Scheda evento: fattibilità e replica

Compila prima di comunicare l'iniziativa. Il modello organizza le decisioni e non sostituisce le verifiche richieste dal tipo di evento e dal luogo.

1. Pubblico e proposta

Nome di lavoro, data e fascia: _____

Pubblico, occasione e motivo concreto per partecipare: _____

Segnali disponibili e distinzione fra interesse e prenotazioni: _____

Proposta gastronomica, bevande, attività e durata prevista: _____

Alternativa senza evento nella stessa fascia: _____

2. Capacità e sequenza

Fase	Orario previsto	Risorsa o postazione critica	Responsabile	Prova effettuata
Allestimento	_____	_____	_____	_____
Accoglienza	_____	_____	_____	_____
Portate e interventi	_____	_____	_____	_____
Pagamento	_____	_____	_____	_____
Riassetto	_____	_____	_____	_____

Capienza sostenibile e motivo del limite: _____

Imprevisto principale e decisione alternativa praticabile: _____

3. Conto economico della prova

Per il confronto usa ricavi netti dell'IVA e costi su base coerente verificata con l'amministrazione. I prezzi rivolti al cliente devono essere espressi come importi finali. Non sommare IVA recuperabile ai costi; tratta il tuo caso contabile secondo la verifica effettiva.

Prezzo netto per partecipante P: _____ euro.

Costo variabile per partecipante V, incluse voci pertinenti: _____ euro.

Costi fissi aggiuntivi F (ospiti, attrezzature, comunicazione, lavoro extra): _____ euro.

Contributo alternativo A del servizio sostituito, dopo i suoi costi specifici evitabili: _____ euro.

Capacità C: _____ partecipanti.

Costi ulteriori a soglia, soglia e importo: _____

Contributo unitario M = P − V. Con M ≤ 0 non c'è una soglia raggiungibile con la formula successiva.

Partecipanti per coprire i soli costi aggiuntivi = arrotondamento per eccesso di F / M.

Partecipanti per eguagliare l'alternativa = arrotondamento per eccesso di (F + A) / M.

Differenza rispetto all'alternativa a N partecipanti = N × M − F − A, sottraendo anche i costi a soglia attivati. Non è utile netto. Verifica che N non superi C. Se alcuni costi cambiano con N, calcola ogni intervallo separatamente; non estrapolare la divisione oltre quell'intervallo.

Dato mancante non significa zero. Ricavi e costi vanno riconciliati prima del conto. Non contare la stessa ora di lavoro o lo stesso ingrediente in due voci. Arrotonda ai centesimi soltanto i risultati finali, e alle persone intere le soglie.

Caso simulato verificabile

P = 45 euro; V = 19 euro; M = 26 euro; F = 520 euro; A = 260 euro. Soglia dei costi aggiuntivi: 20 persone. Soglia per eguagliare l'alternativa: 30 persone.

Con C = 28, la seconda soglia non è servibile. Con C = 32 e N = 32, contributo evento = 312 euro; differenza rispetto all'alternativa = 52 euro. Se quei 32 coperti richiedono 100 euro ulteriori, la differenza diventa −48 euro. Sono scenari ipotetici, non risultati di un locale.

4. Verifiche e comunicazione

Area	Informazione da portare al referente	Referente / esito / data
Musica	Repertorio, ruolo della musica, esecuzione e registrazioni	_____
Requisiti locali	Spazi, attività, orari, persone; confronto con SUAP	_____
Cucina	Menù, ingredienti, richieste da verificare, preparazioni	_____
Accessi e sala	Percorsi, configurazione, dotazioni e assistenza	_____
Prenotazioni	Modalità, conferme, variazioni e condizioni applicabili	_____
Comunicazione	Data, contenuto, inclusioni, prezzo finale e contatto reale	_____

Data della decisione di svolgimento e impegni già assunti: _____

5. Decisione dopo la prova

Partecipanti effettivi / ricavi netti / costi variabili / costi aggiuntivi: _____

Confronto con l'alternativa e incertezza della stima: _____

Tempi, rinforzi non previsti, sprechi e richieste ricorrenti: _____

Criterio economico scelto prima della prova: _____

Criterio operativo scelto prima della prova: _____

Esito: replicare / modificare / fermare. Ragione e modifica concreta: _____

Responsabile e data di riesame: _____