

PEC: comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it

OGGETTO: Richiesta PRENOTAZIONE SPAZI PUBBLICI in OCCASIONE del PALIO DI SAN DONATO (da presentare ENTRO il 31.03.2023). XXII edizione: 18, 19 e 20 AGOSTO 2023.

Il/La sottoscritto/a

(C.F.)

nato/a a il

e residente a

in Via/P.zza n.,

in qualità di (mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

Legale Rappresentante Presidente Titolare Gestore Altro (specificare)

dell'azienda/Associazione

(C.F. /P.IVA

con sede a

in Via/P.zza n.,

con la presente

CHIEDE

- di **PARTECIPARE** alla **XXII Edizione** del **PALIO DI SAN DONATO** prevista il **18, 19 e 20 AGOSTO 2023**

contestualmente

- di **PRENOTARE** l'UTILIZZO degli spazi pubblici

in Via/P.zza n.,
specificare la corretta posizione attraverso ulteriori indicazioni, eventuali altre coordinate di riferimento per identificare il sito (ad es. insegne, vetrate di un p.e. o di un negozio, da numero civico a numero civico, etc.)

per la posa di: (mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

chioschi tavoli panche banchi per mercato allestimenti scenografici vari strutture divisorie strutture per stoccaggio altro (specificare)

occupando una superficie di (lunghezza) metri per (larghezza) metri per un totale di mq

nel periodo dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)
(indicare il **periodo di effettiva occupazione** – comprendendo anche i giorni necessari per l'allestimento e lo smontaggio delle strutture)

Scopo dell'occupazione: (mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

- somministrazione alimenti e bevande
- commercio
- allestimenti scenografici e ambientazioni tematiche

DICHIARA

- o Che gli allestimenti saranno conformi alla tipologia del periodo storico interessato dalla manifestazione;
- o Che in caso di parere favorevole espresso dalla commissione *ad hoc*, s'impegnerà a presentare l'apposita domanda conforme alle indicazioni prescritte;

DICHIARA, inoltre

- o Di aver preso visione delle prescrizioni generali per l'allestimento di ambientazioni medievali in occasione del Palio di San Donato;
- o Di avere preso visione delle **tariffe anno 2023** del canone patrimoniale per utilizzo degli spazi pubblici in occasione del PALIO DI SAN DONATO (*Approvate dall'Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli con **Delibera di Giunta n. 149/2022***);
- o **Di impegnarsi, in caso di accoglimento della domanda, alla realizzazione di un allestimento conforme alle caratteristiche indicate nella scheda tecnica allegata e alle eventuali prescrizioni indicate dalla stessa commissione ad hoc;**
- o Di prendere atto che deve provvedere autonomamente alla fornitura elettrica ed idrica di cui necessita per il proprio allestimento, sostenendo direttamente tutti gli oneri amministrativi, tecnici ed economici relativi (attivazione di utenza temporanea, collegamenti, costi per i consumi etc);
- o DI AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALLEGATA ALLA PRESENTE

e **ALLEGA**, quindi, alla presente:

- **(allegato obbligatorio)** copia dell'**elenco prescrizioni generali** per l'allestimento di ambientazioni medievali in occasione del Palio di San Donato, **debitamente sottoscritto per accettazione;**
- **(allegato obbligatorio)** **SCHEDA TECNICA** opportunamente **compilata in ogni sua parte**, relativa all'allestimento che si intende realizzare;
- **(allegato obbligatorio)** **disegni, fotografie, descrizione accurata degli allestimenti e dell'oggettistica che verrà esposta al pubblico;**
- **SCHEDA EVENTI (allegato obbligatorio)** nel caso s'intenda proporre e realizzare in occasione della manifestazione appuntamenti/iniziativa/eventi particolari ad integrazione della programmazione generale: *ad es. animazione di musicisti, giullari, laboratori, mostre, tornei* **COMPENSIVA DI LUOGO DELL'INIZIATIVA, DATA E ORARIO DELLO STESSO**
- **Copia documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità (allegato obbligatorio)**

altro (*qualsiasi altra documentazione utile ai fini dell'esame della richiesta*)

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni

Recapito e-mail:

PEC:

Distinti saluti. **Data**

Firma

PALIO DI SAN DONATO

ELENCO PRESCRIZIONI per l'allestimento di ambientazioni medievali

in occasione del Palio di San Donato 2023

rivolto agli ESERCENTI di LOCALI PUBBLICI ed a TUTTI GLI INTERESSATI

DISPOSIZIONI INDEROGABILI:

I **banchi** (termine per indicare anche il c.d. 'chiosco') dovranno essere tassativamente realizzati con i seguenti materiali:

- legno naturale; se viene usato legno con lavorazione non tradizionale (pannelli stratificati, travi lamellari &c.), le parti visibili che denunciano la vera natura del materiale devono essere opportunamente occultate con elementi vegetali, tessuti, canne, ulteriori elementi lignei &c. (sulle tipologie ammesse di questi materiali si veda in seguito);
- canna dolce (palustre, **no bambù**) anche in pannelli (reperibili in qualunque magazzino per l'edilizia);
- tessuti in canapa, lino, lana (n.b.: la juta dall'edizione 2010 non è più ammessa, se non opportunamente 'bianchizzata' – smorzando di molto il colore pur non arrivando al bianco neve - con candeggina o zolfo o altro);
- elementi vegetali - ovviamente di specie autoctone: per es. edera, alloro, carpino, oppure frasche di quercia, castagno, pioppo &c. - o pelli potranno essere utilizzati per nascondere eventuali elementi non conformi ed approvati dalla commissione quale deroga; gli stessi elementi vegetali potranno essere anche usati per abbellire i banchi.
- le teste delle viti non potranno essere visibili ma dovranno venir occultate coprendole con un tassello ligneo, con borchie, stucco scuro, legacci in corda di canapa o tessuto &c.
- banchi, tavoli, panche e qualsiasi altro arredo dovranno essere privi di spigoli vivi, chiodi o viti sporgenti, elementi appuntiti o affilati, schegge.

NON SONO AMMESSI i tavoli e le panche "tipo sagra"

Gli **ombrelloni non potranno essere visibili**: le strutture grandi non spostabili dovranno essere mascherate rendendole simili ad una tenda e/o padiglioni (facendo scendere del tessuto dai quattro spigoli fino a terra e mascherando, con tessuto o elementi vegetali, il sostegno centrale), mentre le altre (spostabili) dovranno essere dislocate al di fuori dell'area della manifestazione.

Eventuali spazi all'aperto con **elementi non conformi** (quali distributori di bevande, frigoriferi e congelatori, casse e contenitori dei rifiuti, panchine &c.) o **posti di stoccaggio**, dovranno essere schermati con materiali conformi quali palizzate, pareti lignee, canna palustre, scorze di segheria, stoffe, &c.

Non sono ammesse strutture di tipo mobile (furgoni), comprese quelle organizzate su mezzi meccanici, adibite alla vendita/somministrazione di alimenti e bevande.

L'utilizzo di strutture prefabbricate seriali tipo c.d. "casette" sono tollerate **a condizione – tassativa** - di proporre uno scrupoloso occultamento di tutti gli elementi non conformi (tetto, eventuali montanti aperture, viti, pannelli stratificati etc) e, contemporaneamente, di abbellire la costruzione arricchendola con decorazioni (elementi vegetali, tessuti, borchie, ulteriori elementi lignei etc) che, oltre ad attenuare esteticamente la connotazione seriale del prodotto, caratterizzi l'insieme conferendogli un aspetto originale, peculiare e consono all'epoca rievocata.

Deve essere evitata ogni tipo di **illuminazione** artificiale e, nel caso in cui debba obbligatoriamente esserci, deve essere opportunamente mascherata, per esempio chiudendo con 'carta-pergamena' o tessuto bianco i vuoti delle lanterne se dotate di lampadine; le fiaccole realizzate in bambù con contenitore di combustibile liquido, se indispensabili, dovranno almeno essere tinteggiate con colore scuro (nero, grigio ferro, &c.).

La **somministrazione di alimenti e bevande** all'esterno dei pubblici esercizi dovrà obbligatoriamente prevedere menù medievali (sia pietanze che bevande) o comunque con generi alimentari e bevande già presenti in Europa entro il XV secolo (per es. **non sono ammessi**: carne di tacchino, mais, patate, pomodori, peperoni, cioccolata, caffè &c.).

Per quanto riguarda le **stoviglie**: i bicchieri di plastica devono essere di colore marrone, simili al coccio, le posate devono essere di legno e i piatti in cartone tipo coccio o ceramica color marrone.

Il personale obbligatoriamente deve indossare un **costume** di epoca medievale.

mod DOM_partecip_PRENOTAZ_uso_spazi_PUBBLICI_Palio2023

E' obbligatorio proporre **musica** attinente al periodo in questione scegliendo esecuzioni filologiche e non modernizzate nel contenuto, nello strumentario e nella prassi esecutiva (comunemente reperibili sul mercato).

Verrà fissato un **orario di carico e scarico delle merci** (bevande e quant'altro) che dovrà essere rigorosamente rispettato al fine di non intralciare le ambientazioni, i cortei, &c.

Sicurezza: nello spirito di un'ottimale riuscita della manifestazione è richiesta l'osservanza delle basilari norme di sicurezza previste per manifestazioni ove c'è presenza di pubblico per questi punti essenziali:

- a. regolarità degli impianti elettrici, che dovrà essere dimostrata con la consegna del relativo certificato redatto da tecnico abilitato;
- b. regolarità degli impianti di stoccaggio e distribuzione dei gas combustibili;
- c. presenza di presidi antincendio omologati (estintori, secchi di sabbia, materiali &c.);
- d. corretta disposizione di luci di emergenza ove necessarie;
- e. collaborazione continua con le persone incaricate della gestione della sicurezza in genere;
- f. assunzione di responsabilità sull'idoneità statica di eventuali strutture realizzate sul posto;
- g. garantire gli spazi necessari per l'accesso dei mezzi di soccorso (V.V.F., pronto soccorso, forze dell'ordine, protezione civile);

Pur mantenendo un giusto equilibrio con le prescritte esigenze di tipo storico si ricorda di installare **tessuti aventi i requisiti di reazione al fuoco** previsti dalle normative vigenti e comunque di prestare attenzione al loro posizionamento (non a contatto o troppo vicini a fiamme libere, lampadine, piastre di cottura &c.).

In considerazione degli obblighi correlati all'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza antincendio e delle problematiche correlate all'emergenza idrica registrata negli ultimi anni, l'eventuale utilizzo di paglia e fieno nell'ambito degli allestimenti dovrà essere limitata ad effettiva necessità (es. presenza animali) e, comunque, preventivamente autorizzata a seguito di valutazione da parte del responsabile della sicurezza.

Eventi/animazione: in considerazione della necessità di tutelare la sicurezza di tutte le persone che partecipano a diverso titolo all'evento (pubblico, rievocatori, artisti, personale vario etc), dell'esigenza di garantire il coordinamento della complessa programmazione (sia artistica che tecnico-logistica) dell'intera manifestazione, nonché lo spirito rievocativo che caratterizza il Palio, si specifica che:

- o le attività di animazione e gli spettacoli devono essere tutti precedentemente concordati e definiti con la Direzione Artistica Generale;
- o è perentorio rispettare tutte le indicazioni date dalla Direzione Artistica Generale (*d'ora innanzi indicata con l'acronimo DAG*), comprese, durante lo svolgimento della manifestazione, le eventuali richieste della DAG e della sua equipe di spostarsi e/o terminare l'animazione;
- o è severamente vietato l'utilizzo di fuochi artificiali e/o palchi per i quali non siano stati rilasciati i titoli autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- o i gruppi di fuoco devono essere provvisti di sistema di spegnimento autonomo (non soffio, ma attrezzatura adeguata);
- o dev'essere accuratamente evitato l'uso di maschere rinascimentali e, in generale, di costumi o maschere fuori contesto storico;
- o la proposta iniziale viene presentata alla DAG con la quale verranno definite e concordate la fattibilità e le modalità di svolgimento (luoghi, orari, etc);
- o la proposta così come concordata e definita con la DAG verrà inserita nel calendario della manifestazione e verrà svolta nel rispetto degli orari e luoghi indicati e delle indicazioni specifiche fornite dal regista e suoi assistenti durante il Palio;
- o **la responsabilità anche in caso di infortuni e/o danni verso terzi (persone e cose) avvenuti durante lo svolgimento dell'animazione/spettacolo/gara è a carico del soggetto proponente l'attività;**
- o **oneri economici e/o logistici per l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività proposta sono a carico del soggetto proponente.**

FIRMA per presa visione e completa accettazione
dell'elenco prescrizioni generali per l'allestimento di ambientazioni medievali
in occasione del Palio di San Donato 2023

PALIO DI SAN DONATO ed. 2023
SCHEMA TECNICA
relativa all'allestimento che si intende realizzare

richiedente:
(specificare eventualmente se Associazione/azienda)

Scopo dell'occupazione: (mettere una "X" sulla casella in corrispondenza della voce che interessa):

- somministrazione alimenti e bevande
- commercio
- allestimenti scenografici e ambientazioni tematiche

luogo:

via, piazza,

riferimenti (n. civico; insegne, altro)

metri quadrati richiesti: dimensioni:
(indicare mt lunghezza x mt larghezza)

PIANTINA (ALLEGATO OBBLIGATORIO)

allegare una piantina o una planimetria con indicazioni e riferimenti precisi dai quali desumere le dimensioni degli spazi che si intende occupare.

Le misure devono essere espressamente indicate.

La piantina dovrà indicare tutti gli spazi utilizzati: chioschi, depositi di stoccaggio, etc

DESCRIZIONE SOMMARIA DELL' ALLESTIMENTO NEL SUO INSIEME:

(Cosa si intende allestire: ad es. una taverna, un banco da mercato, un'ambientazione scenografica/didattica particolare – in tal caso specificare la tematica)

ATTENZIONE! nel caso in cui la richiesta di prenotazione interessi ampi spazi con diversa destinazione d'uso, è necessario procedere specificando le singole aree e i diversi allestimenti: ad es. negli spazi di piazza XY è prevista la taverna con panche e tavoli, nella via XX i banchi del mercato per la vendita di una determinata tipologia di merce, nella piazzetta ZXY un piccolo ristoro, nella via YY la ricostruzione del laboratorio dell'orafo...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEZIONE RISERVATA ESCLUSIVAMENTE PER prenotazioni aree che prevedono RICHIESTE DI SPAZI OVE INSISTONO ABITUALMENTE OMBRELLONI, TAVOLINI, SEDIE etc di attività di pubblici esercizi:

(Compilare con cura prestando particolare attenzione ai campi evidenziati in giallo)

Il Richiedente
(specificare eventualmente Associazione/azienda)

mettere una "X" sulla casella in corrispondenza della voce che interessa:

è titolare dell'autorizzazione di occupazione suolo pubblico temporanea/permanente rilasciata dal Comune (n.b. **sospesa per la settimana del Palio**) ove insistono ombrelloni, tavolini, sedie etc di attività di pubblico esercizio;

ha acquisito il *sotto riportato* nulla-osta all'utilizzo di detti spazi in occasione del PALIO da parte titolare del titolo autorizzativo temporaneo/annuale rilasciato dal Comune (n.b. *sospeso per la settimana del Palio*) ove insistono ombrelloni, tavolini, sedie etc di attività di p.e.:

NULLA-OSTA UTILIZZO SPAZIO (compilazione a cura del titolare del titolo autorizzativo)

il Titolare (nome e cognome) _____

dell'autorizzazione all'occupazione suolo pubblico temporanea/permanente n. _____ del gg/mm/aaaa
rilasciata dal Comune di Cividale del Friuli per gli spazi siti in via/viale /piazza:

comunica il NULLA-OSTA all'utilizzo degli spazi suindicati

da parte del sig. (nome cognome) _____

In qualità di Presidente/L.R. dell'Associazione/azienda/altro

Il quale si fa garante del totale rispetto delle normative ed indicazioni sulla sicurezza degli impianti ed incolumità delle persone ad ogni titolo presenti nell'area.

In occasione del Palio di San Donato anno _____

DATA _____

FIRMA* _____

**allegare copia di un documento in corso di validità* del firmatario*

E si IMPEGNA in caso di presenza di:

mettere una "X" sulla casella in corrispondenza della situazione e della soluzione che intende adottare):

OMBRELLONI e gazebi: (mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

dislocarli all'esterno dell'area della manifestazione;

(per le strutture inamovibili) mascherarli rendendoli simili ad una tenda e/o padiglioni (facendo scendere del tessuto dai quattro spigoli fino a terra e mascherando, con tessuto o elementi vegetali, il sostegno centrale);

Sedie e tavolini esterni: rimuoverli e dislocarli all'esterno dell'area della manifestazione entro venerdì mattina;

DATA _____

FIRMA 

Sezione I)

STRUTTURE USATE PER GLI ALLESTIMENTI E CARATTERISTICHE DEI

MATERIALI: (in questa sezione si specifica se è previsto l'uso di banchi - termine per indicare anche il c.d. 'chiosco' -, tavole, panche, palizzate, tende, etc. con una loro breve descrizione che specifichi la forma, la tipologia del legname, dei tessuti, i colori etc.; se strutture in acciaio come occultare le parti, come coprire viti etc...)

N.B. Si specifica che ciascun allestitore dovrà provvedere AUTONOMAMENTE alla fornitura elettrica di cui necessita per il proprio allestimento, sostenendo direttamente tutti gli oneri amministrativi, tecnici ed economici relativi (attivazione di utenza temporanea, collegamenti, costi per i consumi etc). Ciascun allestitore dovrà inoltre garantire l'osservanza di tutti i punti indicati alla voce "Sicurezza" inserita nell' ELENCO PRESCRIZIONI per l'allestimento di ambientazioni medievali in occasione del Palio di San Donato (p. 4 della domanda di prenotazione).

(Compilare con cura prestando particolare attenzione ai campi evidenziati in giallo)

I.1 Per attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico:

Sono previste le seguenti tipologie di elementi/strutture: **Allegare foto o disegno (obbligatorio)**

TAVERNA: prevede (mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa e indicare le misure di lunghezza x larghezza alla voce dimensioni):

- BANCHI per taverna (c.d. chiosco) - si intende la struttura dedicata al servizio al pubblico comprensiva dell'area di preparazione alimenti: dimensioni _____
- CASSA per misuratore fiscale (se separata dal resto del c.d. chiosco)
- Tavoli per gli avventori n. _____ dimensioni _____
- Panche per gli avventori n. _____ dimensioni _____
- Palizzate divisorie
- SPAZI per deposito/stoccaggio magazzino dimensioni _____
(se previsti in zone attigue al chiosco)

All'interno dell'allestimento sono previste strutture temporanee/ rimovibili:
(mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

- con impianto elettrico temporaneo;
- con impianti di cottura utilizzando gas G.P.L. ;

E' previsto: (mettere una "X" sulla casella se ricorre il caso): allacciamento idrico

Breve descrizione

Specificare tipologia **materiale usato e attrezzature che verranno installate** (specie se presenti nell'area a contatto con il pubblico ad es. griglie, frighi, spinatrici, misuratori fiscali, etc) e indicare le **modalità occultamento degli elementi non conformi**, oppure, di decorazione ornamentale specificando materiali usati (indicazione tessuti, colori, elementi vegetali, etc)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I.2 Per attività di commercio:

Sono previste le seguenti tipologie di elementi/strutture: **Allegare foto o disegno (obbligatorio)**

(mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa):

- BANCHI per mercato comprensiva dell'area di stoccaggio/magazzino
- Altro: (specificare)

E' previsto: **(mettere una "X" sulla casella se ricorre il caso):** impianto elettrico temporaneo;

Breve descrizione

*Specificare tipologia **materiale usato e attrezzature che verranno installate** (specie se presenti nell'area a contatto con il pubblico ad es. misuratori fiscali, etc) e indicare le **modalità occultamento degli elementi non conformi**, oppure, di decorazione ornamentale specificando materiali usati (indicazione tessuti, colori, elementi vegetali, etc)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I.3 Per allestimenti scenografici, ambientazioni tematiche, dove non viene effettuata attività a scopo di lucro

(ATTENZIONE per eventuali attività didattiche e giochi da proporre compilare la SCHEDA EVENTO)

E' previsto: **(mettere una "X" sulla casella se ricorre il caso):** impianto elettrico temporaneo;

Sono previste le seguenti tipologie di elementi/strutture: **Allegare foto o disegno (obbligatorio)**

Elenco e Breve descrizione

Specificare tipologia materiale usati e attrezzature che verranno installate (specie se a contatto con il pubblico) Indicare le **modalità occultamento degli elementi non conformi, oppure, di decorazione ornamentale specificando materiali usati (indicazione tessuti, colori, elementi vegetali, etc)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sezione II) OGGETTISTICA:

(in questa sezione si specificano la tipologie e le caratteristiche dell'oggettistica che caratterizzerà l'allestimento: ad es. nel caso di una taverna questa sarà costituita da posate, piatti, tazze, bicchieri, vassoi etc, nel caso di un banco di mercato sarà il prodotto destinato alla vendita, nel caso di un allestimento didattico/scenografico questa varierà a seconda della tematica. Nel caso specifico del banco per il commercio, l'oggettistica da porre in vendita risulta determinante pertanto è necessario allegare o **trasmettere anticipatamente via mail le immagini dei prodotti e l'elenco degli espositori**. Nel caso di ambientazioni ludiche senza scopo di lucro inserire la descrizione dei giochi che si intende proporre)

(Compilare le voci di pertinenza con particolare attenzione ai campi evidenziati in giallo)

II.1 Per attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico

TAVERNA (mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

Stoviglie per il pubblico (mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

Piatti materiale colore

Bicchieri materiale colore

Caraffe materiale colore

Posate materiale colore

altro (specificare)

materiale colore

II.2 Per attività di commercio:

In casi di presenza di più banchi compilare per singolo espositore

Espositore n. 1 **Allegare foto o disegno dell'oggettistica proposta alla vendita (obbligatorio)**

Nome o Tipologia Prodotto

Descrizione prodotto destinato alla vendita ed esposizione al pubblico e materiali del prodotto

.....
.....
.....

Espositore n. 2 **Allegare foto o disegno dell'oggettistica proposta alla vendita (obbligatorio)**

Nome o Tipologia Prodotto

Descrizione prodotto destinato alla vendita ed esposizione al pubblico e materiali del prodotto

.....
.....
.....

Espositore n. 3 **Allegare foto o disegno dell'oggettistica proposta alla vendita (obbligatorio)**

Nome o Tipologia Prodotto

Descrizione prodotto destinato alla vendita ed esposizione al pubblico e materiali del prodotto

.....
.....
.....

Espositore n. 4 **Allegare foto o disegno dell'oggettistica proposta alla vendita (obbligatorio)**

Nome o Tipologia Prodotto

Descrizione prodotto destinato alla vendita ed esposizione al pubblico e materiali del prodotto

.....
.....
.....

Espositore n. 5 **Allegare foto o disegno dell'oggettistica proposta alla vendita (obbligatorio)**

Nome o Tipologia Prodotto

Descrizione prodotto destinato alla vendita ed esposizione al pubblico e materiali del prodotto

.....
.....
.....

Espositore n. 6 **Allegare foto o disegno dell'oggettistica proposta alla vendita (obbligatorio)**

Nome o Tipologia Prodotto

Descrizione prodotto destinato alla vendita ed esposizione al pubblico e materiali del prodotto

.....
.....
.....

Espositore n. 7 **Allegare foto o disegno dell'oggettistica proposta alla vendita (obbligatorio)**

Nome o Tipologia Prodotto

Descrizione prodotto destinato alla vendita ed esposizione al pubblico e materiali del prodotto

.....
.....
.....

II.3 Per allestimenti scenografici, ambientazioni tematiche, dove non viene effettuata attività a scopo di lucro

Allegare foto o disegno (obbligatorio)

Elenco e Breve descrizione

Descrizione oggetti che verranno esposti al pubblico e caratteristiche dei materiali dell'oggettistica, (ATTENZIONE per eventuali attività didattiche e giochi da proporre compilare la SCHEDA EVENTO)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sezione III)

MENU'

(obbligatorio per tutte le richieste che prevedono la somministrazione di alimenti e bevande)

(in questa sezione si specificano i cibi e le bevande che si intendono somministrare)

(Compilare con particolare attenzione ai campi evidenziati in giallo)

mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa

PIETANZE

Specificare ingredienti principali (ad es. se la pietanza è "arrosto" specificare in questa casella che trattasi di "carne di vitello" oppure "di maiale"; se la pietanza è **frico** specificare che **non verranno usate le patate**, ma che trattasi di "frico di mele", "di zucca", se la pietanza è **polenta** specificare che **non sarà di mais**, ma di grano saraceno, etc...)

Considerato il periodo in cui è ambientato il Palio di San Donato non sono comunque ammessi i seguenti ingredienti: patate, fagioli, cacao, caffè (consentito all'interno dei pubblici esercizi solo fino alle ore 12.00), vaniglia, pomodori, peperoni e mais.

Nome o Tipologia Pietanza

Ingrediente principale

Nome o Tipologia Pietanza

Ingrediente principale

Nome o Tipologia Pietanza

Ingrediente principale

Nome o Tipologia Pietanza

Ingrediente principale

Nome o Tipologia Pietanza

Ingrediente principale

BEVANDE (selezionare mettere una "X" sulla casella corrispondente alla voce che interessa)

ACQUA

VINO

BIRRA

SUCCO di FRUTTA (specificare))

PIARSOLADE

ALTRO (specificare))

SEZIONE IV) ALTRO

(inserire la descrizione di ulteriori aspetti dell'allestimento che si intende mettere in evidenza: ad es. l'uso di particolari torce o candele, elementi vegetali che potranno essere usati per abbellire i banchi, come coprire scritte o illuminazione non conforme all'epoca, etc.)

Palio di San Donato 2023 – PROPOSTA EVENTI/ANIMAZIONE

(compilare una scheda per ogni singolo evento che si intende proporre e realizzare: torneo, gara, mostra, laboratorio didattico, giochi, concerto, animazione ecc.)

Il sottoscritto

(indicare cognome e nome)

in qualità di Legale Rappresentante del **sogetto proponente e responsabile dell'Evento:**

.....
(indicare Associazione, azienda, etc)

Cellulare **mail o PEC**

Preso atto che:

- o le attività di animazione e gli spettacoli devono essere tutti precedentemente concordati e definiti con la Direzione Artistica Generale;
- o è perentorio rispettare tutte le indicazioni date dalla Direzione Artistica Generale (*d'ora innanzi indicata con l'acronimo DAG*), comprese, durante lo svolgimento della manifestazione, le eventuali richieste della DAG e della sua equipe di spostarsi e/o terminare l'animazione;
- o è severamente vietato l'utilizzo di fuochi artificiali e/o palchi per i quali non siano stati rilasciati i titoli autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- o i gruppi di fuoco devono essere provvisti di sistema di spegnimento autonomo (non soffio, ma attrezzatura adeguata);
- o dev'essere accuratamente evitato l'uso di maschere rinascimentali e, in generale, di costumi o maschere fuori contesto storico;

Dato atto che:

- la proposta iniziale viene presentata alla DAG con la quale verranno definite e concordate la fattibilità e le modalità di svolgimento (luoghi, orari, etc);
- la proposta così come concordata e definita con la DAG verrà inserita nel calendario della manifestazione e verrà svolta nel rispetto degli orari e luoghi indicati e delle indicazioni specifiche fornite dal regista e suoi assistenti durante il Palio;
- **la responsabilità anche in caso di infortuni e/o danni verso terzi (persone e cose) avvenuti durante lo svolgimento dell'animazione/spettacolo/gara è a carico del sogetto proponente l'attività;**
- **oneri economici e/o logistici per l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività proposta sono a carico del sogetto proponente;**

PROPONE

Titolo dell'attività.....

(nome dell'evento /attività animazione /artista da inserire nel programma generale)

Brevissima descrizione dell'attività con indicazione di tipologia (*es spettacolo musicale, di giocolieri, sputafuoco, tornei, gare, giochi, laboratori didattici, mostra, concerti etc.*), **orario, luogo proposti:**

(es. sabato 19 agosto in Piazza San Francesco, spettacolo musicale con gruppo "tamburi di Cividale")

.....
.....
Note particolari e allegati (*si prega di allegare il progetto che illustri e spieghi nel dettagliato l'attività proposta, indicando le caratteristiche relative all'organizzazione e alle eventuali scenografie, costumi, musiche, testi e coreografie che si intendono utilizzare o realizzare*).....
.....
.....

Data e firma del Responsabile

SI AVVISA che l'Amministrazione Comunale potrebbe riservarsi di valutare e, eventualmente, sostenere, su specifica ed esplicita richiesta da parte del sogetto proponente, parte degli oneri economici e/o logistici correlati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività proposta.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

AREA: UO CULTURA, POLITICHE COMUNITARIE, RELAZIONI ESTERNE, SPORT, TURISMO, EVENTI, UNESCO

A norma dell'articolo 13 del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dal Titolare del Trattamento, come qui descritte.

Titolare del trattamento
COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI – U.O. CULTURA, POLITICHE COMUNITARIE, RELAZIONI ESTERNE, SPORT, TURISMO, EVENTI, UNESCO
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Vedi sezione privacy sito web istituzionale o sito web www.garanteprivacy.it

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei Procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none"> attività amministrative istruttorie inerenti l'adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento, particolare <p>AI SENSI DELLA LEGGE / REGOLAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.
<ul style="list-style-type: none"> Eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13 gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso Gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. 	<ul style="list-style-type: none"> (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

I Suoi dati personali potranno essere inoltre comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali:

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati.	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Società di servizi, Società pubbliche (partecipate, in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, erogare il servizio.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento	Informazioni presso il DPO.

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) 5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente) 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
- Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.) - Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.). - Informazioni presso il DPO.

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.