

Al Sindaco
All'Assessore
Al Dirigente Settore 4

OGGETTO: PROPOSTA EVENTO/MANIFESTAZIONE PER L'ANNO _____

- Ufficio Cultura
- Ufficio Turismo
- Ufficio Sport

SOGGETTO PROPONENTE:

cognome _____ nome _____

nato/a a _____ (_____) il _____

residente a _____ (_____) indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____

cellulare _____

PEC _____ e-mail _____

in qualità di Legale Rappresentante di

Associazione _____

Società Sportiva _____

Istituzione/Fondazione _____

Ente _____

altro _____

con sede a _____ (_____) indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____

p.iva _____

recapito telefonico _____

PEC _____

e-mail _____

Referente responsabile dell'evento _____

recapito telefonico _____

PEC _____ e-mail _____

Referente politico di primo contatto (Consigliere e/o Assessore) _____

DENOMINAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE:

TIPOLOGIA DI MANIFESTAZIONE:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> culturale | <input type="checkbox"/> ricreativa | <input type="checkbox"/> sociale |
| <input type="checkbox"/> sportiva | <input type="checkbox"/> scientifica | <input type="checkbox"/> sanitaria |
| <input type="checkbox"/> educativa | <input type="checkbox"/> formativa | <input type="checkbox"/> turistica |
| <input type="checkbox"/> concerto | <input type="checkbox"/> teatro | <input type="checkbox"/> recital |
| <input type="checkbox"/> coro | <input type="checkbox"/> convegno | <input type="checkbox"/> gara sportiva |
| <input type="checkbox"/> mostra pittorica/fotografica | <input type="checkbox"/> concorso | <input type="checkbox"/> presentazione libro |
| <input type="checkbox"/> trofeo sportivo | <input type="checkbox"/> torneo sportivo | |
| <input type="checkbox"/> altro _____ | | |

breve descrizione della stessa

PREFERENZA DATA/PERIODO SVOLGIMENTO:

PREFERENZA ORARIO SVOLGIMENTO:

dalle _____ alle _____

PREFERENZA PER LUOGO DI EFFETTUAZIONE:

- Via/Piazza/Lungomare/Rosso del Lungomare nello specifico _____
- impianto sportivo comunale _____
- struttura comunale (Teatro delle Clarisse, Antico Castello sul Mare, Villa Queirolo, Villa Tigullio, salone consiliare, etc.) e nello specifico _____
-
- struttura/area privata in _____ (indicare luogo) _____
- altro _____

in caso di richiesta teatro

specificare orario utilizzo teatro per prove _____

orario apertura al pubblico _____

orario effettivo dello spettacolo _____

NB l'occupazione di Vie/Piazze/aree urbane cittadine /immobili/palestre/strutture comunali in genere potrà essere concessa previa verifica della loro disponibilità nella data e negli orari richiesti

(NB La richiesta di occupazione suolo pubblico dovrà essere concordata con il servizio competente per materia – Settore 6 Ufficio Cosap e-mail: suolopubblico@comune.rapallo.ge.it per maggiori informazioni www.comune.rapallo.ge.it Servizi on line – SUE/PRATICHE EDILIZIE/OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO)

RICHIEDE ALTRESI' (se del caso)

chiusura temporanea del Lungomare cittadino o altre vie/piazze cittadine e nello specifico _____ dalle ore _____ alle ore _____

di riservare n. _____ parcheggi _____ in area _____ dalle ore _____ alle ore _____;

(NB anche tale richiesta dovrà essere concordata con il Comando Polizia Locale o altro soggetto competente per materia);

richiesta al Comune di messa a disposizione di materiale tecnico/altro:

palco dimensioni _____

transenne n. _____

sedie n. _____

senza versamento del deposito cauzionale e con modalità di consegna/ritiro da concordarsi successivamente, fatto salvo il risarcimento del danno a favore della stessa Amministrazione per nocimenti e sottrazioni cagionate ai beni, alle strutture, agli arredi ed agli impianti da parte dei fruitori;

utilizzo gratuito della presa di corrente sita in Via/Piazza _____ dalle ore _____ alle ore _____;

messa a disposizione di proiettore e telo proiezione (solo per salone consiliare o Villa Queirolo);

altro (premio rappresentanza/piante per addobbo della struttura comunale solo se disponibili)

CARATTERISTICHE SERVICE AUDIO LUCI UTILIZZATO

Fornitura di impianti audio luci con materiali certificati ai sensi della del DM 37/08 ex L. 46/1990 e installazione apparecchiature in ottemperanza del D.lgs. 81/2008 ovvero richiesta al Comune se a carico del Comune: allegare SCHEDA TECNICA COMPLETA

COSTO:

Richiesta COMPENSO con NOTA DI CREDITO € _____

Richiesta COMPENSO con emissione FATTURA ELETTRONICA € _____ percentuale %IVA _____ (Split Payment SI NO) (specificare se parcelle artisti professionisti)

SCOPO O FINALITÀ' DELLA MANIFESTAZIONE

EVENTUALI ALTRI FINANZIAMENTI (sponsor o bigliettazione con indicazione dei costi praticati)

PER GRUPPI musicali/corali/teatrali indicare

NUMERO dei componenti _____ e composizione _____

eventuale direttore/special guest etc _____

DURATA SPETTACOLO _____

Comunicazione dell'evento attraverso locandine, manifesti, media e social networks, **che sarà interamente a carico del richiedente**, indicando mezzi di comunicazione utilizzati ed importo dedicato messo a preventivo che dovrà essere rendicontato successivamente.

Il richiedente dovrà presentare con congruo anticipo (entro il quindici del mese precedente) tutto il materiale pubblicitario. Si ricorda che tutto il materiale suddetto, prima di essere divulgato o stampato, dovrà essere sottoposto ad approvazione da parte degli uffici comunali competenti.

Indicazione dell'affluenza prevista (tipologia di pubblico prevista), con assunzione degli oneri collegati alla sicurezza ad esempio presenza operatori rischi incendio, secondo la normativa vigente in merito a safety e security, per palco Villa Tigullio e Teatro delle Clarisse. Piano sicurezza od evacuazione.

Il numero effettivo dei partecipanti, dovrà comunque essere indicato nella relazione finale in sede di richiesta di liquidazione.

Il richiedente dichiara di essere, altresì, a conoscenza che:

- la proposta non potrà considerarsi in alcun modo accolta senza approvazione espressa mediante idoneo provvedimento dalla Civica Amministrazione;
- la proposta non potrà essere pertanto oggetto di pubblicizzazione prima della sua approvazione;
- dovrà essere indicato il referente politico promotore con cui sono stati assunti i primi contatti;
- la Civica Amministrazione potrà motivatamente proporre una riduzione del corrispettivo richiesto, restando in disponibilità dell'organizzatore di rinunciare o ridurre l'evento proposto;
- deve essere prevista nello statuto dell'Associazione/Società/Istituzione/Ente la facoltà di organizzare eventi
- la Civica Amministrazione potrà, previa contestazione, disdettare il prosieguo degli eventi (in caso di eventi plurimi) in presenza di insufficiente presenza di pubblico od altra causa indicata.

- l'amministrazione si riserva di verificare attraverso l'uso delle telecamere presenti sul territorio l'effettiva partecipazione di pubblico.

Il richiedente dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che sono previsti a carico dell'organizzatore tutti gli oneri inerenti lo svolgimento del progetto e tutto quanto necessario per una migliore riuscita delle varie attività quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. Direzione artistica, costruzione, organizzazione e logistica del progetto; ed eventuale allestimento necessario per la realizzazione del progetto;
2. Costi di tutte le fasi ed attività di allestimento e disallestimento propedeutiche all'evento, compresi la rimessa in pristino dell'area e l'eventuale smaltimento di materiali;
3. Polizze assicurative in materia di infortuni e prestatori di lavoro e RC, di cui dovranno essere forniti estremi e copia prima dell'avvio dell'iniziativa
4. Eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, ospitalità in generale di organizzatori, personale, ospiti;
5. Ufficio stampa, piano di comunicazione e promozione dell'evento secondo le modalità meglio specificate in Appendice 1. Si precisa che i criteri di cui all'Appendice 1 devono essere obbligatoriamente rispettati ai fini della valutazione della regolarità dell'esecuzione del servizio affidato;
6. Oneri SIAE, oneri art.68 TULPS e quant'altro necessario per la realizzazione del progetto;
7. Oneri relativi ai contributi obbligatoriamente dovuti INPS ex-ENPALS ai sensi del D.Lgs n. 708/1947, e ss. mm. ii.;
8. Assunzione *in toto* della responsabilità circa il rispetto delle disposizioni in materia di salute pubblica eventualmente previste dalla normativa vigente;
9. Eventuali costi derivanti dalle misure di safety e di security vigenti in base alle normative vigenti;
10. Costi di eventuali servizi di polizia stradale, forniti dal Comando di Polizia Locale, necessari a garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione in occasione dell'evento, come previsto dalle normative vigenti, saranno a carico dell'organizzatore, salvo i casi di esclusione previsti in apposito atto dell'ente e salvo il caso in cui la presenza del personale di polizia locale, con funzione di ausiliario di pubblica sicurezza, sia previsto da apposita ordinanza da parte della Questura. La tipologia e la quantità dei servizi di polizia stradale, a carico dell'organizzatore, sono di esclusiva competenza del Comando di Polizia Locale.

Al momento della liquidazione dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- pezze giustificative delle spese sostenute a supporto e rendicontazione del piano finanziario presentato al momento della proposta;
- ogni eventuale attestazione, autorizzazione e certificazione in ordine agli adempimenti che per legge sono a carico dell'impresa, con particolare riguardo a quelli relativi ai contributi obbligatoriamente dovuti INPS ex-ENPALS ai sensi del D.Lgs n. 708/1947, e ss.mm.ii;
- copia delle eventuali attestazioni di pagamento dei contributi dovuti:
- copia dei pagamenti degli oneri SIAE, se dovuti;
- copia dei pagamenti degli oneri per Affissioni e/o pubblicità, se dovuti;
- report indicante lo svolgimento, il numero degli spettatori e rassegna stampa (comprensiva di n°10 fotografie, di cui n°5 inerenti il palcoscenico e lo svolgimento dello spettacolo e n° 5 inerenti il pubblico presente

Per ulteriori informazioni sull'iniziativa è possibile contattare quale referente _____ tel _____

e-mail _____

MANLEVA MANIFESTAZIONE

Io sottoscritto/a _____

in qualità di _____

della

società/associazione _____

con sede _____

C.F. _____ P.IVA _____

Relativamente alla manifestazione _____

Data svolgimento _____

DICHIARA

- di manlevare il Comune di Rapallo da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa, anche riguardo a terzi, in ordine alla manifestazione sopra indicata ed al relativo svolgimento della stessa ed in ordine al pagamento di tutti gli eventuali oneri di legge ed ivi compreso l'utilizzo di _____ fatto salvo il risarcimento del danno a favore della stessa Amministrazione per nocuenti e sottrazioni cagionate al bene, alla struttura, agli arredi ed agli impianti da parte dei fruitori;
- di manlevare il Comune di Rapallo da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa, anche riguardo a terzi, in ordine al rispetto, durante il periodo di utilizzo dell'area di _____ e di realizzazione dell'evento, delle norme sanitarie di distanziamento sociale e di prevenzione finalizzate alla limitazione dei contagi da virus covid-19;
- di assumere, pertanto, in toto la responsabilità circa la corretta applicazione delle misure sanitarie sopra richiamate;
- di impegnarsi a non cagionare nocuenti, danni e sottrazioni al bene, alla struttura, all'area, agli arredi ed agli impianti ed a rilasciare l'area o la struttura utilizzata pulita e nella medesima condizione in cui è stata presa in carico;
- ad impegnarsi ad non alterare in nessun modo lo stato dei luoghi così come a non movimentare eventuali beni mobili presenti nell'area e ivi posizionati per regioni di sicurezza.

Data

Firma

Trasmettere il presente modulo, firmato digitalmente, entro 45 giorni antecedenti la data di effettuazione della manifestazione (in caso contrario la proposta potrà essere dichiarata irricevibile), mediante:

1) e-mail ordinaria protocollo@comune.rapallo.ge.it o
cultura@comune.rapallo.ge.it o
turismo@comune.rapallo.ge.it o
sport@comune.rapallo.ge.it

e per conoscenza dirigente.settore4@comune.rapallo.ge.it

2)posta certificata a: protocollo@pec.comune.rapallo.ge.it

Data

Firma

ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE:

- **DESCRIZIONE** dettagliata evento/spettacolo/esibizione artistica/evento sportivo/ecc.
- **CURRICULA artisti** ed ogni altra **notizia/informazione** utile a completare la presentazione della proposta
- **DICHIARAZIONE** preventiva di regolarità **DURC**
- **PIANO FINANZIARIO DETTAGLIATO**

APPENDICE 1

Il piano di comunicazione fornito dal proponente potrà essere implementato ad insindacabile giudizio dell'ente con altre attività che saranno effettuate dal Comune, inoltre, l'Amministrazione comunale offrirà agli organizzatori la possibilità di pubblicizzare gli eventi turistici, patrocinati o sostenuti dal Comune di Rapallo, sui mezzi di comunicazione dell'Ente, che sono:

- il sito istituzionale, nell'Agenda Eventi del Canale Turismo
- la pagina Facebook e IG del Comune di Rapallo e di HelloRapallo
- il grande ledwall situato in piazzale Genova (all'uscita dell'autostrada).

Per essere presenti su questi mezzi, sarà necessario inviare agli indirizzi mail turismo@comune.rapallo.ge.it e stampa@comune.rapallo.ge.it, **almeno 30 gg prima della data dell'evento**, la grafica promozionale realizzata *ad hoc* per i vari media in questione, nonché **locandine, manifesti, flyer, programma, descrizione e comunicato stampa**, che saranno inseriti nel sito istituzionale del Comune.

Su tutto il materiale va inserito il logo del Comune di Rapallo nonché di HelloRapallo che vi verrà inviato tramite email.

Il logo del Comune deve essere inserito intero (con la dicitura "KIA") e con le medesime proporzioni e va preceduto dalla dicitura "*Con la partecipazione di*" in caso di evento sostenuto anche economicamente dal Comune.

In caso di concessione di Patrocinio il logo del Comune deve essere inserito intero e va preceduto dalla dicitura "*Con il Patrocinio di*".

Tutto il materiale, prodotto secondo le indicazioni ed il layout fornito, va sottoposto alla preventiva autorizzazione dell'Ufficio Stampa o degli Uffici Turismo, Cultura e Sport, prima di essere stampato o divulgato.

Si specifica che: oltre ai consueti formati stampa di manifesti, locandine e volantini,

- Per il **ledwall**, i formati necessari da preparare a Vostra cura, sono i seguenti:

Ledwall Piazzale Genova : 880 x 240 pixel (formati .jpg, .png statici)

L'immagine per il *ledwall* dovrà contenere, oltre alla foto o colore di sfondo, solo le informazioni essenziali (titolo, luogo, data ed orario) ed essere realizzata in modo professionale ed accattivante, poichè sarà inserita senza ulteriori modifiche tra le slides che scorreranno in sequenza sul ledwall. Si dovrà tenere presente che la risoluzione del pannello luminoso non consente la lettura di caratteri piccoli e che, per ragioni di viabilità, nel ledwall di Piazzale Genova, la maggiore visibilità si avrà sulla parte destra del pannello. L'immagine non dovrà contenere una prevalenza del colore rosso o verde.

- Per **Instagram** è richiesto il classico formato 1:1
- Per **Facebook**, se si desidera la *aspect ratio*, è richiesto il formato 1,91:1 (1200x630 px)

Ricordandovi che, per una efficace promozione ed una corretta programmazione, è essenziale che le grafiche pervengano con congruo ed ampio anticipo rispetto alla manifestazione, Vi informiamo che, qualora il Vostro materiale non ci pervenga in tempo utile, non è possibile garantire la pubblicizzazione dell'evento.

La grafica dovrà seguire un format analogo a quello del materiale che trovate in calce a titolo esemplificativo

Il Carnevale dei piccoli
Parco Canessa Rapallo
dalle 15.30
alle 18.30

REAZIONE DI M&A GROUP

 www.comune.rapallo.ge.it  HELLORAPALLO
PEARL OF TIGULLIO

Rapallo dei fiori
Aprile/Maggio 2022

Concerti
L'uovo gigante
Laboratori
per bambini

 info@comune.rapallo.ge.it  HELLORAPALLO
PEARL OF TIGULLIO

Rapallo da leggere
Novembre 2021

Incontri,
Percorsi letterari,
Premio letterario
Donna scrittrice

 **Per informazioni:**
Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica
mail@comune.rapallo.ge.it - T. 0105 230 746

 HELLORAPALLO
PEARL OF TIGULLIO