

Alla c.a. del Sindaco del Comune di Forlimpopoli
Piazza Fratti, 2
47034 Forlimpopoli

e p.c. Ufficio Tecnico
- Geom. Antonella Maldini
- Geom. Marco Zanetti
Ufficio Attività Produttive
Sede Municipale

FESTA ARTUSIANA – XXIV edizione (dal 1° al 9 agosto 2020)

**OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DI
SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, DA ESERCITARSI NELL'AMBITO
DELLA FESTA ARTUSIANA DA PARTE DI ATTIVITÀ COMMERCIALI e
ASSOCIAZIONI NON DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI**

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente a _____

Via _____ n. _____ Tel./Fax. _____

e.mail : _____

in qualità di (compilare la parte interessata):

- **Ditta individuale** denominata

_____ con sede in Via _____ Città _____ Cap. _____

- **Legale rappresentante della società**

_____ con sede in Via _____ Città _____ Cap. _____

- **Presidente o Legale rappresentante dell'Ente/Associazione**

_____ con sede in Via _____ Città _____ Cap. _____

IBAN (per la restituzione della cauzione) _____

P.IVA e/o Codice Fiscale _____

Codice identificativo univoco (per emissione fattura elettronica) _____

Posta elettronica (**PEC**): _____

INOLTRA RICHIESTA DI ADESIONE ALLA FESTA ARTUSIANA

e DICHIARA:

- di attenersi rigorosamente alle Norme Obbligatorie e alle Linee Guida per la ristorazione (approvate da atto di G.C. nella seduta 01/07/2020) unitamente ad elenco delle prescrizioni per la sicurezza di impianti ed allestimenti (fornito da U.T.C.) che con la presente accetta;
- di esercitare somministrazione di bevande e alimenti esclusivamente ai tavoli; di essere a conoscenza delle "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19" emanate a livello nazionale e regionale, relative in particolare all'attività di ristorazione.

e SI IMPEGNA:

- a dare riscontro alle richieste dell'Amministrazione Comunale e a trasmettere la documentazione necessaria nei tempi indicati;
- a rispettare tutte le disposizioni nazionali/regionali anti Covid-19. E a proporre le azioni precauzionali (es: sistema di prenotazione telefonica e/o on-line), al fine di evitare assembramenti in particolare nella fase di ingresso al locale.

Cosciente che il mancato rispetto di quanto sopra indicato comporta sanzioni ed eventualmente l'esclusione dalla partecipazione alla Festa.

Il sottoscritto dichiara, altresì:

- di non essere in stato di morosità verso l'Amministrazione Comunale;
- di rispettare le norme fiscali legate alla propria struttura giuridica;
- essere informato del fatto che, ai sensi dell'Ordinanza Sindacale n. 51 del 03/06/2010, è assolutamente vietato, pena la sanzione amministrativa di € 50,00 nel minimo ed € 500,00 nel massimo, l'utilizzo di stoviglie di plastica monouso durante le feste paesane e pertanto sarà necessario munirsi per tempo di stoviglie, bicchieri e posateria in materiale compostabile, ovvero che rispettino le Norme di riferimento UNI EN 13432:2002 e/o UNI EN14995:2007; una volta utilizzate dovranno essere gettate nella frazione organica (BIDONE MARRONE);
- di essere responsabile per tutti i danni a cose e/o persone causati a seguito del montaggio, smontaggio ed esercizio dell'attività, e si impegna a provvedere al risarcimento del danno e a effettuare i necessari ripristini. Nello svolgimento dell'attività il sottoscritto si atterrà alle migliori regole dell'arte e al rispetto delle norme di sicurezza vigenti;
- di essere in possesso di adeguata polizza assicurativa RCT per le attività svolte nell'ambito della Festa.
- di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dettate dal DUVRI, fornito dall'Amministrazione Comunale, riguardante le fasi di montaggio e smontaggio degli allestimenti;
- di attenersi a eventuali ordinanze e comunicazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini della sicurezza;
- di prendere visione dell'ordinanza del vetro;
- attenersi alle norme indicate dall'A.U.S.L., compreso il piano di autocontrollo, obbligatorio per ciascuna struttura ai sensi del Reg.to CE n.178 del 2002 e n.825 del 2004 e ordinanza della Regione Emilia-Romagna n.82 del 17/05/2020 (normativa avente in oggetto: misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19.);

Il dichiarante è a conoscenza che l'Amministrazione Comunale non può essere responsabile e/o rispondere per eventuali danni o furti subiti nell'ambito dello spazio allestito dal sottoscritto.

Le comunicazioni dell'Amministrazione Comunale devono essere inviate a:

Sig. _____

Via _____ Città _____ Cap. _____

E-mail _____

Posta elettronica (PEC) _____

Telefono/Cellulare _____

Obbligatorio indicare nominativo, indirizzo e.mail e numero di telefono di uso corrente.

Data _____

Firma del titolare o legale rappresentante della ditta

A tal fine si comunica:

OFFERTA GASTRONOMICA

NOME DEL RISTORANTE

Caratterizzazione dell'offerta ristorativa: _____

L'ATTIVITÀ ESERCITATA È LA SEGUENTE:

PRODUZIONE E SOMMINISTRAZIONE AL TAVOLO DI ALIMENTI E BEVANDE

n. ____ posti a sedere

n. ____ addetti alla cucina con formazione igienico-alimentare (obbligatoria)

n. ____ addetti al servizio tavoli dei quali n. ____ già con formazione igienico-alimentare.

SI DICHIARA:

- che il personale addetto alla cucina e alla sala è dotato di attestato di formazione igienico-alimentare o si doterà di tale attestato **entro il 31 luglio 2020**;
- di essere consapevoli che è fatto divieto di somministrare carne, pesce e uova crude.

INFORMAZIONI TECNICHE

1) La struttura utilizzata è la seguente:

- STAND PERMANENTE AD INSTALLAZIONE FISSA PER USO CUCINA costituita da gazebo bianchi in quanto tutte le attrezzature sono elettriche, di m _____ x m _____, KW _____
- STAND PERMANENTE AD INSTALLAZIONE FISSA PER USO CUCINA costituita da struttura metallica in quanto le attrezzature sono in toto o in parte alimentate a gas, di m _____ x m _____, KW _____

SPAZIO USO SOMMINISTRAZIONE m. _____ x m. _____ N. posti _____

n. _____ tavoli di dimensioni m. _____ x m. _____

n. _____ ombrelloni di dimensioni m. _____ x m. _____

per una SUPERFICIE TOTALE di allestimento m. _____ x m. _____ comprensiva dell'area verde

GAS METANO - ove presente, allacciarsi alla rete del gas metano. Nel caso si tratti della rete comunale (Piazza Trieste e Piazza del Castello) si dovrà corrispondere all'Amministrazione il pagamento relativo alla quota di consumo.

ELETTRICO – alternativa al gas metano. **A vostra cura la richiesta del cottimo e Si raccomanda la massima attenzione alla tempistica relativa alle forniture temporanee, con**

particolare riferimento alla corrente elettrica. Contattare urgentemente il proprio trade per avere informazioni certe, relative alla possibilità di ottenere la fornitura in tempo per l'avvio della Festa.

2) Elenco attrezzature utilizzate in cucina

- Lavello n. vasche** _____
- Frigo: capacità litri** _____
- Freezer: capacità litri** _____
- Fuochi n.** _____
- Forno** _____
- Microonde** _____
- Friggitrice** _____
- Abbattitore** _____
- Altro (specificare)** _____

Utilizzo apparecchiature a gas:

- SI NO

Elenco degli apparecchi alimentati a gas:

N. _____ bombole da Kg. _____ cad. _____

(vedi elenco prescrizioni indicate nel disciplinare impianti a gas)

→ SI DICHIARA CHE:
a montaggio eseguito si presenterà la certificazione di conformità dell'impianto,
 rilasciata da un tecnico abilitato, individuato dal Responsabile del ristorante.
Tale certificazione deve essere inviata entro e non oltre le ore 17:00 di venerdì 31
luglio 2020 (si veda il punto n.13 di Allegato F.1)

Per la fornitura elettrica

Segnalare tipologia (220V Monofase o 380V Trifase) e potenza del carico, in Kw.

La fornitura sarà comunque a carico del richiedente.

220V Monofase Potenza kW _____

380V Trifase Potenza kW _____

Elenco degli apparecchi alimentati con fornitura elettrica:

(vedi elenco prescrizioni indicate nel disciplinare impianti elettrici)

→ SI DICHIARA CHE
a montaggio eseguito si presenterà la certificazione di conformità dell'impianto,
 rilasciata da un tecnico abilitato, individuato dal Responsabile del ristorante.
Tale certificazione deve essere inviata entro e non oltre le ore 17:00 di venerdì 31
luglio 2020 (si veda il punto n.13 di Allegato F.1)

3) Arredo verde

Breve descrizione dell'allestimento

secondo quanto indicato nella planimetria qui allegata e nel rispetto dello "Schema tipo allestimento verde" fornito dall'Amministrazione Comunale.

4) Allestimento area occupata

Breve descrizione dell'allestimento (es. tavoli e sedie da giardino, uso di tovaglie, ecc.)

SI DICHIARA CHE A MONTAGGIO ESEGUITO SI PRESENTERÀ, entro e non oltre le ore 17:00 di venerdì 31 luglio 2020, il certificato di collaudo statico all'origine per le strutture e gli elettrodomestici, certificazione di resistenza al fuoco dei materiali, corretto montaggio a firma del responsabile dell'allestimento.

→ **SI ALLEGA PLANIMETRIA** redatta dal titolare della attività riportante i punti 1) 2) 3) 4) in scala 1/100 con layout cucina e spazio somministrazioni e arredo verde.

Il sottoscritto si impegna al pagamento**DELLE SPESE RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE E AI SERVIZI DELLA FESTA ARTUSIANA
COME SOTTO DEFINITI IN BASE ALLA PROPRIA TIPOLOGIA****RISTORAZIONE ORGANIZZATA IN OCCASIONE DELLA FESTA,
ESERCIZI COMMERCIALI CHE OPERANO NEL CORSO DELL'ANNO NON IN AMBITO
ALIMENTARE E ASSOCIAZIONI NON DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI**

<input type="checkbox"/> Ristorazione fissa con tavoli	€ 1,50 x ogni posto a sedere x 9 giorni di attività
--	--

**ESERCIZI COMMERCIALI DI FORLIMPOPOLI CHE OPERANO
NEL CORSO DELL'ANNO IN AMBITO ALIMENTARE**

<input type="checkbox"/> Che rimangono all'interno del proprio locale e/o dello spazio per cui pagano l'occupazione di suolo pubblico ed inseriscono la propria proposta gastronomica (secondo quanto previsto dalla loro licenza) all'interno del programma della festa	contributo forfettario € 100,00
<input type="checkbox"/> Che chiedono ulteriore occupazione di suolo pubblico per ampliare il numero dei posti a sedere	contributo forfettario € 100,00 + € 1,50 x ogni posto a sedere x 9 giorni di attività

INDICARE LA TIPOLOGIA SCELTA**CONTRIBUTO PER UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE**

– Deposito arredi locale Palazzo Anagrafe e portici	€ 300,00
– Scuola Elementare “De Amicis” (aula mensa, ingresso, corridoio e bagni (1° piano))	€ 400,00

CONTRIBUTO PER COSTI DI GESTIONE RIFIUTI E SPAZZAMENTO

Ad ogni partecipante che esercita la ristorazione organizzata in occasione della Festa si chiede di versare un contributo per i costi sostenuti dal Comune per la gestione dei rifiuti e lo spazzamento per € 100,00.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

A seguito di fattura emessa dall'Amministrazione Comunale ed entro il termine indicato sulla fattura stessa.

Il mancato pagamento entro i termini indicati in fattura sarà causa di revoca all'autorizzazione della Festa

CAUZIONE

Si precisa che è obbligatorio versare, prima dell'invio della domanda di partecipazione, una **CAUZIONE di € 300,00** mediante bonifico IBAN IT48T0627013199T20990000707 – Cassa di Risparmio di Ravenna, Filiale di Forlimpopoli, via Duca D'Aosta n. 82 A/B indicando nella causale "Cauzione ristoratori Festa Artusiana 2020". La cauzione sarà restituita al termine della Festa.

Obbligo allegare alla domanda di partecipazione la ricevuta attestante il versamento.

In caso di mancata partecipazione l'Amministrazione Comunale si riserverà la facoltà di trattenere la cauzione versata.

Data, _____

Firma per accettazione

SI ALLEGA:

- Pianta dello spazio occupato con layout dell'area destinata alla produzione e somministrazione, arredi e verde secondo "Scheda tipo allestimento verde", con indicate le dimensioni e posizionamento arredi;
- Menù proposto (che dovrà essere reinoltrato, debitamente corretto secondo le indicazioni della Commissione Gastronomica, impaginato e curato in formato .pdf non appena redatto in via definitiva);
- Dichiarazione di dotazione degli attestati di formazione igienico-alimentare per personale di sala e cucina (gli attestati devono essere depositati presso lo stand per i dovuti controlli nel corso della manifestazione);
- Elenco dei prodotti utilizzati per le ricette proposte, completo di indicazioni su produttore, fornitore, come da tabella allegata al presente modulo;
- **Ricevuta attestante il versamento della cauzione**

Data, _____

Firma del Titolare o Legale Rappresentante della Ditta

TRATTAMENTO DEI DATI

I dati saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati personali e dal Decreto Legislativo 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Data, _____

Firma del Titolare o Legale Rappresentante della Ditta

N.B. Le domande dovranno essere consegnate, compilate in ogni parte e con tutti gli allegati richiesti, in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo del Comune (Piazza A. Fratti n. 2) oppure trasmesse tramite indirizzo PEC a protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it entro e non oltre 8 giorni consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico.

I documenti inviati devono essere scansioni (formato .PDF o .JPG) **non si accettano fotografie scattate con i cellulari.**