

**c.a. dr.ssa Cinzia Pennesi** Assessore alla Cultura **e p.c. dr.ssa Simona Gregori** Ufficio Segreteria

**Comune di Matelica**

Prot. 234

Ancona, lì 4 giugno ’18

**OGGETTO:** Richiesta contributo concerto De Andrè

**l’Associazione Marchigiana per le Attività Teatrali** (di seguito indicata **AMAT**), rappresentata dal suo Presidente pro tempore Gino Troli residente a San Benedetto del Tronto (AP) Via Madonna della Pietà 100;

**PREMESSO CHE**

- il Comune intende promuovere lo sviluppo e la qualificazione culturale della città, l’incremento delle opportunità culturali per i propri cittadini anche attraverso la promozione e la diffusione della cultura teatrale e dello spettacolo dal vivo;

- il Comune per tali finalità ha aderito all’AMAT;

- l’AMAT é lo strumento unitario degli Enti locali che considerano le attività teatrali un bene culturale di rilevante interesse sociale e ne promuovono lo sviluppo e la diffusione (art. 1 dello Statuto);

- l’AMAT, ai sensi degli art. 3 e 4 dello Statuto, ha istituzionalmente il compito di programmare la distribuzione su tutto il territorio regionale di spettacoli teatrali qualificati (prosa, danza, musica ecc.); di predisporre e programmare un progetto di attività teatrali in collaborazione con gli Enti locali; di programmare e gestire direttamente la realizzazione degli spettacoli dal vivo da effettuare in spazi idonei;

- l’AMAT recepisce le disposizioni dettate dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali;

- il Comune intende realizzare con AMAT il concerto di Cristiano De Andrè in programma giovedì 28 giugno al Teatro Piermarini di Matelica e preceduto da n. 4 giornate di prove in Teatro.

**RICHIEDE AL COMUNE DI MATELICA**

* di rendere disponibili gli spazi per gli spettacoli, le prove e i montaggi provvedendo ad acquisire ogni autorizzazione amministrativa necessaria;
* di provvedere alle spese relative:

o alla gestione dei luoghi eletti alle rappresentazioni;



* alle pulizie.

 di accordare all’AMAT un contributo di € 5.000,00 (contributo soggetto a ritenuta d’acconto del 4%) per il sostegno di attività aderenti allo scopo statutario e istituzionale dell’ente, così suddiviso:

* € 4.000,00 entro e non oltre il 20 giugno 2018;
* Saldo ad invio rendicontazione.

Nello specifico l’AMAT si occuperà di:

- Organizzare pernottamenti per n. 15 persone (numero da definire) per n. 5 giorni

- Organizzare vitto per n. 15 persone (numero da definire) per n. 5 giorni

- Provvedere ad eventuali imprevisti

AMAT inoltre gestirà biglietteria e incassi della serata, che girerà poi a Flexus Eventi al netto di:

- Iva

- Siae

- Bigliettazione (0,50 € a biglietto emesso)

- Spese tecniche e di attivazione dello spazio (apertura con elettricista di servizio, Vigili del fuoco, personale di sala e di biglietteria) per tutte le giornate di lavoro

AMAT coordinerà e manterrà il controllo di tutte le attività sopra elencate.

L'AMAT si impegna a stipulare e a rispettare gli impegni contrattuali con la compagnia secondo i programmi stabiliti. Resta inteso che copia deli contratto è a disposizione del Comune.

A richiesta del Comune l’AMAT si impegna a predisporre un rendiconto generale della manifestazione. Il risultato del rendiconto verrà regolato in aumento o in diminuzione dell’ultima rata a saldo.

**IL PRESIDENTE DELL'AMAT** Prof. Gino Troli



PER ACCETTAZIONE

**COMUNE DI MATELICA**



*Allegati: budget di previsione*

ALLEGATO “A”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATELICA - Cristiano De Andrè** |  |  |
| **Uscite** | **Netto** |  |
|  |  |  |
| Pernottamenti |  | ***€ 2.500,00*** |
| Pranzi |  | ***€ 700,00*** |
| Cene |  | ***€ 1.100,00*** |
| Varie |  | ***€ 700,00*** |
|  |  |  |
| **Totale Uscite** |  | ***€ 5.000,00*** |
|  |  |  |



**DISCIPLINARE PER LA COMUNICAZIONE COMUNI /AMAT**

**L’Amat promuove e sostiene tutte le attività di cui è titolare o partner attraverso i servizi di:**

**ufficio stampa, che si occupa di gestire e di trasmettere contenuti informativi inerenti all’attività anche istituzionale dell’Ente a quotidiani e periodici, agenzie di stampa, radio/tv, siti e portali internet-; della pianificazione delle azioni comunicative verso i media; della redazione di testi e contenuti editoriali destinati ai media o al pubblico; della gestione di interviste con artisti e con i vertici della struttura; della gestione di accrediti stampa agli spettacoli e alle altre iniziative; dei contenuti del sito internet Amat;**

**ufficio promozione, che si occupa di favorire e incentivare la partecipazione del pubblico con la gestione di iniziative destinate ad abbonati, spettatori e ai gruppi organizzati anche scolastici (quali mailing, agevolazioni, offerte d’acquisto, trasmissione di informazioni sms) e della la pianificazione della pubblicità e dei contenitori editoriali.**

**Le comunicazioni promosse dai Comuni – comunicati stampa, mailing, inviti...- riguardanti attività realizzate in collaborazione con l’Amat vanno concordate nei tempi, contenuti e modi di svolgimento con i servizi Amat indicati, al fine di evitare sovrapposizioni e assicurare migliore efficacia.**

**In ogni comunicazione deve essere riportata esplicitamente la collaborazione con l’Amat.**

**Conferenze stampa**

**Le conferenze stampa di presentazione dei cartelloni sono di norma organizzate e gestite dall’ufficio stampa dell’Amat.**

**Le conferenze stampa possono comunque essere convocate direttamente dagli uffici stampa dei Comuni o da loro incaricati**

**concordando tempi, modi e contenuti con quello dell’Amat al fine di**

**predisporre a tempo necessario materiali adeguati;**

**divulgare informazioni il più possibile aggiornate e dettagliate;**

**evitare sovrapposizioni;**

**organizzare miglior copertura delle notizie su scala regionale;**

**garantire la presenza istituzionale Amat (presidente, direttori, responsabili di progetti);**

**In tutti i materiali distribuiti in conferenza stampa dovrà essere indicata la contitolarità dell’iniziativa con Amat.**

**L’ufficio stampa dell’Amat va messo a conoscenza, in tempo utile a predisporre se necessario presenze o interventi, anche delle conferenze stampa che riguardano aspetti amministrativi o di politica culturale in cui si possa trattare anche delle attività in cui Amat è coinvolta o di cui è partner.**

**Azioni stampa**

**Tutte le azioni rivolte ai media (comunicati, presentazioni, interviste, conferenze etc.) su iniziative che coinvolgono l’associazione**

**devono essere concordate per tempi e contenuti con l’Amat, che predisporrà quanto necessario.**

**Pubblicazioni**

**Le pubblicazioni di sala e i materiali a stampa distribuiti per la stagione teatrale devono riportare esclusivamente contenuti (testi, logo e foto) forniti dall’ufficio stampa dell’Amat. Prima della stampa, le bozze delle pubblicazioni devono essere revisionate dagli addetti all’ufficio stampa Amat per l’aggiornamento ultimo delle informazioni e per correggere eventuali imprecisioni.**

**Presenza istituzionale Amat alle conferenze stampa**

**Presidenza e direzione Amat partecipano alle conferenze stampa e alle presentazioni mantenendo discrezionalità nella selezione a seconda degli impegni istituzionali e amministrativi. Qualora eventi concomitanti impediscano la loro presenza, l’Amat sarà comunque rappresentata da addetti o da delegati qualificati e autorizzati ad intervenire.**