



Servizio Servizi Culturali

Piazza Casotti, 1/c - 42121 Reggio Emilia - tel. +39 0522 456249 - fax +39 0522 456596
cultura@comune.re.it www.comune.re.it

LETTERA DI INVITO E CAPITOLATO

OGGETTO: Richiesta di offerta per l'affidamento del servizio di BIGLIETTERIA/CASSA E SERVIZIO DI PROIEZIONE DEL CINEMA COMUNALE ROSEBUD DI REGGIO EMILIA – PERIODO 1/01/2023 - 30/06/2024

L'Amministrazione Comunale intende procedere all'affidamento del servizio in oggetto ai sensi dell'art 1 c.2 lettera a) della L. 120/2020, invita pertanto codesta ditta a presentare propria migliore offerta alle condizioni economiche e contrattuali indicate di seguito.

ART. 1- Stazione appaltante:

Amministrazione Comunale di Reggio nell'Emilia - Area alla Persona – Servizio Servizi Culturali
- Piazza Prampolini n. 1, – Reggio nell'Emilia.

ART. 2- Responsabile del procedimento

Ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 art. 31, il Responsabile Unico del procedimento è individuato nella persona del D.ssa Galloni Valentina

ART. 3- Descrizione del servizio

Il Servizio consiste nella gestione della biglietteria con gestione cassa e servizio di proiezione per il funzionamento del Cinema comunale Rosebud, che ha sede a Reggio Emilia in via Medaglie d'Oro della Resistenza n. 4, da effettuarsi nel periodo dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2024, secondo un calendario di apertura al pubblico della sala cinematografica articolato su 10 mesi (esclusi luglio e agosto di chiusura stagionale) e 6/7 giornate settimanali con servizi serali e pomeridiani come di seguito indicato:

lunedì – proiezione serale con presenza del personale dalle 20,15

martedì – giorno di chiusura

mercoledì – proiezione serale con presenza del personale dalle 20,15

giovedì – proiezione serale con presenza del personale dalle 20,15

venerdì – proiezione serale con presenza del personale dalle 20,15

sabato – proiezione pomeridiana e serale con presenza del personale dalle 17,45

domenica – proiezione pomeridiana e serale con presenza del personale dalle 15,45.

Il servizio si intende ad integrazione della gestione biglietteria effettuata da personale dell'Ente e si prevede per un monte ore complessivo di 3.250 ore complessive per entrambi gli anni, 2023 e 2024.

Il Servizio deve essere effettuato secondo un calendario da stabilire in base alle esigenze di programmazione dell'attività cinematografica che pertanto potrà subire variazioni rispetto all'orario ordinario di apertura al pubblico sopra indicato e richiedere servizi supplementari per rassegne e attività specifiche di seguito richiamate:

- Rassegna "Buon pomeriggio al cinema" prevista nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, ottobre, novembre e dicembre: proiezione pomeridiana con presenza del personale dalle 15,15.
- Eventi e attività formative che potranno svolgersi anche nella fascia oraria del mattino.
- Proiezioni supplementari imposte dalle case di distribuzione da programmare nella giornata di chiusura del martedì o con anticipo rispetto all'orario

Il calendario sarà definito dalla direzione del Cinema Rosebud con cadenza mensile, sulla base della programmazione come sopra specificato con periodi previsti di maggiore richiesta di copertura dei turni di biglietteria nei mesi di gennaio, febbraio, ottobre, novembre e dicembre

In tutte le giornate di apertura al pubblico è previsto un servizio cassa che dovrà essere effettuato da personale idoneo e con competenze gestionali per maneggio di denaro e cassa e al contempo con adeguata capacità di svolgere il servizio di proiezione in autonomia.

Inoltre il personale proposto dovrà possedere adeguata formazione sul tema prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze attestata da certificazione in corso di validità per rischio medio o elevato di cui al D.M. 10/03/1998, e, secondo il piano di sicurezza del Cinema Rosebud, dovranno essere presenti contemporaneamente ad ogni proiezione n.2 addetti e nello specifico entrambi dovranno essere muniti dei seguenti attestati:

- **antincendio rischio medio**

- **primo soccorso**

ART. 4 - Sopralluogo

Al fine di presentare l'offerta, e qualora l'operatore economico lo ritenga necessario per la formulazione dell'offerta, è possibile visionare i luoghi ove si svolgerà il servizio.

L'ufficio cinema sarà disponibile per effettuare il sopralluogo presso il cinema Rosebud (via Medaglie d'oro della Resistenza 4, Reggio Emilia) **solo ed esclusivamente nel giorno di 25/11/2022**, previo appuntamento da fissare tramite richiesta e-mail all'indirizzo: sandra.campanini@comune.re.it, che dovrà pervenire esclusivamente nei giorni feriali entro le ore 13:00 del giorno 21/11/2022.

Sarà cura dell'incaricato ricontattare le ditte al recapito telefonico indicato nella e-mail di richiesta per concordare data e orario in cui effettuare il sopralluogo.

ART 5- Importo dell'appalto

L'importo a base di gara è stimato in complessivi Euro **65.000,00 ESCLUSA IVA 22%**, la gara è composta da un unico lotto.

Il corrispettivo a valore, a ribasso sull'importo indicato sopra, che verrà indicato nell'offerta sarà da considerarsi comprensivo delle spese di qualsiasi natura che l'Affidatario dovrà sostenere per l'espletamento del servizio, nonché di ogni imposta, tassa, contributo fiscale e previdenziale, dovuti in virtù delle norme vigenti in materia. Sarà esclusa qualsiasi ulteriore pretesa da parte dell'Affidatario eccedente l'importo offerto.

Il prezzo contrattuale si intenderà fisso ed invariabile per tutti i servizi indicati, anche se dovessero verificarsi variazioni nel costo della mano d'opera e di ogni altro elemento, nonché nella misura degli oneri posti a carico della ditta. La stazione appaltante si riserva di apportare modifiche alla qualità e quantità delle singole prestazioni nel rispetto della equivalenza economica. Dette variazioni potranno avere incidenza (sia in diminuzione che aumento) fino alla concorrenza massima del quinto dell'importo del contratto e dovranno essere eseguite alle stesse condizioni (art. 106 comma 12 D. Lgs. 50/2016).

ART. 6 - Costo del lavoro

Nel formulare l'offerta, per quanto concerne il calcolo del costo del personale, si richiede di tenere conto delle retribuzioni riportate nelle tabelle del Ministero del Lavoro nella categoria di

riferimento del servizio oggetto di gara. Il Comune si riserva di richiedere documentazione comprovante la regolare assunzione degli addetti.

ART. 7 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico – organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice e garantendo l'applicazione del CCNL del Settore Teatri – livello 5° con supplemento di indennità per maneggio denaro per tutti gli addetti che ricopriranno entrambe le mansioni: gestione cassa e proiezionista.

Si specifica che gli addetti alla data odierna sono 4 (quattro) incaricati giornalmente a rotazione.

CCNL	Orario settimanale	Livello/inquadramento
CCNL DEI TEATRI + indennità maneggio valori	Approssimativamente 18/20 ore per ogni addetto (in gestione ordinaria – nel caso di settimane di rassegne potrebbero variare)	5°

ART. 8– Cause di esclusione – Soccorso istruttorio

In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, **con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica**, al concorrente verrà assegnato un termine, non superiore a 2 giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione indicato dalla stazione appaltante il concorrente è escluso dalla gara. Il mancato, inesatto o tardivo adempimento alle richieste della stazione appaltante, formulate ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D. Lgs. 50/2016, **costituisce** infatti **causa di esclusione**.

NOTA BENE: l'istituto del soccorso istruttorio non può essere utilizzato per l'acquisizione, in gara, di un requisito di partecipazione mancante alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta. Pertanto, sarà disposta l'esclusione del concorrente che, entro il termine perentorio per la presentazione dell'offerta, non possieda i requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

ART. 9 - Descrizione e contenuti della proposta da presentare

L'Amministrazione Comunale invita codesta Ditta, fermi restando i requisiti di ammissibilità da accertare nel corso della procedura, a partecipare all'indagine in oggetto, presentando apposita Offerta economicamente (compilando il fac simile in allegato), intendendosi, con l'avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute ed accettate tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni previste dalla presente Lettera di invito-capitolato e tutto quanto in essa richiamato. La migliore offerta selezionata sarà poi regolarizzata tramite OD telematico sulla piattaforma Consip – Mercato Elettronico.

ART. 10- Aggiudicazione e valutazione offerte:

Il servizio, sarà valutato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) e c) del D. Lgs. 50/2016.

OFFERTA TECNICA: ELEMENTI QUALITATIVI	PUNTI MASSIMI 80
OFFERTA ECONOMICA	PUNTI MASSIMI 20
TOTALE	PUNTI MASSIMI 100

Rimane salva la verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi dell' art. 97, commi 3 e 6 del D. Lgs. 50/2016, con l'espressa riduzione del termine per l'eventuale presentazione delle spiegazioni a giorni cinque.

Non è, altresì, previsto come obbligatorio il riferimento al criterio per l'individuazione delle offerte anomale individuato nella normativa citata; l'aggiudicazione della fornitura sarà effettuata per un unico lotto di fornitura.

L'offerta complessiva sarà valutata tenendo conto anche della proposta progettuale presentata e alla quale saranno attribuiti punti massimi 80 secondo i criteri individuati nella seguente tabella:

		PESO
ELEMENTI QUALITATIVI		80
1	Sistema organizzativo per lo svolgimento del servizio	30
2	Metodologie tecnico-operative per il rilascio di un sistema di customer satisfaction sui servizi svolti in termini di monitoraggio, valutazione del gradimento e fruibilità	20
3	Specifici corsi di formazione e aggiornamento per gli addetti al servizio per l'intera durata dell'appato	20
4	Eventuali proposte migliorative sul servizio	10
ELEMENTI QUANTITATIVI		20
	PREZZO OFFERTO A RIBASSO (valore) SULL'IMPORTO FISSATO A BASE DI GARA secondo la formula: Punteggio attribuito = (max punti disponibili) * (R%i) / (R%mig) R%i = ribasso percentuale complessivo offerto dal concorrente R%mig = miglior ribasso percentuale complessivo offerto in gara	20

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di unica offerta valida. Sono ammesse offerte uguali alla base d'asta e in caso di parità tra due o più migliori offerte si procederà ai sensi dell'art. 77 R.D. 827/24. E' facoltà dell'Amministrazione aggiudicataria non procedere all'aggiudicazione definitiva per motivi di interesse pubblico. Nessun rimborso o compenso spetterà ai concorrenti per eventuali spese sostenute in dipendenza della presente gara. L'offerta è immediatamente vincolante per i partecipanti.

ART. 11 - Decorrenza contratto, tempi di esecuzione e spese contrattuali

Il contratto in oggetto avrà decorrenza dall'1/01/2023 con sottoscrizione dello stesso sulla piattaforma telematica e terminerà il 30/06/2024.

Sono a carico dell'affidatario le spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto. Per l'assolvimento degli obblighi di bollo relativi al contratto stipulato, l'affidatario dovrà fornire, all'atto della stipula, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex DPR 445/00 per mezzo del quale attesta, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo di € **16,00**, quali spese contrattuali.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art.7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 è illustrato nella circolare n. 36 del 2006 (consultabile sul sito www.agenziaentrate.gov.it)

ART. 12 - Eventuale ed urgente sospensione a causa emergenza sanitaria COVID 19

Qualora, per emergenza sanitaria, fosse imposta la chiusura del cinema, il Comune di Reggio Emilia si riserva di sospendere l'affidamento erogando l'importo dovuto solo per i servizi svolti fino alla data di chiusura. Nel caso invece, venisse imposta la chiusura prima della data DELL'INIZIO DEL CONTRATTO, il contratto si intende sospeso fino all'eventuale riapertura e se ciò non dovesse avvenire, il medesimo si ritiene risolto per impossibilità allo svolgimento del servizio.

ART. 13 - Pagamenti

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio nel rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali. In presenza di irregolarità nell'esecuzione del servizio, a prescindere dall'entità, l'amministrazione non procederà alla liquidazione della fattura che, pertanto, sarà restituita all'impresa affidataria; quest'ultima, sanate le irregolarità nell'esecuzione del servizio, dovrà rimettere la fattura. L'impresa affidataria dovrà trasmettere la fattura intestata a:

Comune di Reggio nell'Emilia

Servizio Servizi Culturali

C.F. e P.IVA n. 00145920351

Codice Unico Ufficio IPA: **QDJHJF**

La fattura dovrà, altresì riportare obbligatoriamente la dicitura:

“Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17- ter del DPR n. 633/1972”.

Il pagamento sarà effettuato solo a seguito di apposita verifica del Documento di Regolarità Contributiva e Previdenziale (DURC), ai sensi dell'art.6 del D. Leg.vo 207/2010.

Inoltre, la Ditta ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i, assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e, a tal fine, dovrà dichiarare e comunicare il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche: il mancato adempimento a tale obbligo comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

L'amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili alla stessa.

ART. 14 - Inadempimento, risoluzione e recesso del contratto

Il contratto si risolverà alla scadenza prefissata. Le parti, in ogni caso, potranno recedere anticipatamente anche prima della scadenza, per giusta causa (*rif. Art. 2237 del Codice Civile*). In caso di inadempienze o gravi inesattezze, il Comune di Reggio Emilia potrà intimare all'Affidatario di adempiere a quanto necessario entro il termine perentorio di n. 10 giorni a mezzo PEC. Nel caso l'Affidatario non dovesse provvedere, il Comune di Reggio Emilia si riserva la facoltà previa notifica, di procedere alla risoluzione immediata del contratto, fatti salvi gli ulteriori danni che dovessero derivare al Comune di Reggio Emilia, senza che l'Affidatario inadempiente possa pretendere compensi o indennizzi di sorta.

Il Comune di Reggio Emilia avrà il diritto di procedere alla risoluzione del contratto (*rif. art. 1453 del Codice Civile*) in caso di gravi e o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati in seguito a formale diffida da parte del Comune di Reggio Emilia stesso inviata a mezzo PEC all'Affidatario, nonché in caso di arbitrario abbandono o sospensione delle attività da parte dell'Affidatario non dipendenti da cause di forza maggiore o in caso di cessazione o sospensione delle attività da parte dell'Affidatario non dipendenti da cause di forza maggiore o in caso di cessazione o fallimento dell'affidatario stesso. Sarà facoltà del Comune di Reggio Emilia recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento (*rif. art. 2237 del Codice Civile*), anche se la prestazione è stata iniziata, fatto salvo l'obbligo di corrispondere all'Affidatario un indennizzo relativo alle spese sostenute, alle attività eseguite ed al mancato guadagno. In caso di ritardo della prestazione rispetto ai tempi fissati (*Rif. Punto 9*), per cause ascrivibili all'Affidatario, si applicherà una penale per ogni giorno di ritardo pari all'1 (uno) per mille. Nel caso in cui il ritardo complessivamente accumulato superi i 100 giorni naturali e consecutivi il Comune di Reggio Emilia si riserva la facoltà di risolvere il contratto con eventuale azione di danno. Inoltre, ai sensi del D.L. 95/2012, convertito in Legge 135/2012 (*art. 1, commi 7 e 13*), il contratto potrà essere recesso nell'immediato dal Comune di Reggio Emilia senza che l'Affidatario possa vantare alcuna rivalsa nei confronti del Comune di Reggio Emilia stesso nel caso di intervenuta disponibilità di Convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali relativamente alle prestazioni oggetto del presente contratto, che prevedano condizioni di maggiore vantaggio economico.

ART. 15 - Variazioni della ragione sociale

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

ART. 16 - Foro Competente

Per qualsiasi controversia inerente il contratto che dovesse insorgere tra le parti viene riconosciuta la competenza esclusiva del Foro di Reggio nell'Emilia.

ART. 17 - Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati personali

1. L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione del Committente.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. L'affidatario può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione del Committente.

6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, il Committente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
7. L'affidatario potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'affidatario stesso ad altre gare e appalti, previa comunicazione al Committente delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte del Committente attinente le procedure adottate dall'affidatario in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
9. L'affidatario non potrà conservare copia di dati e programmi del Committente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli al Committente.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

La Dirigente

D.ssa Galloni Valentina

Firma e timbro per accettazione

Il/La legale rappresentante della Ditta

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: privacy@comune.re.it, indirizzo pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali.

Per il trattamento in oggetto il Comune di Reggio Emilia non ha nominato Responsabili del trattamento.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità: affidamento del servizio di Biglietteria/cassa e proiezione

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso.

I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di diffusione.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- **Il Titolare del trattamento** dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, mail: privacy@comune.re.it pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

- **Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia** con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di perfezionare il conferimento del servizio.