

	<b>Protocollo: GSF1</b>	
		<b>COMUNE DI RUBIERA</b> <b>SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE</b> <b>VIA EMILIA EST, 5</b> <b>42048 RUBIERA (RE)</b>

## **NON SI ACCETTANO AUTOMARKET**

**GLI OPERATORI CHE UTILIZZANO BOMBOLE GPL SONO OBBLIGATI A PRESENTARE IN ANTICIPO LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI SENSI DELL'ORDINANZA N. 59 DEL 15/3/2013 DISPONIBILE SUL SITO DEL COMUNE DI RUBIERA E LA FATTURA DI ACQUISTO DELLE BOMBOLE**

Il/La sottoscritto/a Sig./ra \_\_\_\_\_

in qualità di Titolare/Legale Rappresentante della Ditta: \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_,

Codice fiscale / Partita IVA \_\_\_\_\_

CELLULARE \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
(OBBLIGATORIO) (OBBLIGATORIA)

**COMUNICA** la propria partecipazione ai seguenti "MERCATINI NATALIZI 2019" che si svolgeranno nelle seguenti date:

**Domenica 1 dicembre**

**Domenica 8 dicembre**

**Domenica 22 dicembre**

**CON I SEGUENTI PRODOTTI: (descrizione sintetica e OBBLIGATORIA):** \_\_\_\_\_

**E**

**CON LA SEGUENTE ATTREZZATURA (croettare solo una voce, a seconda di ciò che si utilizzerà):**

<input type="checkbox"/> ↓ <b>UTILIZZO IL GAZEBO</b>	<input type="checkbox"/> ↓ <b>UTILIZZO SOLO IL BANCO</b>
<b>se si seleziona questa casella non è necessario segnare quella a fianco relativa al banco</b> (in quanto all'ufficio servono solo le misure di occupazione massima in esterno e non di ciò che viene posizionato sotto)	<b>(senza il gazebo)</b>
n. _____ gazebo di dimensione <u>cadauno</u> : - lunghezza mt _____ (fronte) - larghezza mt _____ (profondità) (non indicare i metri quadrati)	- lunghezza mt _____ (fronte) - larghezza mt _____ (profondità) (non indicare i metri quadrati)

**DICHIARA DI AVERE PRESO VISIONE DELLE NOTE DI CUI ALL'ALLEGATO;**

**firma**

\_\_\_\_\_  
(Luogo)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_

**LA DOMANDA SI INTENDE AUTOMATICAMENTE ACCOLTA**  
**SOLO in caso di NON ACCETTAZIONE della domanda si verrà contattati telefonicamente dall'ufficio**

**NOTE E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

**1) La domanda di partecipazione dovrà essere inviata debitamente compilata e firmata con una delle seguenti modalità:**

- con scansione del foglio tramite mail all'indirizzo: [commercio@comune.rubiera.re.it](mailto:commercio@comune.rubiera.re.it)
- con scansione del foglio tramite PEC all'indirizzo: [comune.rubiera@postecert.it](mailto:comune.rubiera@postecert.it)
- tramite fax al numero: 0522/628978
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Rubiera – Servizio attività economiche – Via Emilia Est n. 5 – 42048 Rubiera (RE)
- con consegna diretta al Servizio attività economiche nei seguenti orari di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – giovedì dalle 10,00 alle 13,00, sabato dalle 9,00 alle 13,00

**2) ALLA FINE DELLA MANIFESTAZIONE LO SPAZIO OCCUPATO DALL'OPERATORE DOVRÀ ESSERE LASCIATO PULITO E LIBERO DA OGNI INGOMBRO;**

**3) L'ATTRIBUZIONE DEGLI SPAZI** avverrà la mattina stessa della manifestazione da parte delle addette del Servizio attività economiche (Tiziana – Daniela) – **L'ORARIO DI ARRIVO** da parte degli operatori dovrà avvenire tra le **7,00** e le **7,15** del mattino presso il portone del Municipio in Via Emilia Est n. 5.

**4) E' ASSOLUTAMENTE VIETATO posizionare banchi e merci prima dell'assegnazione.**

**N.B.:** I BANCHI posizionati sotto i portici DEVONO TASSATIVAMENTE avere un massimo di MT 2,50 COME PROFONDITA'.

**5) E' consentita l'entrata con il mezzo di trasporto in centro storico ESCLUSIVAMENTE per il tempo necessario allo SCARICO e CARICO delle ATTREZZATURE all'inizio e alla fine della manifestazione. Dopodichè i mezzi vanno parcheggiati nei parcheggi limitrofi al centro storico, dove consentito dal Codice della Strada, NON SONO AMMESSI FURGONI POSIZIONATI DIETRO ALLA STRUTTURA DI VENDITA.**

**6) La corrente elettrica** viene fornita dal Comune, ma l'operatore deve dotarsi di prolunga per allacciamento ai quadri di alimentazione elettrica (spina con attacco industriale, di colore blu da cantiere) e di attrezzature per l'illuminazione;

**7) LA PARTECIPAZIONE E' SOGGETTA A PAGAMENTO DI QUOTA FORFETTARIA STABILITA DALLA GIUNTA COMUNALE E RISCOSSA LA MATTINA STESSA DELLA MANIFESTAZIONE DA PARTE DELLE ADDETTE ALL'UFFICIO COMMERCIO A FRONTE DI RILASCIO DI RICEVUTA.**

§§§ooo§§§

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito "GDPR" il Comune di Rubiera in qualità di Titolare del trattamento e' in possesso dei suoi dati personali, identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli art. 15 e ss contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo mail [privacy@comune.rubiera.re.it](mailto:privacy@comune.rubiera.re.it) oppure recandosi presso l'ufficio protocollo del Comune utilizzando l'apposito modulo. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è disponibile scrivendo a [dpo@tresinarosecchia.it](mailto:dpo@tresinarosecchia.it), oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta all'ufficio preposto, oppure scrivendo a [privacy@comune.rubiera.re.it](mailto:privacy@comune.rubiera.re.it) oppure consultabile sul sito del Comune.