

# PROGRAMMA CULTURALE E SPORTIVO

## Condizioni generali di partecipazione

### **IL SOGGETTO PROPONENTE provvederà a:**

1. assumere l'onere della direzione amministrativa e artistica dell'iniziativa provvedendo a propria cura e spese ai contratti artistici e/o sportivi (con relativi adempimenti fiscali e di legge), alle forniture tecniche (compresi service luci/audio/scena), ai contratti di energia elettrica e a quant'altro necessario, compreso l'ottenimento di licenze e autorizzazioni eventualmente prescritte;
2. intraprendere rapporti con i gestori delle sedi non comunali dell'iniziativa e al pagamento dell'eventuale costo di utilizzo;
3. predisporre a propria cura e spese, per quanto di propria competenza, i luoghi medesimi in modo che questi siano atti ad accogliere, nel rispetto delle norme vigenti in materia di pubblici spettacoli, le rappresentazioni e le manifestazioni in essi programmate;
4. comunicare il nominativo e il recapito telefonico mobile del Responsabile organizzativo presente in loco;
5. promuovere l'evento tramite la realizzazione, la stampa e la distribuzione di adeguato materiale pubblicitario (locandine, pieghevoli, programmi di sala, inviti alle autorità) utilizzando il kit grafico che sarà fornito dall'ufficio comunicazione del Comune. Bozza di detto materiale dovrà essere approvata dallo stesso prima della realizzazione dell'impianto definitivo e della relativa stampa e distribuzione. La versione definitiva del materiale, in formato digitale, dovrà essere inviato al Comune almeno 30 gg prima all'indirizzo e-mail [comunicazione@comune.malnate.va.it](mailto:comunicazione@comune.malnate.va.it) al fine di consentire agli operatori culturali la realizzazione del manifesto del programma generale.

### **Avrà altresì diritto a:**

6. pubblicizzare gli eventi sul sito internet del Comune [www.comune.malnate.va.it](http://www.comune.malnate.va.it) e negli spazi riservati all'Amministrazione Comunale, previo accordo con la stessa;
7. incassare i diritti derivanti dalla vendita di biglietti d'ingresso, ove previsti;
8. essere eventualmente esonerato dal pagamento della tassa di occupazione di suolo pubblico o dalla tariffa di occupazione di sale o strutture comunali interessate allo svolgimento degli eventi, qualora ne ricorrano i presupposti regolamentari.

### **IL COMUNE DI MALNATE provvederà a:**

1. individuare, d'intesa con il soggetto proponente, i luoghi di svolgimento degli eventi e le sedi alternative in caso di maltempo, emetterà i necessari provvedimenti per la chiusura delle aree pubbliche eventualmente interessate – ove necessario, assicurando che le stesse siano disponibili e in ordine in tempo utile per l'organizzazione degli eventi;
2. assumere a proprio carico, previo accordo con il proponente, la fornitura e la posa di strutture logistiche a carattere generale quali punti di corrente elettrica di gestione comunale, palchi comprensivi di certificazione di collaudo e corretto montaggio, sedie, transenne, tavoli sulla scorta della disponibilità accertata dall'UTC e con trasporto a carico del proponente. Detto materiale sarà reso disponibile in tempo utile per la predisposizione dell'area spettacolo;
3. realizzare un calendario generale che verrà pubblicizzato a mezzo di apposite locandine e/o pieghevoli, sul sito web del Comune, sui display luminosi lungo la viabilità cittadina. Sarà indetta apposita conferenza stampa di presentazione;
4. riconoscere al soggetto promotore un contributo a titolo di totale o parziale copertura delle spese per l'attività svolta secondo le disponibilità di bilancio. La liquidazione dello stesso avverrà dietro presentazione da parte del soggetto proponente di puntuale rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle singole iniziative. In caso di particolari situazioni, al fine di agevolare il regolare avvio organizzativo

dell'attività, potrà essere valutata dal Comune l'erogazione di un anticipo sino ad un massimo del 20% del totale della spesa preventivata. In tal caso il saldo sarà comunque liquidato a seguito di regolare conclusione dell'iniziativa.

PER ACCETTAZIONE :

Soggetto proponente .....

Rappresentante legale .....

Firma .....

Data .....