NATALE A TRANI 2026

ALLEGATO A1 - FORMAT PROGETTUALE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- Il modulo va compilato e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto partecipante
- Le attività proposte dovranno svolgersi tra l'1 dicembre 2026 ed il 6 gennaio 2027.
- Le sezioni da 3 a 6 corrispondono ai criteri di valutazione con cui viene esaminata la proposta (indicati tra parentesi). Si rammenta che verranno valutate le progettualità che rispettano almeno 2 criteri.
- Per dubbi sulla compilazione: 0883.581304

1.1 REFERENTE

È il punto di contatto unico con il Comune di Trani per tutta la durata del progetto.

Nome e cognome	
Ruolo / qualifica	
Telefono fisso e cellulare	
E-mail	

2. IL PROGRAMMA

Numero di iniziative previste	
Titolo	

Data e luogo dell'evento	
Luogo	
Contribuzione richiesta	

2.1 Descrizione sintetica dell'iniziativa

Max. 1.500 caratteri. Il testo potrà essere usato per le attività di comunicazione.

3. DIFFUSIONE NEI QUARTIERI (CRITERIO 1)

Luogo	Quartiere	Centro / fuori centro	N. iniziative

Numero di quartieri coinvolti	
Numero di iniziative fuori dal centro	

4. Destinatari e attrattività (criterio 2)

4.1 Destinatari principali

☐ Residenti
☐ Famiglie
☐ Bambini e ragazzi
☐ Giovani
☐ Persone anziane
☐ Visitatori e turisti

☐ Pugliesi che rientrano per le festività

☐ Altro: _____

6.2 Attrattività e valorizzazione del territorio *Min. 700 caratteri. L'iniziativa proposta può motivare una visita o una permanenza in città? Quale patrimonio, tradizione, artigianato o luogo valorizza? Sono previste aperture straordinarie o itinerari?*

5. Continuità del calendario (criterio 3)

Indicare la/le giornata/e dell'iniziativa:

☐ Tutti i fine settimana del periodo

☐ 8 dicembre – Immacolata

☐ 24–26 dicembre

☐ 31 dicembre – 1 gennaio

☐ 6 gennaio – Epifania

☐ Unica Data

☐ Più date nel periodo

☐ Tutti i giorni dall'1 dicembre al 6 gennaio

☐ Tutti i giorni dal 6 dicembre al 6 gennaio

6. Gratuità e accessibilità (criterio 4 - BARRARE)

Iniziativa gratuita	
Iniziative a pagamento o su prenotazione (specificare)	
Eventuali biglietti o costi simbolici per il pubblico (€)	

Misure di accessibilità previste:

☐ Il luogo prescelto è senza barriere architettoniche
☐ Il luogo prescelto ha servizi igienici accessibili
☐ Interpretariato LIS o sottotitoli
☐ Materiali informativi accessibili dedicati all'evento (lingua semplice, caratteri grandi, ecc.)
☐ Informazioni in lingua inglese
☐ Posti riservati o accompagnamento per persone con disabilità
☐ Iniziative in orari adatti a famiglie e persone anziane
☐ Altro: _____

7. Comunicazione e identità visiva

Il proponente si impegna a:

☐ Inviare il calendario e i suoi aggiornamenti alla mail di contatto urp@comune.trani.bt.it in tempo utile per la promozione
☐ Fornire testi e immagini delle iniziative per i canali comunali e regionali
☐ Diffondere la campagna sui propri canali laddove esistenti

Materiali disponibili da inviare al Comune in fase di rendicontazione:

☐ Fotografie in alta risoluzione libere da diritti per la promozione
☐ Video

☐ Testi descrittivi delle iniziative

☐ Altro (indicare cosa)

7.1 Canali e strumenti di comunicazione a disposizione del soggetto proponente *Sito, social, newsletter, canali WhatsApp, affissioni, altro (specificare)*

8. Sicurezza e autorizzazioni

11.1 Misure di sicurezza e autorizzazioni previste *Max. 700 caratteri - Piani di sicurezza, autorizzazioni per spettacoli e occupazione di suolo pubblico, gestione dei flussi per gli eventi più grandi, eventuali criticità.*

9. Monitoraggio

Per la relazione conclusiva è necessario raccoglierà, per ciascuna iniziativa: attività e giornate realizzate, luoghi e quartieri coinvolti, partecipanti stimati, realtà locali coinvolte, misure di gratuità e accessibilità.

9.1 Metodo previsto per stimare i partecipanti *Ad esempio: biglietti o prenotazioni, conta agli ingressi, stima per superficie, conteggio a campione.*

Responsabile della raccolta dati (nome ed e-mail)	

13. DICHIARAZIONI E FIRMA

Il/la sottoscritto/a, in qualità di legale rappresentante p.t. del soggetto proponente, dichiara che:

- le informazioni contenute nel modulo e negli allegati sono veritiere;
- il soggetto proponente grantirà sicurezza e accessibilità delle iniziative e curerà gli affidamenti e gli altri atti necessari;
- il soggetto proponente presenterà rendicontazione anche economica delle attività svolte entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento;
- acconsente all'uso dei dati e materiali forniti per la comunicazione istituzionale degli Enti di progetto.

Luogo e data	
Firma del legale rappresentante p.t.	