

DISCIPLINARE DI SERVIZIO

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Reggio nell'Emilia (in seguito definito "committente") conferisce all'ing.Ing.Tania Ferrarini (in seguito definito "affidatario"), con studio professionale a Reggio Emilia in via G.Giglioli Valle n.10 e domicilio fiscale in via Parini n.19, iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Reggio Emilia al n. 1254 P.IVA 01846860359, cod. fiscale FRRTNA73E64F257X, i servizi di:

- progettazione esecutiva;
- direzione dei lavori e contabilità architettonica, strutturale e degli impianti;

dell'opera pubblica denominata:

"Ristrutturazione con miglioramento sismico e adeguamento alla normativa antincendio del nido PANDA, via M.L.King n.2 "

ART. 2 PRESTAZIONI PROFESSIONALI

2.1 Progetto esecutivo

- Relazioni generale e tecniche, Elaborati grafici, Calcolo delle strutture e degli impianti, eventuali Relazione sulla risoluzione delle interferenze e Relazione sulla gestione materie materie (d.P.R. 207/10 art.24, comma 2, lettere a, b, d, f, h - d.P.R. 207/10 art.26, comma 1, lettera i);
- Particolari costruttivi e decorativi (d.P.R. 207/10 art.36, comma 1, lettera c);
- Computo metrico estimativo, Quadro economico, Elenco prezzi e eventuale analisi, Quadro dell'incidenza percentuale della quantità di manodopera (d.P.R. 207/10 art.33, comma 1, lettere f, g, i);
- Schema di contratto, capitolato speciale d'appalto, cronoprogramma (d.P.R. 207/10 art.33, comma 1, lettere l, h);
- Piano di manutenzione dell'opera (d.P.R. 207/10 art.33, comma 1, lettera e);

I suddetti elaborati, necessari per l'approvazione del progetto, dovranno essere redatti o opportunamente integrati in conformità alla documentazione prevista per l'ottenimento della certificazione di qualità energetica secondo i disposti della vigente normativa regionale in materia di risparmio energetico.

Inoltre:

- le tavole grafiche dovranno essere georeferenziate e consegnate in una copia cartacea e su supporto informatico in formato *.dwg*, e ciascun disegno deve essere realizzato in un numero di layer sufficiente a distinguere le varie parti;
- eventuali relazioni tecniche dovranno essere consegnate in una copia cartacea e su supporto informatico in formato *.doc*.

- eventuali computi metrici estimativi dovranno essere consegnati su programma compatibile con quelli in uso dal committente (*excel*).

Nello svolgimento delle suddette attività, l'affidatario è tenuto a:

- verificare, aggiornare ed eventualmente integrare gli elaborati in possesso del committente e che lo stesso ritiene utile fornire per l'espletamento del servizio;
- coordinarsi con gli altri professionisti incaricati della redazione del progetto;
- verificare le impostazioni progettuali ai fini del successivo ottenimento dei necessari autorizzazioni, pareri, o nulla osta previsti dalla Legge da parte degli Enti preposti;
- ottenere, nei termini prescritti, il necessario parere previsto dalla Legge da parte della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio, funzionale all'approvazione del progetto da parte del competente organo del committente;
- seguire le indicazioni del RUP e dei suoi collaboratori responsabili per la verifica del progetto e per tutte le verifiche, prima o durante lo sviluppo della progettazione, sulla conformità delle scelte progettuali alle varie esigenze di ordine funzionale, tecnologico, e gestionale; tali scelte verranno sottoposte ad esame secondo un calendario di incontri stabilito dal committente d'intesa con il professionista;
- curare la redazione degli elaborati tecnico-economici parallelamente allo svolgimento delle varie fasi progettuali, allo scopo di assicurare la massima correlazione delle scelte architettoniche, strutturali, impiantistiche con le descrizioni capitolari, nonché con i relativi costi da contenere entro le disponibilità finanziarie indicate dal committente.

L'affidatario non può avvalersi del subappalto, fatta eccezione per le eventuali attività di indagini geologiche, geotecniche e sismiche, sondaggi, rilievi, misurazioni e picchettazioni, predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio, redazione grafica degli elaborati progettuali, solo se espressamente richieste o ritenute necessarie; in questi casi resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'affidatario che resta l'unico referente per il committente.

Il progettista è tenuto ad introdurre negli elaborati delle varie fasi progettuali, anche se già presentati, tutte le modifiche che, in sede di istruttoria preliminare o di approvazione, il committente potrà richiedere anche in relazione a richieste degli organismi istituzionali o di servizio competenti per le relative approvazioni e per il finanziamento delle opere, senza che ciò dia diritto a maggiori compensi, salvo il caso di modifiche sostanziali della impostazione progettuale approvata, richieste per cause che non dipendano dal progettista stesso.

Per le eventuali varianti od aggiunte di carattere sostanziale agli elaborati progettuali approvati, determinate da cause non attribuibili all'affidatario, verranno riconosciuti i relativi compensi, da concordare preventivamente.

Il progettista è altresì tenuto a fornire in corso d'opera, tutti gli ulteriori elaborati progettuali necessari per l'esecuzione di opere o di particolari costruttivi non illustrati o non sufficientemente chiariti nei progetti approvati.

Per lo svolgimento delle suddette attività, il committente si impegna a:

- fornire all'affidatario ogni documento in suo possesso ritenuto utile all'espletamento delle attività affidate;
- fornire i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari per l'accesso ad aree ed immobili di proprietà del committente.

2.2 Direzione dei lavori

Le prestazioni oggetto del presente servizio comprendono lo svolgimento delle attività di direzione dei lavori, misura e contabilità delle opere, redazione del certificato di regolare esecuzione, assistenza al collaudo, prove di officina, architettonica/strutturale/degli impianti meccanici/degli impianti elettrici nonché l'esecuzione di tutti gli adempimenti, nessuno escluso, che le vigenti norme di legge e regolamentari attribuiscono alla direzione lavori ovvero:

- Direzione lavori, assistenza al collaudo, prove di accettazione (d.P.R. 207/10 art.148);Liquidazione (d.P.R. 207/10 art.194, comma 1), Rendicontazioni e liquidazione tecnico contabile (Reg. CE 1698/2005 e s.m.i.);
- Controllo aggiornamento elaborati di progetto, aggiornamento dei manuali d'uso e manutenzione (d.P.R. 207/2010 art.148, comma 4);
- Contabilità dei lavori a misura (d.P.R. 207/10 art.185);
- Certificato di regolare esecuzione (d.P.R. 207/2010 art.237);

Inoltre, anche in riferimento ai disposti del Decreto 7 marzo 2018, n. 49, il direttore dei lavori dovrà:

- impartire all'esecutore tutte le disposizioni e le istruzioni operative necessarie tramite ordini di servizio, da comunicare al RUP e da annotare, con sintetiche motivazioni, nel giornale dei lavori;
- provvedere alla consegna dei lavori e comunica con un congruo preavviso all'esecutore il giorno e il luogo in cui presentarsi per eseguire, ove occorra, il tracciamento dei lavori secondo i piani, profili e disegni di progetto;
- controllare il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e successivamente dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori;
- eseguire tutti i controlli e le prove previsti dalle vigenti norme nazionali ed europee, dal Piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione e dal capitolato speciale d'appalto;
- verificare il rispetto degli obblighi dell'esecutore in materia di subappalto e accerta la presenza in cantiere delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori, i cui nominativi siano stati comunicati alla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 105, comma 2, del codice;
- fornire al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 106 del D.lgs in materia di modifica di contratti durante il periodo di efficacia e propone le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione e relative perizie di variante, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP, nei casi e alle condizioni previste dall'articolo 106 del codice;

- adempiere al controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili;
- impartire all'esecutore tutte le disposizioni e le istruzioni operative necessarie tramite ordini di servizio, che devono riportare, nella loro forma scritta, sinteticamente, le ragioni tecniche e le finalità perseguite alla base dell'ordine e devono essere comunicati al RUP;
- assicurare la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti
- contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento
- redigere il processo verbale di accertamento di fatti o di esperimento di prove e le relazioni per il RUP;
- segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti;
- effettuare il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, rilasciare gli stati d'avanzamento dei lavori entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto, ai fini dell'emissione dei certificati per il pagamento degli acconti da parte del RUP, controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate;
- richiedere tempestivamente al committente l'autorizzazione preventiva per eventuali varianti, anche soltanto qualitative;
- far predisporre dall'Impresa, in conformità delle prescrizioni contrattuali, tutti gli elaborati grafici e la documentazione fotografica riguardanti le reti di servizi, interne ed esterne, la documentazione relativa al loro uso e le eventuali certificazioni di garanzia, e curarne la consegna al Committente ai fini della gestione e della manutenzione successiva;
- partecipare alle operazioni di consegna delle opere ultimate al Committente;
- curare un costante collegamento con il Committente ed i soggetti dallo stesso incaricati del necessario coordinamento, al fine di assicurare la migliore riuscita delle opere e lo svolgimento dei più efficaci rapporti con gli organi preposti alle autorizzazioni e ai nulla osta;
- redigere il certificato di regolare esecuzione;

Resta inteso che per qualsiasi decisione che possa comportare una qualunque conseguenza di tipo economico, qualitativo, temporale, ecc. sull'andamento dell'intervento, dovrà essere previamente acquisito il necessario benestare dal Committente.

Il Direttore dei Lavori è personalmente responsabile delle eventuali conseguenze che derivino dall'aver ordinato o lasciato eseguire variazioni od addizioni al progetto, senza averne ottenuto regolare attuazione.

Nello svolgimento delle suddette attività, il direttore dei lavori dovrà inoltre tener conto, per quanto di sua competenza, di quanto previsto nel "PROTOCOLLO D'INTESA SOTTOSCRITTO CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E IMPRENDITORIALI DI CATEGORIA, PER

CONTRASTARE IL LAVORO NERO E L'EVASIONE CONTRIBUTIVA NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE" approvato con deliberazione della Giunta Comunale P. G. 4699/74 del 23/03/2007.

Per lo svolgimento delle suddette attività, il committente si impegna a:

- fornire all'affidatario ogni documento in suo possesso ritenuto utile all'espletamento delle attività affidate;
- fornire i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari per l'accesso ad aree ed immobili di proprietà del committente.

ART. 3 RICHIAMI NORMATIVI

Il servizio dovrà essere svolto con la più rigorosa osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari statali, regionali e locali riguardanti le opere in oggetto, sia generali che relative alle specifiche categorie di opere oggetto del presente servizio, con particolare riferimento alle norme relative alle OO.PP. (D.Lgs. 50/2016 e D.P.R. 207/2010 e Decreto 7 marzo 2018, n. 49) e alle norme vigenti in materia di sicurezza, antincendio, salute ed igiene del lavoro (D.Lgs. 81/2008 e smi).

ART. 4 TEMPI E MODI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il progetto esecutivo, redatto negli elaborati elencati all'art. 2.1, dovrà essere consegnato entro 30 (trenta) giorni dalla data **di esecutività dell'atto di conferimento**.

In riferimento alla Direzione dei lavori, lo svolgimento delle prestazioni del presente servizio sarà contemporaneo a tutta la durata dei lavori, dalla loro consegna alla loro ultimazione.

Tutte le prestazioni del presente contratto non danno luogo in alcun modo a vincolo di subordinazione, ma risultano inquadrabili nello schema di cui all'art. 2229 e segg. del C.C.

L'affidatario è tenuto ad osservare il segreto professionale, è libero di assumere altri incarichi/servizi, nonché di effettuare prestazioni per conto di altri committenti.

Le prestazioni del presente servizio non danno luogo in alcun modo a vincolo di subordinazione, ma risultano inquadrabili nello schema di cui all'art. 2229 e segg. del C.C.

ART. 5 COMPENSO PROFESSIONALE

Il compenso per la progettazione esecutiva e la Direzione dei lavori è determinato a seguito di offerta sulla base dei parametri del DM del 17/06/2016 in complessivi € 9.100,00 di cui:

- € 2.700,00 per le attività di cui all'art. 2.1
- € 6.400,00 per le attività di cui all'art. 2.2

oltre contributi integrativi ed IVA e comprensivi di ogni onere o spesa che l'affidatario dovrà sostenere per l'espletamento del servizio.

ART. 6 PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il compenso professionale riferito alla progettazione esecutiva sarà liquidato al 100% ad avvenuta approvazione del progetto di cui al punto 2.1 da parte del committente, previo nulla osta da parte del RUP, ed a seguito della trasmissione di regolare fattura in formato elettronico.

Il compenso professionale riferito al servizio di Direzione dei lavori sarà liquidato, previa trasmissione di regolare fattura in formato elettronico, nella misura del 90% dell'importo del servizio a seguito del rilascio da parte del professionista del certificato di ultimazione dei lavori. Il saldo, a conguaglio del compenso, avverrà alla conclusione della prestazione professionale, compresa la consegna di tutta la documentazione richiesta ed al rilascio del certificato di regolare esecuzione.

Non si prevedono pagamenti in anticipazione di prestazioni o di spese (art. 2234 CC).

L'affidatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010, ed in caso contrario il contratto sarà ritenuto nullo. Il contratto verrà risolto di diritto se le transazioni verranno eseguite in difformità a quanto stabilito dalla legge 136/2010.

ART. 7 PROPRIETA' DEGLI ELABORATI

Gli elaborati consegnati, dopo che è stato riconosciuto il relativo compenso all'affidatario, resteranno di proprietà del committente il quale può, a suo insindacabile giudizio, darne o meno esecuzione.

I diritti d'autore restano riservati all'affidatario, conformemente a quanto stabilito all'art. 11 della legge 143/1949.

L'uso degli elaborati da parte dell'affidatario per scopi diversi dalle finalità del presente disciplinare, dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal committente.

ART. 8 INADEMPIENZA, SOSPENSIONE, RISOLUZIONE, E RECESSO CONTRATTUALI

Nel caso di inadempienze o gravi inesattezze, il committente può intimare all'affidatario del servizio di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 15 giorni, a mezzo raccomandata A/R. Nel caso l'affidatario non dovesse provvedere, il committente si riserva la facoltà, previa notifica, di procedere alla risoluzione immediata del contratto, fatti salvi gli ulteriori danni che dovessero derivare al committente, senza che l'affidatario inadempiente possa pretendere compensi o indennizzi di sorta sia per onorari che per rimborsi spese.

In caso di ritardi di consegna rispetto ai tempi fissati all'art. 4 e per cause ascrivibili all'affidatario, si applicherà una penale per ogni giorno di ritardo dell'1 (uno) per mille.

Nel caso in cui il ritardo complessivamente cumulato superi i 100 (cento)giorni naturali e consecutivi il committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto con eventuale azione di danno.

È facoltà del committente (art. 2227 del codice civile) recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se la prestazione è stata iniziata, fatto salvo l'obbligo di corrispondere all'affidatario un indennizzo relativo alle spese sostenute, ai lavori eseguiti e al mancato guadagno. Per la definizione delle circostanze, delle condizioni e delle modalità inerenti eventuali sospensioni, risoluzioni o recessi contrattuali, sono applicabili gli artt. 107, 108 e 109 del Dlgs 50/2016. L'affidatario può recedere dal contratto per giusta causa (art. 2237 cc).

ART. 9 INCOMPATIBILITA'

L'affidatario (art. 24, comma 7, D.Lgs. 50/2016) non può partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbia svolto l'attività di progettazione. Ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario del servizio di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano in riferimento a quanto previsto dall'art. 2359 del codice civile. I suddetti divieti si estendono ai dipendenti dell'affidatario, ai suoi collaboratori nello svolgimento del servizio e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.

ART. 10 STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

La stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del Dlgs 50/2016, avverrà mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio. La registrazione del contratto avverrà solo in caso d'uso e su richiesta di almeno una delle parti; le spese di registrazione saranno a carico della parte che la richiede.

ART. 11 PRIVACY

11.1 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.

11.2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

11.3 L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 L'affidatario potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'affidatario stesso a gare e appalti, previa comunicazione al Committente delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

11.8 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.

11.9 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.

11.10 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.

ART. 12 ACCETTAZIONE ED EFFETTI DEL DISCIPLINARE DI SERVIZIO

L'affidatario, accettando il presente servizio, dichiara sotto la propria responsabilità di:

- non trovarsi in alcuna condizione che costituisce motivo di esclusione ai sensi dell'art. 80 del Dlgs 50/2016;
- non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16ter del Dlgs 165/2001 e all'art. 21 del Dlgs 39/2013;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità elencate all'art. 102 comma 7 del Dlgs 50/2016;
- ritenere il compenso di cui all'art. 5 congruo all'impegno ed al contenuto professionale delle prestazioni richieste;
- non trovarsi in condizioni di generali incompatibilità per l'espletamento del mandato professionale, tali da arrecare danno al committente o inficiare i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;
- possedere i requisiti di idoneità professionale, le capacità economica e finanziaria, le capacità tecniche e professionali necessari per il regolare svolgimento delle attività oggetto di conferimento, di cui all'art. 83 del Dlgs 50/2016;
- aver stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali, prevista all'art. 24 comma 4 del Dlgs 50/2016.

Il presente disciplinare è impegnativo per l'affidatario dopo la sua sottoscrizione, per il committente lo diverrà solo dopo l'esecutività di legge del provvedimento di affidamento.

ART. 13 CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione del presente disciplinare non definibili in via transattiva, saranno deferite al giudice ordinario. Foro competente è il Tribunale di Reggio Emilia.

Reggio nell'Emilia, li 13/03/2019

Comune di Reggio Emilia
Il Dirigente del Servizio Officina Educativa
(dott.ssa Paola Cagliari)

 IL TECNICO


ARTICOLO 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, 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.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Reggio Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA **Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpo-team@lepida.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 il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per il conferimento del servizio oggetto del disciplinare di cui la presente informativa costituisce allegato integrante, e per i conseguenti adempimenti, quali le liquidazioni delle competenze e l'eventuale rendicontazione delle stesse.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Reggio Emilia, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati potranno essere comunicati ai soggetti che, per specifica disposizione normativa regionale, statale o comunitaria, rendono obbligatoria la rendicontazione del servizio oggetto del disciplinare di cui la presente informativa costituisce allegato integrante.

8. 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**.

9. 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 non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. 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 Responsabile della protezione dei dati del Comune di Reggio Emilia: società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpo-team@lepida.it pec: segreteria@pec.lepida.it
- 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

11. Conferimento dei dati

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