culturali.

ART. 2 - Procedimento

- 1) Il soggetto responsabile dell'iniziativa per la quale si intende ottenere il patrocinio è tenuto a inoltrare domanda, indirizzata al Sindaco del Comune di Eboli e al Funzionario Responsabile del Settore, regolarmente protocollata, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento della manifestazione proposta. E' in facoltà dell'Amministrazione prendere in esame istanze pervenute dopo tale termine, per eventi di carattere eccezionale.
- 2) L'istanza deve contenere tutti gli elementi utili per valutarne l'ammissibilità, in particolare deve riportare:
 - l'oggetto della manifestazione;
 - la data dell'iniziativa;
 - l'esatta descrizione del soggetto richiedente e della sua attività statutaria;
 - il programma dettagliato della manifestazione;
 - gli obiettivi e le motivazioni della manifestazione;
 - l'esatta indicazione della struttura da utilizzare in forma gratuita o a pagamento oltre al patrocinio;
 - l'esatta indicazione (tipologia, dimensioni, quantità) del materiale e degli eventuali interventi di supporto richiesti al Comune oltre al patrocinio;
 - segnalazioni di probabili interventi relativi al traffico cittadino e al trasporto pubblico locale, necessari per lo svolgimento dell'iniziativa;
- 3) Il Responsabile del Settore competente può chiedere al soggetto richiedente di integrare la domanda con le comunicazioni e i documenti ritenuti necessari per la conclusione dell'attività istruttoria e comunicherà allo stesso l'approvazione o il diniego della richiesta.

ART. 3 - Effetti derivanti dalla concessione del patrocinio

1) I soggetti responsabili della iniziativa patrocinata dal Comune sono autorizzati a fruire di tale beneficio, menzionando nelle comunicazioni ufficiali relative all'evento stesso l'avvenuta concessione del patrocinio ed affiancando a tale menzione lo stemma e/o logo promozionale del Comune. L'utilizzo improprio del logo del Comune comporta la revoca del patrocinio e di ogni eventuale agevolazione.

2) Dalla concessione del patrocinio non consegue l'assunzione, in via diretta o indiretta, di alcun ulteriore impegno da parte del Comune, né di natura tecnica o organizzativa, né di natura economica.

3) La concessione del patrocinio da parte del Comune non sostituisce eventuali autorizzazioni, concessioni o nulla osta necessari per la realizzazione della manifestazione.

4) Per le iniziative patrocinate dal Comune e sostenute economicamente da istituti di credito, imprese private, ecc., è ammessa la citazione dei diversi sponsor in tutte le forme di pubblicità adottate.

5) Per quanto riguarda la pubblicità delle manifestazioni patrocinate e quelle organizzate dal Comune, il soggetto organizzatore non è tenuto al pagamento della tariffa per i diritti di affissione.

ART. 4 - Obblighi dei patrocinati

1) Per la richiesta di patrocinio il richiedente deve utilizzare il modello di domanda accluso al presente disciplinare.

2) Copia di tutto il materiale promozionale dovrà essere tempestivamente trasmesso al settore competente.

ART. 5 - Concessione sale - Ambito del disciplinare

Il presente Disciplinare regola le modalità di richiesta, assegnazione e utilizzo dei locali polifunzionali di proprietà comunale assegnati alla gestione del Settore Cultura, così denominati: Teatrino Salita Ripa, Sala Concerto San Lorenzo, Chostro San Francesco, Sala "Maurizio Mangrella", Arena Sant'Antonio, per lo svolgimento di manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, quali incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne e mostre, di rilevanza locale, nazionale e anche internazionale, per dare attuazione alla scelta di partecipazione, valorizzazione, sostegno come affermato dallo Statuto Comunale.

ART. 6 - Finalità concessione degli immobili e delle sale riunioni

Le strutture di proprietà comunale di cui trattasi, compatibilmente con le esigenze prioritarie del Comune, sono a disposizione di tutti gli Enti, Associazioni, Organizzazioni, Gruppi, Circoli ed anche privati che ne richiedano l'utilizzazione per finalità sociali, culturali, politiche, sportive, ricreative, del tempo libero, sindacali. Possono essere utilizzate anche per attività legate a scopo di lucro, nei limiti e con le tariffe sottoindicate. Resta inteso che è fatto divieto assoluto di vendere al pubblico merce o prodotti o servizi di qualsiasi genere senza le necessarie autorizzazioni.

ART. 7 - Richieste di utilizzazione e criteri

La gestione delle sale di cui all'art. 5 è affidata al Settore Cultura, che si avvarrà del supporto e dell'intervento di altri Settori e Servizi dell'Ente, per assicurarne l'adeguata manutenzione e funzionamento.

Le domande per l'utilizzo delle strutture devono essere indirizzate, in forma scritta, al Sindaco del Comune di Eboli e al Responsabile del Settore Cultura e devono pervenire all'Ufficio Protocollo almeno 15 giorni prima della data della utilizzazione.

Nella domanda dovranno essere specificati:

- la denominazione sociale del Gruppo, Associazione, Società, o Privato che ne fa richiesta,
- la qualifica del richiedente,
- il motivo della richiesta, l'oggetto e/o il programma della manifestazione,
- le finalità perseguite dall'attività per la quale si richiede l'utilizzo con dichiarazione che durante le ore di utilizzo non sarà venduta al pubblico presente alcuna merce o prodotto di qualsiasi genere, senza le dovute autorizzazioni;
- i giorni e le ore di utilizzo compresi quelli occorrenti per eventuali allestimenti e disallestimenti e, se rilevanti, le particolari modalità di utilizzo della struttura.

Il richiedente sarà considerato responsabile dell'adempimento degli impegni che verranno assunti a fronte dell'autorizzazione all'uso delle strutture e delle attrezzature e arredi presenti.

L'autorizzazione all'uso delle sale e degli ambienti avverrà con provvedimento del Responsabile del Settore Cultura e potrà comunque essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale. Il richiedente che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni né esprimere azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

L'autorizzazione all'uso delle sale è rilasciata indipendentemente dalle autorizzazioni eventualmente necessarie per le varie attività connesse alle iniziative. Tali autorizzazioni, comprese quelle di Pubblica Sicurezza, devono essere richieste dal soggetto proponente l'iniziativa, previa apposita domanda agli Uffici competenti, nel rispetto della normativa in vigore relativa ad ogni singola attività che si intende svolgere.

A richiesta dell'Ente il soggetto proponente dovrà produrre ogni chiarimento o indicazione atta a individuare le finalità e gli scopi dell'attività.

Per gli usi legati ad attività a scopo di lucro, l'utilizzazione verrà negata se l'attività o lo scopo dell'utilizzo non saranno ritenuti confacenti ai siti pubblici richiesti o alle finalità dell'Ente.

In caso di domande di utilizzo presentate lo stesso giorno e riguardanti l'utilizzo nello stesso giorno e orario, sono stabilite le seguenti priorità:

1. Attività Patrociate dall'Amministrazione Comunale
2. Spettacoli/manifestazioni a carattere scolastico
3. Manifestazioni a scopo di beneficenza
4. Iniziative di gruppi volte a promuovere forme di cultura locale o altro
5. Iniziative in occasione di consultazioni elettorali. Questa ipotesi diviene automaticamente prioritaria rispetto a tutte le altre dal giorno di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo di Camera e Senato in base all'art. 19 della L. 10/12/1993 n. 515, elezioni amministrative o referendum
6. Iniziative politiche e sindacali
7. Conferenze aperte al pubblico ad entrata libera
8. Assemblee e manifestazioni private
9. Privati, Enti ed Associazioni con finalità commerciali.

L'utilizzo delle strutture per iniziative proprie dell'Amministrazione Comunale è prioritario rispetto a qualsiasi altra manifestazione e/o concessione già rilasciata a terzi.

ART. 8 - Modalità di utilizzo

Le sale e gli ambienti vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

Nel caso in cui per lo svolgimento della manifestazione occorra l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, quali impianti di amplificazione e registrazione, addobbi floreali, strumenti musicali, proiettori, schermi, ecc., i richiedenti provvederanno in proprio, previa autorizzazione del Settore.

Le sale ed ambienti devono essere usati in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale e devono essere restituite nelle stesse condizioni in cui sono state prese in consegna. In particolare, al termine di ogni manifestazione il richiedente dovrà provvedere alla pulizia degli ambienti utilizzati. In caso di inadempienza da parte dei sodalizi richiedenti non saranno concesse ulteriori autorizzazioni in merito. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e, comunque, qualunque intervento che in qualche modo alteri le caratteristiche delle sale ed ambienti medesimi e che possa recare nocimento al patrimonio ivi conservato.

E' altresì consentito l'uso delle sale per lo svolgimento di ricevimenti privati, purché non si preveda il riscaldamento o la cottura e somministrazione di cibi.

I gruppi e le associazioni che intendono utilizzare in via continuativa le sale dovranno far pervenire apposita domanda scritta entro 15 giorni dalla data di decorrenza dell'utilizzo.

La domanda dovrà contenere:

- La denominazione del gruppo o associazione
- Il fine sociale perseguito
- I giorni e gli orari nei quali si richiede l'utilizzo.
- Il responsabile a cui far riferimento per tutti gli obblighi derivanti dall'utilizzo e che sarà considerato il depositario della chiave della struttura.
- La relazione sul programma dell'attività.

Il Funzionario Responsabile valuterà le richieste di utilizzo pervenute e, compatibilmente con la disponibilità, procederà al rilascio dell'autorizzazione.

I Gruppi e le Associazioni con sede ad Eboli avranno la priorità nell'assegnazione.

Alle Associazioni, Gruppi, Enti, ecc. che utilizzano in modo continuativo le sale di proprietà comunale saranno consegnate le chiavi di ingresso, precisando comunque che il Comune non si assume alcuna responsabilità per eventuale materiale ivi depositato dalle stesse.

Ai gruppi, associazioni o ditte private di cui al precedente art. 7 che richiedono e ottengono l'utilizzo occasionale delle Sale saranno consegnate le chiavi di ingresso, precisando che le stesse dovranno essere riconsegnate il primo giorno utile successivo a quello dell'utilizzo.

Ciascun gruppo o associazione indicherà un responsabile che sarà garante, presso il Comune, dell'utilizzo corretto dei locali secondo le modalità più sotto riportate.

Non sarà consentito l'inserimento nei locali di mobilio, strumenti musicali o attrezzature diverse di proprietà dei gruppi utilizzatori senza autorizzazione del Funzionario Responsabile.

Il gruppo o Associazione cui viene concesso l'utilizzo di una delle sale riunioni dovrà garantire quanto segue:

- a. Nessun disturbo verrà arrecato a nuclei familiari di residenti nelle vicinanze della struttura.
- b. L'orario di utilizzo non potrà eccedere le ore 24.00. Deroche in tal senso potranno essere autorizzate dal Funzionario Responsabile.

- c. Il rispetto delle normative vigenti ed in particolare il divieto di fumo.
- d. Divieto di effettuare duplicati delle chiavi affidate.
- e. Nessuna spesa dovrà intendersi a carico del Comune per l'attuazione dei commi sopra citati.

Al gruppo che non rispetti le presenti norme verrà ritirato il permesso di utilizzo delle sale.

ART. 9 - Oneri relativi a spese di gestione

Le sale e gli ambienti sono concessi a titolo gratuito per le manifestazioni indette, promosse, organizzate e realizzate direttamente dal Comune e dai suoi organi istituzionali, ovvero patrocinate dall'Ente stesso.

L'utilizzo delle strutture per più giorni da parte di gruppi o associazioni per stage formativi, laboratori, prove di spettacoli, comporterà un onere da parte del richiedente, a titolo di rimborso delle spese vive sostenute dal Comune per le utenze e la gestione dell'immobile, nella misura del 2% delle tariffe in calce indicate.

L'utilizzo delle sale a titolo esclusivamente privato viene autorizzato previo pagamento della tariffa corrispondente e dichiarazione di rispetto delle modalità di uso innanzi indicate.

Tali oneri sono stabiliti da apposito tariffario che potrà essere rideterminato dalla Giunta Comunale.

ART. 10 - Tariffe differenziate

Per l'utilizzo in via occasionale, il disciplinare prevede tariffe differenziate a seconda di particolari finalità di utilizzo nel rispetto dei seguenti criteri.

Le tariffe dovranno essere pagate anticipatamente con le modalità che saranno illustrate.

a) Assemblee, conferenze e manifestazioni private	TARIFFA INTERA
b) Manifestazioni a carattere scolastico	GRATUITO
c) Privati, Enti ed Associazioni per usi legati a scopo di lucro	TARIFFA INTERA
d) Iniziative in occasione di consultazioni elettorali	GRATUITO
e) Attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale	GRATUITO
f) Manifestazioni a scopo di beneficenza	GRATUITO
l) Capigruppo consiliari per i gruppi politici presenti in Consiglio Comunale	GRATUITO
m) gruppi politici e partiti diversi da quelli citati alla precedente lett. l)	GRATUITO

Il Funzionario Responsabile potrà stabilire, nel caso di utilizzo di attrezzature che possano arrecare danno alla struttura, il versamento di un deposito cauzionale. Tale somma, infruttifera di interessi, verrà restituita al termine della manifestazione, previa verifica della inesistenza di danni arrecati alle strutture ed agli arredi, restando salvo ed impregiudicato il diritto dell'ente proprietario di agire per il recupero di eventuali maggiori somme derivanti da danni arrecati.

Le tariffe rimangono invariate per due anni dalla data di approvazione del presente disciplinare e saranno aggiornati sulla base della variazione ISTAT del costo della vita registrata nel biennio.

ART. 11 - Utilizzo delle attrezzature messe a disposizione dal Comune

Con l'autorizzazione all'uso delle sale potrà essere data, su richiesta, l'autorizzazione all'utilizzo di attrezzature particolari messe a disposizione dal Comune, previo pagamento di un rimborso.

Nel caso venga data l'autorizzazione sopra citata, il richiedente deve provvedere all'approntamento delle attrezzature e alla restituzione delle stesse nelle medesime condizioni di funzionalità. Tale eventualità deve essere indicata nella domanda di utilizzo.

ART. 12 - Versamento della tariffa

Per le utilizzazioni autorizzate, il richiedente dovrà versare, almeno cinque giorni prima l'utilizzo, l'importo della tariffa, secondo quanto specificato.

Le associazioni o gruppi che utilizzano le sale in via continuativa, come specificato agli artt. 7 e 8 del presente Disciplinare, saranno tenuti a versare le spese di gestione come definito in sede di rilascio dell'autorizzazione.

Il mancato pagamento della tariffa o del rimborso spese comporterà l'impossibilità di utilizzare la sala e le loro attrezzature.

ART. 13 - Danni

L'Amministrazione individua, in colui che sottoscrive la domanda di utilizzo della sale, il responsabile del corretto uso delle stesse e delle loro attrezzature; pertanto, per qualsiasi danno arrecato alle strutture da parte degli organizzatori, degli utilizzatori e del pubblico, l'onere relativo alle riparazioni sarà posto dal Comune a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa.

Nel caso in cui il richiedente non provveda alla rifusione dei danni entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, il Comune procederà a termini di legge per il risarcimento completo del danno.

Nelle autorizzazioni rilasciate deve essere fatto espresso richiamo al presente articolo.

TARIFFARIO

Sala San Lorenzo	Tariffa intera €.	200,00
Chiostro San Francesco	Tariffa intera €.	1.000,00
Sala "M. Mangrella"	Tariffa intera €.	200,00
Arena S. Antonio	Tariffa intera €.	300,00
Teatrino Salita Ripa	Tariffa intera €.	200,00

AL SIG. SINDACO
COMUNE DI EBOLI
VIA M RIPA

84025 **EBOLI** (SA)

OGGETTO : RICHIESTA PATROCINIO E AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLO STEMMA COMUNALE

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
Prov. _____ il _____ e residente a _____
Via _____ N° _____ CAP _____ Tel. _____
Cell. _____ e-mail _____ fax _____
Codice Fiscale _____ in qualità di Presidente/Legale
Rappresentante

con sede in _____ alla Via _____ N° _____
telefono _____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

Il patrocinio per la seguente manifestazione:

l'autorizzazione all'uso dello Stemma Comunale, secondo quanto previsto dal disciplinare per la concessione, precisando che l'utilizzo è richiesto in relazione ad un evento di pubblica utilità.

- La concessione, per la realizzazione dell'evento, della struttura di proprietà comunale

Al fine della concessione della suddetta struttura comunale,

SI IMPEGNA

- a sottoscrivere il presente atto assumendo ogni responsabilità verso il concedente e verso i terzi, dei danni causati per qualsiasi motivo, a persone o a cose, nel corso della manifestazione, escludendo pertanto ogni responsabilità dell'Ente.
- di provvedere alla fine della manifestazione alla pulizia dei locali.

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 il patrocinio di altro assessorato.

A tal fine allega alla presente:

- relazione dettagliata dell'iniziativa, che ne individua sede, tempi di svolgimento e finalità, come di seguito dettagliato;

INIZIATIVA PROPOSTA

1. Denominazione dell'evento:

2. Descrizione dell'evento:

3. Tipologia dell'iniziativa

- Convegno/ Seminario/Congresso
- Ricerca/Indagine conoscitiva
- Mostra/Rassegna
- Premio/Concorso
- Manifestazione Teatrale/Musicale/Cinematografica/ Sportiva/ Sociale/ Educativa/ Celebrativa o altro

Atti a supporto dell'iniziativa

- Pubblicazione/atti/catalogo
- Supporti multimediali
- Produzione audiovisiva

Iniziativa inserita in circuito

- si no

Partecipazione di altri Enti

- si no

Quali e tipologia di partecipazione (sponsorizzazione/finanziamento/patrocinio)

4. Documentazione da allegare alla richiesta di patrocinio:

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

4. Obiettivi e finalità dell'iniziativa

5. Iniziative di comunicazione previste

- Stampa di materiali editoriali (inviti, manifesti, locandine) n. _____
- Pubblicità e promozione
- Conferenza stampa (specificare data e sede)
- Realizzazione di un sito internet dedicato, eventi su social
- Utilizzo promozionale di siti internet
- Altro (specificare)

6. Somministrazione di alimenti e bevande

- PREVISTA** e per la quale il requisito professionale è posseduto da _____ in qualità di _____, il quale ha richiesto autorizzazione temporanea di somministrazione di alimenti e bevande a _____

- PREVISTA** e per la quale non è richiesto il requisito professionale

NON PREVISTA

7. Attrezzature e oneri richiesti all'Ente (da dettagliare in forma precisa)

- Service
- Transenne
- Allaccio energia elettrica
- Allaccio acqua
- Contenitori raccolta differenziata
- Tavoli
- Panche
- Trasporto attrezzature
- Allestimenti
- Siae
- Altro (specificare)

8. Viabilità e occupazione suolo pubblico (allegare piantina della zona interessata all'evento con ubicazione suppellettili e/o attrezzature che saranno installate ed evidenziazione degli interventi per segnaletica e traffico)

- Manifestazione patrocinata dal Comune (esenzione pagamento COSAP)
- Servizio di vigilanza
- Polizia Municipale
 - per servizio d'ordine nel/i giorno/i
 - per emissione ordinanza di :
 - altro

9. Canali promozionali utilizzati:

- Depliant n. _____ Manifesti n. _____ 3x6 n. _____ locandine n. _____
 - Spot tv Emittente _____ Sport Radio emittente _____
-

- Inserzioni stampa
-

- Altro
-

10. Pubblico

- N. preventivo di presenze _____
 - Target riferimento
-

11. Note Ufficio
