



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
<http://www.cattolica.net>
PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

P.IVA 00343840401
email: info@cattolica.net



CITTÀ DI CATTOLICA

SETTORE 1
ATTIVITÀ ECONOMICHE – SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI POSTEGGI/BOX PRESSO IL “MERCATO COPERTO” PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ DI TEMPORARY SHOP

LA DIRIGENTE SUAP

Vista la Delibera di Giunta n.45 del 29/03/2022 ad oggetto: “Progetto di rivitalizzazione del Mercato Coperto. Indirizzi.”;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 376 del 23/05/2022 ad oggetto: “Approvazione bando per l’assegnazione di n°6 - posteggi/box liberi presso il “Mercato Coperto” a temporary shop.” con la quale è stata avviata la procedura per l’assegnazione dei posteggi liberi quali temporary shop;

Vista la Delibera di Giunta n.9 del 19/01/2023 ad oggetto: “Progetto di rivitalizzazione del Mercato Coperto. Indirizzi. Integrazione e modifica della Deliberazione di Giunta n.45 del 29/03/2022.”;

Vista l’ulteriore Delibera di Giunta n.151 del 19/10/2023 ad oggetto: ““MERCATO COPERTO” PROROGA DEL PROGETTO RIVITALIZZAZIONE DEL MERCATO COPERTO CON TEMPORARY SHOP?”;

Ritenuto di aggiornare il bando per l’assegnazione dei posteggi/box liberi presso il “Mercato Coperto” a temporary shop alla luce della Delibera di Giunta n. 151/2023;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull’Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Decreto del Sindaco n.5 del 03/10/2023;

RENDE NOTA

la procedura pubblica di assegnazione dei seguenti posteggi liberi siti nel “Mercato Coperto” del Comune di Cattolica a temporary shop:

N. posteggio - Periodo di svolgimento - Settore merceologico - Dimensioni mq.

- posteggio/box n. 8 – Piano Primo – Tutti i giorni - Alimentare – m. 7,5 x 3,2 = 24, più m.6,33 x 3 = mq. 19 di area cottura (tale posteggio potrà essere richiesto ove non venga assegnato a seguito del bando per l’assegnazione per l’esercizio del commercio su aree pubbliche attualmente in corso);
 - posteggio/box n. 9 – Piano Primo – Tutti i giorni - Alimentare – mq. 8,38 x 3,22 = mq. 27,00;
 - posteggio/box n. 10 – Piano Primo – Tutti i giorni - Alimentare – mq. 5 x 3,22 = mq. 16,10;
 - posteggio/box n. 11 – Piano Primo – Tutti i giorni - Alimentare – mq. 8,7 x 3,22 = mq. 28,00;
 - posteggio/box n. 13 – Piano Primo – Tutti i giorni - Alimentare – mq. 12 x 3,22 = mq. 38,60;
 - posteggio/box n. 14 – Piano Primo – Tutti i giorni - Alimentare – mq. 8 x 3,22 = mq. 25,76;
- si veda planimetria allegata (ALL.1).

Tali posteggi verranno assegnati alla luce delle seguenti disposizioni.

Art.1 - OGGETTO

1. Il presente avviso ha come obiettivo l'assegnazione dei posteggi attualmente liberi al piano rialzato all'interno del "Mercato Coperto" del Comune di Cattolica a temporary shop, al fine di avviare una fase sperimentale volta a rivitalizzare il mercato coperto e dare la possibilità a operatori del settore che vendano eccellenze del territorio, prodotti a km zero o prodotti particolarmente interessanti per tutto quello che ruota intorno all'alimentazione in genere o alla valorizzazione della cultura, di trovare, a condizioni agevolate, uno spazio per promuovere e vendere per un periodo di tempo limitato i propri prodotti di eccellenza.

2. Per sperimentazione si intende la fase sperimentale durante la quale i posteggi/box liberi siti all'interno del mercato coperto potranno essere assegnati temporaneamente, a condizioni agevolate, a temporary shop.

3. Per temporary shop si considerano le attività di commercio al dettaglio aventi una durata limitata. Dovranno intendersi quali temporary shop anche le attività commerciali svolte da parte di produttori agricoli.

Art.2 – SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE ISTANZA

1. Possono presentare istanza le persone fisiche, le imprese individuali, le società di persone, le società di capitale, le cooperative anche sociali e i consorzi che intendano vendere i seguenti prodotti:

- prodotti del settore merceologico alimentare con priorità a prodotti tipici dei vari territori italiani, prodotti a km. Zero, prodotti di eccellenza, prodotti di nicchia;
- prodotti non alimentari attinenti al mondo dell'enogastronomia e dell'alimentazione in generale (esempio: tovagliame, pentole, attrezzi per cucina, elettrodomestici...), con priorità a prodotti artigianali;
- prodotti non alimentari legati alle tipicità del territorio;
- detersivi bio;
- prodotti non alimentari aventi una valenza culturale/sociale attinenti ai prodotti sopra elencati.

Non sono ammesse attività appartenenti a marchi della grande distribuzione organizzata.

2. Nel caso in cui il richiedente persona fisica venga individuato come assegnatario, per l'esercizio dell'attività lo stesso dovrà provvedere a iscriversi al Registro Imprese.

3. Per poter ottenere l'assegnazione il richiedente deve;

- possedere i requisiti morali ex art.80 del D.Lgs. 50/2016;
- possedere i requisiti per l'esercizio dell'attività commerciale di cui all'articolo 71 del Decreto Legislativo 26 marzo 2010 n.59 e successive modifiche e integrazioni o i requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività commerciale da parte del produttore agricolo (iscrizione nella sezione speciale del registro delle imprese e requisiti morali ex art. 4 comma 6 del D.Lgs. 228/2001). I requisiti professionali per l'esercizio dell'attività commerciale nel settore alimentare, ove necessari, potranno essere dichiarati in sede di presentazione della SCIA commerciale;
- non avere cause di divieto, di decadenza, di sospensione di cui al D.LGS. 159/2011 (normativa antimafia).

Art.3 - DURATA DELLA SPERIMENTAZIONE E DELLE ASSEGNAZIONI

1. Il periodo di sperimentazione è stato prorogato fino al 31/12/2024. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali ulteriori proroghe.
2. La durata dell'assegnazione degli spazi a temporary shop non potrà essere inferiore a un mese.
3. Una stessa impresa potrà ottenere l'assegnazione del posteggio/box per massimo 12 mesi nell'arco di tutto il periodo di sperimentazione. Le imprese con finalità sociali potranno ottenere l'assegnazione del posteggio/box nel Mercato Coperto per un periodo anche superiore.

Art.4 – ULTERIORI INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI/BOX.

1. Il Mercato Coperto è gestito come un condominio. Il Comune di Cattolica rimarrà il referente del condominio per i posteggi/box assegnati ai temporary shop.
2. Il temporary shop che otterrà l'assegnazione temporanea dell'uso del posteggio/box dovrà provvedere al pagamento delle spese condominiali necessarie per conservare e mantenere, le cose e i servizi comuni che potranno essere anche calcolate in maniera forfettaria. Non è dovuto il pagamento del canone annuo.
3. Il soggetto interessato all'assegnazione dovrà valutare ogni aspetto legato all'attività che si intende svolgere all'interno del posteggio / box, anche sotto al profilo legato al rispetto della normativa igienico sanitaria. Sono di competenza dell'assegnatario gli allacci alle utenze. L'Amministrazione non garantisce il corretto funzionamento delle attrezzature eventualmente presenti sul posteggio/box. Eventuali sostituzioni delle attrezzature esistenti sono a carico del concessionario che potrà trattenerle a fine assegnazione. E' altresì a carico dell'assegnatario ogni altro onere manutentivo necessario per rendere operativo e funzionale il posteggio/box rispetto all'attività che si intende esercitare; sono fatti salvi eventuali interventi programmati da parte dell'Amministrazione Comunale. Il posteggio / box viene accettato dall'assegnatario nello stato in cui si trova, stante l'onere di adeguamento all'uso a cui verrà destinato. L'assegnatario non potrà effettuare interventi e spese all'interno del posteggio o per i servizi comuni senza espressa autorizzazione scritta del Comune. Le spese di ordinaria manutenzione relative al posteggio in concessione sono a carico dell'assegnatario.

4. Gli orari di apertura del mercato coperto sono attualmente i seguenti:
 - periodo invernale (che va all'incirca da settembre a maggio): tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 16:30 alle ore 19:30. Martedì pomeriggio e domenica: chiuso.
 - periodo estivo (che va all'incirca da giugno ad agosto): dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 17:00 alle ore 19:30. Domenica mattina dalle ore 8:00 alle 13:00. Martedì pomeriggio e domenica pomeriggio: chiuso.Gli orari di apertura potrebbero subire delle variazioni in aumento.

Art. 5 – SPESE CONDOMINIALI

1. Le spese condominiali forfettarie di ciascun posteggio/box sono le seguenti:
 - a)- box n. 8: € 13,00 al giorno;
 - b)- box n. 9: € 10,00 al giorno;

- c)- box n. 10: € 7,00 al giorno;
- d)- box n. 11: € 10,00 al giorno;
- e)- box n. 13: € 12,00 al giorno;
- f)- box n. 14: € 9,00 al giorno.

2. Le spese condominiali, relative al periodo di assegnazione richiesto, andranno versate anticipatamente o a tranches anticipate.

Art. 6 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

1. I soggetti interessati all'assegnazione, prima della presentazione dell'istanza, devono effettuare una visita obbligatoria presso il posteggio/box che si intende richiedere. Tale sopralluogo risulterà da apposita attestazione rilasciata dal Comune di Cattolica (All. 3). Il sopralluogo deve essere concordato con il Sig. Fabio Incandela Tel. 0541/966585 – email: suap@cattolica.net che provvederà a concordare sopralluogo con l'Ufficio Tecnico). L'attestato di sopralluogo, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere allegato alla domanda tendente all'assegnazione di posteggio/box.

2. La domanda di assegnazione di posteggio/box deve essere presentata al Comune di Cattolica (a.c.a. Settore 2) – Piazzale Roosevelt n. 5 – 47841 Cattolica (RN):

- a mezzo pec (protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it);
- a mezzo spedizione postale o tramite corriere;

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cattolica – Piazzale Roosevelt n.5.

Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo: h 8.30 alle h 13.30 dal lunedì al venerdì e nelle giornate di martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle h 15.00 alle 17.30.

3. Il Comune di Cattolica declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione, di trasporto e di trasmissione digitale, di qualunque natura che impedissero il recapito dell'istanza. Unico riferimento giuridico sarà la data di effettiva ricezione dell'istanza all'indirizzo sopra indicato.

4. Un medesimo soggetto giuridico può richiedere al massimo due posteggi/box.

5. La domanda deve contenere:

- dati anagrafici del richiedente e, nel caso di impresa la ragione sociale e i dati della ditta/società/consorzio/cooperativa;
- Codice Fiscale e/o Partita IVA;
- la pec alla quale inviare le comunicazioni e un recapito telefonico;
- indicazione del posteggio/box a cui la domanda si riferisce;
- periodo per il quale si chiede l'assegnazione;
- il settore merceologico in cui si intende operare ed elencazione esaustiva dei prodotti che si intendono vendere;
- impegno alla presentazione delle necessarie pratiche SUAP (SCIA esercizio di vicinato, Notifica Igienico sanitaria ...).

Alla richiesta va inoltre allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento d'identità del sottoscrittore (ove l'istanza non venga firmata digitalmente);
- copia dell'attestato di sopralluogo debitamente compilato a seguito di sopralluogo (ALL. 3);
- eventuale copia del permesso di soggiorno in corso di validità.

6. L'ufficio si riserva di richiedere ulteriore documentazione integrativa a chiarimento o a comprova di quanto dichiarato nell'istanza.
7. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000) oltreché decadere dai benefici ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000.
8. Il presente bando potrà subire modifiche durante tutto il periodo di sperimentazione.

Art. 7 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

2. In caso di pluralità di domande concorrenti, relative allo stesso posteggio/box, la graduatoria per l'assegnazione verrà effettuata per ogni singolo posteggio sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) priorità alle richieste presentate da attività senza scopo di lucro e/o con scopi sociali che intendano vendere i prodotti ammessi dal presente bando;
- b) nel caso in cui non vengano presentate richieste rientranti nel criterio a) o in caso di parità nell'applicazione del criterio a), verrà data priorità alle richieste che prevedono un inizio dell'occupazione temporalmente più vicino al momento della valutazione e, nel caso in cui più istanze indichino lo stesso momento di inizio si darà priorità alle richieste presentate per periodi più lunghi;
- c) dopo l'applicazione dei criteri precedenti, se necessario, verrà data priorità alle attività che intendano vendere prevalentemente prodotti alimentari a km. Zero (si intendono per prodotti alimentari a km. Zero quelli la cui produzione avviene nell'ambito della Provincia di Rimini e di Pesaro), prodotti alimentari biologici, prodotti alimentari insigniti di marchi di qualità DOP / IGP / DOCG ..., prodotti alimentari di eccellenza e prodotti di nicchia tipici dei territori italiani;
- d) dopo l'applicazione dei criteri precedenti, se necessario, verrà data priorità alle attività che intendano vendere prevalentemente prodotti alimentari non presenti già all'interno del mercato coperto;
- e) dopo l'applicazione dei criteri precedenti, se necessario, verrà data priorità alle attività che intendano vendere prevalentemente prodotti non alimentari artigianali o comunque legati alle tipicità del territorio italiano, attinenti al mondo dell'enogastronomia e dell'alimentazione in generale (esempio: tovagliato, pentole, attrezzi per cucina, elettrodomestici...);
- f) in caso di parità nell'applicazione dei vari criteri, verrà considerato per la formazione della graduatoria l'ordine cronologico (data) di presentazione dell'istanza.
- g) in caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio fra gli operatori interessati.

Art. 8 – ESITO DELLA PROCEDURA E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL POSTEGGIO/BOX

1. Di norma entro i primi 15 giorni di ogni mese verranno valutate le istanze pervenute nel mese precedente. Il provvedimento con il quale verrà decisa l'assegnazione, verrà emanato entro 30

giorni dall'avvio dell'istruttoria.

2. Le domande verranno prese in esame dal Suap che provvederà ad approvare determina dirigenziale con l'esito della procedura e a formare la/le eventuale/i graduatoria/e applicando i criteri stabiliti dal presente bando. La determina è pubblicata all'albo pretorio on line del Comune.

3. A seguito dell'assegnazione di un posteggio/box, l'assegnatario, dovrà provvedere a presentare le necessarie pratiche SUAP: SCIA apertura esercizio di vicinato, Notifica Igienico Sanitaria ai fini della registrazione dell'impresa alimentare, ai sensi del Regolamento CE 854/2004,

4. Gli assegnatari dei posteggi/box, a seguito della presente procedura, non maturano ulteriori prelezioni per eventuali successive assegnazioni definitive dei posteggi/box.

5. Ove per l'assegnazione di un posteggio sia stata redatta graduatoria, i non assegnatari, in base al loro ordine di collocazione in graduatoria potranno eventualmente chiedere di far slittare il periodo oggetto di richiesta del posteggio, mantenendo la durata massima di assegnazione originariamente richiesta.

Art. 9 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO DEL POSTEGGIO / BOX

1. L'assegnatario deve dotarsi di tutte le autorizzazioni prescritte per l'esercizio della propria attività commerciale e deve rispettare tutta la normativa vigente in materia, compresa la normativa igienico-sanitaria, nonché le eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Comune.

2. L'assegnazione del posteggio/box è strettamente personale, pertanto è fatto divieto, pena la revoca dell'assegnazione, di cederla, cederla in affitto o sub - concederla a terzi.

3. All'assegnatario compete il rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro qualora nello svolgimento dell'attività sia utilizzato ed impiegato personale dipendente, restando peraltro esclusa ogni responsabilità dell'Ente concedente per violazioni in detta materia.

4. L'assegnatario è responsabile per eventuali danni diretti e/o indiretti a persone, cose e strutture, derivanti dall'utilizzo del posteggio assegnato, sollevando espressamente il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

5. L'assegnatario si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di legalità, trasparenza, imparzialità, buon andamento e correttezza nonché a non compiere alcun atto o omissione, finalizzato direttamente e/o indirettamente a turbare o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, attraverso irregolarità, comportamenti illeciti e violazioni di leggi e regolamenti. L'assegnatario si impegna altresì a rispettare i protocolli di legalità sottoscritti dal Comune, con la consapevolezza che la loro mancata osservazione andrà a costituire causa di risoluzione del presente contratto.

6. L'assegnatario, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001, non deve concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non deve conferire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti, per conto delle pubbliche amministrazioni, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 10 – DECADENZA - REVOCA E RECESSO ANTICIPATO

1. L'assegnazione del posteggio/box decade in caso di:

- a) emerga il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- b) mancata presentazione di prova del pagamento delle spese condominiali, delle pratiche SUAP necessarie e/o mancato avvio dell'attività entro 30 giorni dall'efficacia dell'assegnazione;
- c) inosservanza degli obblighi contemplati nel presente bando;
- d) mutamento non autorizzato dell'utilizzo del posteggio in concessione, nonché uso anche parziale e temporaneo per finalità diverse da quelle previste dal presente atto e dall'atto di assegnazione;
- e) mancato rispetto delle modalità in tema di cessione, affitto e/o subconcessione dell'azienda di cui al precedente art.9 comma 2;
- f) revoca / decadenza del titolo abilitativo necessario per l'esercizio dell'attività.

2. La decadenza dell'assegnazione obbliga l'assegnatario alla restituzione immediata del bene libero da persone e cose, con obbligo al ripristino e sgombero dei locali a sue spese e senza nessun diritto a rimborsi o indennizzi per le eventuali spese migliorative sostenute e/o interventi preventivamente autorizzati e realizzati dalla medesima e senza recupero delle spese condominiali già versate.

3. L'assegnazione potrà essere inoltre revocata con provvedimento motivato per motivi di pubblico interesse e/o per gravi motivi di sicurezza urbana, igiene e sanità. In tal caso l'assegnatario avrà diritto alla sola proporzionale riduzione delle spese di condominio che verranno calcolate in base all'effettivo e regolare svolgimento dell'attività, senza ulteriori indennizzi e/o risarcimenti alcuni.

4. Ove necessario il Comune procederà d'ufficio allo sgombero con addebito di tutte le spese all'assegnatario.

5. L'assegnatario avrà facoltà, in qualsiasi momento, di rinunciare al posteggio /box dandone comunicazione scritta al Comune, provvedendo a presentare ove necessario le necessarie pratiche di cessazione dell'attività al "SUAP – Attività Economiche".

Anche in caso di rinuncia l'assegnatario resta obbligato al ripristino e sgombero dei locali a sue spese e senza nessun diritto a rimborsi o indennizzi per le eventuali spese migliorative sostenute e/o interventi preventivamente autorizzati e realizzati dalla medesima e senza recupero delle spese condominiali già versate.

6. Inoltre, alla naturale scadenza dell'assegnazione, nonché in caso di decadenza o revoca l'assegnatario non avrà diritto ad alcuna buonuscita, perdita di avviamento o indennità comunque denominata/e per la fine e/o mancata prosecuzione del rapporto,

Art. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RICHIESTA INFORMAZIONI

1. Il Responsabile del procedimento e dell'emanazione del provvedimento finale è la Dirigente del Settore 1 Dr.ssa Claudia Rufer.

2. Per eventuali richieste di informazioni è possibile contattare il S.U.A.P. e precisamente la Dott.ssa Giovanna Prioli 0541/966701 o Fabio Incandela 0541/966585, e-mail suap@cattolica.net.

3. L'orario di apertura del S.U.A.P. è il seguente: Martedì 8,30 - 13,30; Giovedì 8,30 -13,30; 15,30 -17,30, si consiglia di prendere appuntamento.

Art. 12 - PRIVACY - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO UE NR. 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) e del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 (in seguito, "Codice Privacy"), il Comune di Cattolica, in relazione ai dati personali di cui questo Ente è entrato nella disponibilità a seguito della presentazione della Sua comunicazione/richiesta/SCIA/Notifica, al fine di dare esecuzione alle norme che tutelano il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, con la presente informativa intende fornire le informazioni essenziali che permettono l'esercizio dei diritti previsti dalla vigente normativa:

Titolare

Titolare del trattamento è il Comune di Cattolica, con sede in Piazza Roosevelt, 5 – Cattolica (pec: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it).

Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore 1 Dott.ssa Claudia Rufer .

Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Cattolica ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (Mail: dpo-team@lepida.it, P.E.C.: segreteria@pec.lepida.it, tel. 051 6338844).

Finalità del trattamento dei dati

I dati personali saranno trattati per le seguenti finalità:

- a) finalità relative all'adempimento di un obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto;
- b) esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri e quindi alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali;
- b) finalità necessarie ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali.

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Ente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, non necessita del suo consenso.

Il conferimento dei dati personali per le finalità sopra elencate è facoltativo, ma il loro eventuale mancato conferimento potrebbe rendere impossibile riscontrare una richiesta o adempiere ad un obbligo legale a cui il titolare del trattamento è soggetto.

Base giuridica del trattamento

Base giuridica che legittima l'utilizzo dei dati per tali finalità è la necessità di disporre di dati personali per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Modalità d'uso dei suoi dati personali

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Destinatari

I dati potranno essere comunicati, portati a conoscenza e trattati dai Responsabili del trattamento interni all'ente, dagli incaricati al trattamento dell'ente e dai Responsabili del Trattamento in outsourcing competenti per materia.

I dati potranno essere inoltre comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri enti pubblici o incaricati di pubblico servizio che debbano partecipare al procedimento amministrativo o che possano esercitare funzioni di controllo sull'attività economica.

Tempo di conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente è soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento.

Diritti dell'interessato e contatti

Nei limiti previsti dalle norme applicabili tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse. L'interessato ha il diritto di conoscere chi sono i responsabili del trattamento, ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano, accedere ai suoi dati, farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, di chiederne la limitazione e di opporsi al loro trattamento nei casi previsti dalla legge, proporre reclamo al Garante www.garanteprivacy.it per la protezione dei dati personali, richiedere la portabilità dei dati e far valere il diritto all'oblio.

Con riferimento a procedimenti ad interesse di parte il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

ALLEGATI:

- planimetria del piano primo del mercato coperto (ALL. 1)
- fac simile di richiesta (ALL. 2)
- fac simile sopralluogo (ALL. 3)