

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE EX ART. 56 DEL D.LGS 117/2017 (CODICE DEL TERZO SETTORE) A NORMA DELL'ART. 1, COMMA 2, LETTERA B) DELLA LEGGE 6 GIUGNO 2016, N. 106, PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DEL POLO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA E DELLA SINAGOGA

IL COMUNE DI REGGIO EMILIA

con la pubblicazione del presente avviso attiva

procedura pubblica per la presentazione di progetti finalizzati alla gestione scientifica e operativa del **Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia**, ubicato presso le scuderie Castelnovo dei Chiostrì di San Domenico, in via Dante Alighieri 11, e della Sinagoga.

1. Soggetti partecipanti

Il presente Avviso è rivolto ad organizzazioni di volontariato e ad associazioni di promozione sociale, come ridefinite dal D.Lgs 03/07/2017 n. 117, (Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) come modificato e integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2018, n. 105, nonché ai sensi della legge regionale 34/2002, come successivamente modificata dalla Legge regionale 8/2014, e dalla legge regionale 20/2017, in forma singola, o riunite (o che intendono unirsi) in associazione temporanea di scopo.

2. Requisiti generali e speciali di partecipazione

I soggetti interessati a partecipare devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in relazione alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare le attività oggetto della presente convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento degli operatori.

A tal fine, i soggetti interessati, nella persona del legale rappresentante, dovranno, **a pena di esclusione dalla presente procedura**, dichiarare il possesso dei seguenti requisiti e delle seguenti condizioni:

- a) idoneità morale e professionale per stipulare convenzioni con Enti Pubblici, ovvero assenza delle cause di esclusione dai pubblici appalti e di ogni altra situazione che determini l'esclusione dalla selezione e l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- b) iscrizione al Registro Nazionale degli Enti del terzo Settore (RUNTS) previsto da D.Lgs n. 117/2017, da almeno sei mesi rispetto alla data di pubblicazione del presente Avviso. Nelle more dell'entrata a regime del Registro Nazionale degli Enti del terzo Settore (RUNTS) previsto da D.Lgs n. 117/2017 il requisito si intende soddisfatto da parte degli enti del Terzo Settore attraverso la loro iscrizione ad uno dei registri attualmente previsti dalle normative di settore.
- c) avere previsto nel proprio Statuto le finalità relative alla gestione scientifica e operativa di materiali archivistici;

- d) avere maturato comprovata competenza ed esperienza pluriennali (minimo tre anni) nel settore archivistico e contemporaneamente presso almeno un ente pubblico o privato, unitamente a curriculum del personale professionalmente impegnato nell'attività di gestione scientifica e operativa di materiali archivistici;
- e) regolarità negli adempimenti in materia di contribuzione previdenziale, assicurativa e infortunistica per i soggetti che hanno posizione Inail e Inps attiva;
- f) capacità economica e finanziaria adeguata alla tipologia ed entità delle attività richieste nel presente Avviso, non inferiore a 100.000 euro annui;
- g) applicazione, nei confronti del personale dipendente, del contratto nazionale del settore e dei vigenti contratti integrativi, territoriali e aziendali, con particolare riferimento ai salari minimi contrattuali;
- h) dichiarazione dei nominativi del legale rappresentante, di associati e di dipendenti con poteri decisionali nel presente procedimento, ai fini del monitoraggio relativo al conflitto di interesse;
- i) dichiarazione nella quale si attesti di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver conferito incarichi a ex dipendenti del Comune di Reggio Emilia (nel triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del soggetto interessato dal presente Avviso, per conto del Comune di Reggio Emilia, negli ultimi tre anni di servizio;
- j) dichiarazione in cui si attesti l'insussistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, riferiti al legale rappresentante e ad associati dipendenti;
- k) dichiarazione di impegno a far rispettare, ai propri dipendenti, il codice di comportamento in vigore per i dipendenti del Comune di Reggio Emilia, secondo quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16-4-2013, n. 62, e dalla deliberazione di Giunta Comunale del 5-2-2014, n. 4571/19, avente per oggetto: "Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nel Comune di Reggio Emilia-Legge 6 novembre 2012 n. 190";
- l) dichiarazione di impegno a stipulare, contestualmente alla sottoscrizione della convenzione di cui al successivo art. 4, per il personale dipendente o incaricato e i volontari (ex Legge 266/1991), polizza assicurativa per gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando il Comune di Reggio Emilia da ogni responsabilità correlata a tali eventi. (I relativi oneri sono a carico dell'amministrazione pubblica con la quale viene stipulata la convenzione – Art. 18 D.Lgs 117/2017) .

L'Amministrazione comunale, nella fase istruttoria, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese e di chiedere integrazioni o chiarimenti, a suo insindacabile giudizio.

In particolare, il requisito di cui alla lettera d) dovrà essere provato da attestazione rilasciata e sottoscritta dal responsabile titolare delle precedenti convenzioni stipulate per la gestione delle attività oggetto del presente avviso.

Il requisito di cui -alla lettera f) dovrà essere documentato con la presentazione dell'ultimo bilancio o rendiconto economico-finanziario approvato in cui siano evidenziate le entrate e le uscite degli ultimi due anni.

3. Linee guida per la redazione del progetto

Le finalità degli interventi che dovranno essere gestiti dai soggetti interessati sono:

a) gestione scientifica e operativa del Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia;

b) attività di consulenza storico-scientifica per la progettazione e la promozione di iniziative di carattere storico e culturale da realizzarsi in occasione di ricorrenze istituzionali. (In particolare: anniversario della nascita del Primo Tricolore-7 gennaio, Giornata del Ricordo-27 gennaio, Giorno della Memoria-10 febbraio, Festa nazionale della Liberazione-25 aprile, Festa della Repubblica-2 giugno, anniversario dell'eccidio del 1960- 7 luglio, anniversario dell'eccidio delle Officine Reggiane-28 luglio, Giornata delle Forze Armate e anniversario della conclusione della Prima guerra mondiale-4 novembre, anniversario dell'eccidio dei fratelli Cervi-30 dicembre, nonché altre ricorrenze commemorative che abbiano attinenza con la valorizzazione della storia contemporanea del nostro territorio ed eventuali prestazioni richieste dall'Ufficio di Gabinetto del Sindaco);

c) gestione scientifica e operativa della Sinagoga.

4. Le attività relative al Polo Archivistico che devono essere garantite sono:

4.1 Apertura e chiusura della struttura, secondo gli orari stabiliti, con l'osservanza di tutte le procedure necessarie per assicurare il servizio di ricerca e di consultazione dei documenti richiesti dagli utenti.

Il servizio di apertura verrà così disciplinato:

- apertura al pubblico: 30 ore settimanali organizzate su almeno 5 giornate a seconda delle esigenze del pubblico;
- orario di servizio del personale addetto: 36 ore settimanali anche non coincidenti con l'orario di apertura al pubblico, secondo le esigenze del servizio.

4.2 Garantire la presenza costante, durante l'orario di apertura al pubblico, di figure professionali con certificate competenze in materia archivistica, biblioteconomica e di ricerca storica. Tali figure dovranno essere in possesso di approfondite conoscenze sulla storia locale dal Novecento ad oggi.

4.3 Assicurare un corretto rapporto con gli utenti, fornendo loro le informazioni sulle pratiche di accesso ai documenti, le possibilità di riproduzione, il funzionamento dell'archivio.

4.4 Fornire una qualificata assistenza agli utenti, offrendo tutti i suggerimenti e le indicazioni utili al fine di agevolare le loro ricerche.

4.5 Tenere rapporti diretti con studiosi, studenti, istituti, uffici pubblici e privati, nella predisposizione di percorsi e progetti di ricerca.

4.6 Dedicare la necessaria attenzione alla conservazione dei documenti applicando le opportune tecniche di archiveconomia.

4.7 Valutare la consistenza e le condizioni di ordinamento di archivi pubblici e privati che intendano conferire al Polo archivistico a titolo di donazione, comodato o deposito i propri fondi, concordando con il Dirigente del Servizio servizi culturali le modalità di tale acquisizione.

4.8 Svolgere, in collaborazione con i funzionari del Servizio servizi culturali, attività didattiche (rapporti diretti con scuole, università e studenti per favorire la conoscenza e

l'utilizzo dell'archivio e dei materiali in esso custoditi) e promozionali (progettazione ed organizzazione di mostre documentarie, conferenze, dibattiti e seminari, pubblicazioni, borse di studio e ricerca).

4.9 Svolgere attività di consulenza storico-scientifica per la progettazione e la promozione di iniziative di carattere storico e culturale da realizzarsi in occasione di ricorrenze istituzionali o su richiesta dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

4.10 Mantenere costanti rapporti con l'Amministrazione per definire budget di spesa, dispositivi di delibera o determina per le iniziative e dispositivi di convenzione con i proprietari degli archivi depositati presso il Polo, nonché per affrontare le esigenze gestionali relative alla struttura (interventi di manutenzione, ecc.).

5. Le attività relative alla Sinagoga che devono essere garantite sono:

5.1 Apertura e chiusura della struttura, con osservanza di tutte le procedure per garantire l'utilizzo appropriato degli spazi, in occasione di iniziative culturali e visite guidate per scuole e gruppi.

5.2 Apertura, chiusura e gestione della struttura per almeno 60 giorni l'anno da destinare ad iniziative promosse dal Comune di Reggio Emilia (oltre al 27 gennaio, Giorno della Memoria, ed alla rassegna di Fotografia Europea dove viene utilizzata come mera sede espositiva).

5.3 Ideazione e gestione di un programma di iniziative ed eventi di interesse pubblico con valenza culturale di rilievo non solo locale (aperture al pubblico, visite guidate, mostre, incontri, proposte formative per studenti e insegnanti, pubbliche letture, ecc.) che in modo continuativo contribuiscano a diffondere e approfondire la conoscenza del luogo e delle memorie in esso contenute, con particolare riguardo alla presenza della comunità ebraica nella nostra città e ai tragici eventi legati alla Shoah.

5.4 Gestione della struttura in occasione di eventi correlati alla Giornata europea della Cultura Ebraica, e durante visite guidate su richiesta di scuole, associazioni e gruppi turistici, finalizzati ad approfondire e valorizzare il tema dell'ebraismo oggi in Italia e dei suoi luoghi autentici.

5.5 Realizzazione di una programmazione qualificata sia sotto il profilo culturale che gestionale, comprendente un calendario di attività diversificate e distribuite con continuità, che preveda un'offerta ad accesso libero e gratuito e che assicuri almeno n. 50 giornate di apertura annuali da concordare con il Servizio Servizi Culturali del Comune di Reggio Emilia.

5.6 Assumere la titolarità e le responsabilità e gli oneri inerenti l'organizzazione tecnica, logistica e gli adempimenti di legge relativamente a: sicurezza dei lavoratori e del pubblico che frequenteranno la sede degli eventi organizzati, con accettazione e applicazione del piano di sicurezza fornito dal Comune; allestimenti (impianti e tecnologie comprese le relative assicurazioni, forniture elettriche straordinarie); personale di attuazione del piano di sicurezza e personale di presidio eventi (accoglienza e sorveglianza).

5.7 Provvedere al personale di gestione, custodia, vigilanza, nonché al personale tecnico per il funzionamento delle attrezzature, in possesso delle professionalità adeguate allo svolgimento delle attività e delle necessarie abilitazioni.

5.8 Garantire massima riservatezza sui dati di cui l'affidatario verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio ai sensi della vigente normativa in materia.

5.9 Consentire e agevolare le operazioni di vigilanza e controllo da parte del Comune sulla corretta erogazione dei servizi, assicurare la più ampia collaborazione dando in ogni momento libero accesso ai locali e fornendo tutta la documentazione, le informazioni e i chiarimenti necessari.

L'affidatario potrà usufruire di contributi e/o sponsorizzazioni, previo accordo con l'Amministrazione circa la compatibilità con le attività svolte e gli spazi della struttura. Gli introiti dovranno essere contabilizzati nel bilancio di attività.

Le attività sopra elencate dovranno essere gestite nel rispetto dei contenuti previsti dal protocollo d'intesa approvato con deliberazione della Giunta Comunale I.D. n. 345 del 27/12/2006, sottoscritto in data 24 settembre 2007 fra il Comune di Reggio Emilia e la Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia, relativamente all'immobile sito in Reggio Emilia in via dell'Aquila, già adibito a Sinagoga.

6) Disposizioni comuni alle attività. Erogazione di somme a titolo di rimborso spese e di vantaggio economico e stipula della convenzione.

6.1 Con riferimento alle attività elencate ai punti 4 e 5, il soggetto affidatario, prima della stipula della convenzione, dovrà essere in possesso di idonee coperture assicurative R.C.T./R.C.O. con massimale di € 1.500.000,00, e di apposita polizza per la copertura assicurativa degli infortuni, di analogo massimale, per anno e per sinistro; le coperture assicurative dovranno essere tenute attive in corso di validità per tutta la durata della convenzione.

Le polizze assicurative, che dovranno essere stipulate con primarie Compagnie di assicurazione, dovranno essere consegnate in copia all'ufficio preposto prima della stipula della convenzione.

6.2 Con riferimento alle attività elencate ai punti 4 e 5, Il soggetto affidatario dovrà presentare al Comune il programma culturale ed economico di gestione entro il 30 novembre di ogni anno, nonché il rendiconto economico consuntivo entro il 30 marzo dell'anno successivo con una dettagliata relazione sull'andamento della programmazione, della promozione e della gestione delle attività svolte, da cui si evinca anche il monitoraggio sulla partecipazione dell'utenza e sull'osservanza delle linee di indirizzo fissate dal Comune.

6.3. Le spese sostenute dal Soggetto selezionato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente Avviso, che verranno riconosciute come rimborsabili dal Comune, sono le seguenti:

- costi lordi del personale dipendente e degli incarichi professionali;
- spese generali relative a servizi per la gestione delle strutture riferite allo svolgimento delle attività:
- spese generali di funzionamento esclusivamente e tassativamente imputate allo svolgimento delle attività convenzionate;
- spese di gestione ordinaria della sede operativa (utenze telefoniche,

cancelleria, dotazioni telematiche e di fotocopione, ecc.);
- oneri relativi alle spese assicurative.

6.4. Il Comune di Reggio Emilia concederà gratuitamente al Soggetto selezionato, quale sede per gli uffici, l'utilizzo di parte dei locali situati al piano terra dei Chiostri di San Domenico (via Dante Alighieri, 11), mediante apposito successivo provvedimento di concessione.

La proprietà degli spazi e della documentazione del Polo archivistico rimarrà al Comune.

6.5. L'importo rimborsabile dal Comune per le attività di cui ai punti 4 e 5, è pari ad un massimo di euro 70.000,00 (settantamila) per ogni annualità, e pertanto pari a euro 350.000,00 (trecentocinquantamila) per l'intera durata della convenzione.

La copertura finanziaria riferita a tali annualità verrà garantita con appositi successivi atti a seguito di approvazione dei relativi bilanci di previsione. Le somme a titolo di rimborso per i nuovi contratti di deposito procurati dal Soggetto selezionato saranno corrisposti direttamente al Soggetto stesso, quale corrispettivo annuo a copertura delle spese di conservazione e catalogazione.

6.6. Il Comune, dopo aver concluso la procedura di selezione di cui al successivo articolo 7) e individuato il Soggetto che gestirà le attività oggetto del presente Avviso, stipulerà con esso una convenzione della durata di cinque anni, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs 03/07/2017 n. 117, (Codice del Terzo settore, a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b) della legge 6 giugno 2016, n. 106), previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti di cui al precedente punto 2).

7) Procedura per la selezione.

Le richieste dei soggetti interessati saranno valutate da un'apposita Commissione nominata con determinazione del Dirigente del Servizio servizi culturali del Comune di Reggio Emilia, successivamente alla scadenza della presentazione delle Dichiarazioni di cui al successivo punto 8).

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti saranno valutati secondo i seguenti criteri di priorità:

- esperienza maturata nelle attività oggetto del presente Avviso;
- livello qualitativo del Soggetto in ordine all'utilizzo del personale, sia volontario che dipendente, e agli aspetti organizzativi;
- definizione di piani formativi e di aggiornamento (nei settori archivistico, storico ed informatico) per il personale dipendente e volontario;
- proposte innovative per la gestione delle attività oggetto del presente Avviso, con particolare riferimento a quelle archivistiche, didattiche e di ricerca storica;
- disponibilità, per occasioni particolari, ad aperture del servizio al pubblico o a partecipazioni ad eventi istituzionali in orari diversi da quelli indicati nel presente Avviso.

Ai soggetti non ammessi per mancanza dei requisiti verrà data comunicazione formale. La procedura di selezione è ritenuta valida anche nel caso di presentazione di un unico Soggetto, ove il progetto presentato risulti idoneo e coerente rispetto a quanto indicato nel presente Avviso.

8) Termini e modalità di presentazione delle Dichiarazioni e del progetto

I Soggetti interessati sono invitati, nella persona del Legale rappresentante, a presentare apposita Dichiarazione nella quale manifestano il loro interesse a presentare un progetto

finalizzato a garantire la gestione scientifica e operativa del Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia.

Contestualmente al succitato documento il Legale rappresentante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti del cui al punto 2), valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 della medesima normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze previste.

Alla suddetta Dichiarazione dovrà essere allegato il progetto redatto tenendo conto delle Linee guida di cui al punto 3), contenente i criteri di priorità di cui all'art. 7). Tale progetto non dovrà superare il numero di 15 facciate con carattere Arial 12. Si precisa sin d'ora che le facciate successive alla quindicesima non saranno analizzate.

Le Dichiarazioni ed il progetto dovranno pervenire, nell'orario di apertura al pubblico, entro e non oltre le ore del giorno al seguente indirizzo:
Comune di Reggio Emilia - Archivio Generale - via Mazzacurati 11 - 42122 Reggio Emilia.
Ai fini della consegna farà fede la data di ricevimento e non quella della spedizione.

Le Dichiarazioni ed il progetto potranno anche pervenire, entro lo stesso termine, a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC (posta elettronica certificata) istituzionale del Comune di Reggio Emilia:
comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

Il Comune effettuerà la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, e nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, della determinazione dirigenziale con cui sarà individuato il Soggetto al quale verrà affidata la gestione convenzionata delle attività oggetto del presente Avviso.

Il Dirigente del Servizio
Servizi Culturali
arch. Giordano Gasparini

**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 della 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 Suoi 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 le seguenti finalità:

valutazione dei progetti presentati finalizzati alla gestione scientifica e operativa del Polo Archivistico del Comune di Reggio Emilia, e della Sinagoga, ai sensi e per gli effetti dell'art. 56 del decreto legislativo 117/2017 (Codice del Terzo settore a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b) della legge 6 giugno 2016, n. 106) .

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 pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Reggio Emilia e nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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 procedere alla valutazione della domanda e del progetto di gestione e l'esclusione dalla procedura prevista per le finalità del presente avviso pubblico.