



azienda pubblica per i servizi alla persona
Via Circondaria Nord, 39
41013 Castelfranco Emilia (MO)

Allegato a) alla determina n. 225 del 30/07/2020

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER. L'INDIVIDUAZIONE DI UN CONSULENTE IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA

IL DIRETTORE

VISTI:

- L'art. 7, comma 6, 6 bis e 6 ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, integrato dall'art. 32 del decreto-legge 4 luglio 2006 n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'art. 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e modificato dall'articolo 46 del decreto legge n. 112/2008, convertito dalla legge n. 133/2008,
- lo Statuto di questa ASP approvato con deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1825 del 11.11.2014, - con deliberazione dell'assemblea dei soci n. 7 del 29.08.2014
- la deliberazione dell'Amministratore unico di questa Asp n. 27 del 01/10/2020 esecutiva ai sensi di legge, con la quale si attribuivano alla sottoscritta le funzioni di Direttore;

Premesso che:

- *l'ASP è ai sensi della legge regionale 2/2003 azienda di diritto pubblico, dotata di personalità giuridica, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro.*
- La sua missione è quella di garantire assistenza alle persone in condizioni di non autosufficienza psico-fisica e/o per le quali non è possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare.
- L'Azienda persegue la predetta finalità in integrazione con i servizi socio-sanitari territoriali locali ed opera nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione e di zona sottoscritti a livello di Distretto sanitario dell'Azienda USL di Modena.

- Gli attuali servizi e gli interventi svolti dall'Azienda sono rivolti ai residenti nei Comuni del distretto della provincia di Modena, soci dell'ASP (Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro) e si articolano:
 - a) nella Casa Residenza per anziani quale servizio socio-sanitario residenziale destinato ad accogliere, temporaneamente o permanentemente, anziani non autosufficienti di grado medio ed elevato, che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere. Fornisce ospitalità ed assistenza, offre occasioni di vita comunitaria e disponibilità di servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane, offre stimoli e possibilità di attività occupazionali e ricreativo culturali, di mantenimento e riattivazione. Garantisce assistenza medica, infermieristica e trattamenti riabilitativi per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e di benessere della persona anziana ospitata.
 - b) nel Centro Diurno per anziani denominato "La Clessidra", quale servizio socio-assistenziale a carattere semi-residenziale rivolto ad anziani con problemi di autonomia psico-fisica e/o socio-relazionale.

Nell'ambito dell'erogazione dei servizi di cui sopra l'Asp deve garantire la piena e corretta attuazione delle disposizioni normative in materia fiscale e tributaria;

- tra il personale interno dell'Azienda non vi sono figure professionali dotate di specifiche competenze e professionalità;

RENDE NOTO CHE

L'Asp Delia Repetto, in esecuzione della determinazione del Direttore n.225 del 30/07/2020 intende avviare una procedura comparativa per l'individuazione e la designazione di un consulente in materia fiscale e tributaria

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'oggetto della prestazione è rappresentato dall'attività di consulenza, in materia fiscale, in particolare l'oggetto della prestazione riguarda::

- Consulenza e assistenza professionale in materia di contabilità economica e fiscalità degli enti pubblici non-profit, imposta sul valore aggiunto, imposte dirette e altri tributi, con riferimento sia all'attività istituzionale che alle attività commerciali poste in essere dall'ASP, nonché a tutti gli adempimenti e dichiarazioni fiscali ad esse connesse (IVA, IRES, IRAP);
- Assistenza nelle rilevazioni contabili afferenti le operazioni gestionali dell'Azienda;
- Assistenza nella tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori;

- Assolvimento degli adempimenti connessi alle dichiarazioni IMU/TASI;
- Assistenza nelle rilevazioni contabili afferenti le operazioni gestionali dell'Ente;
- Assistenza nella redazione del Bilancio d'esercizio in riferimento alla redazione del Bilancio Sociale nella parte concernente l'elaborazione del rendiconto finanziario e degli indicatori relativi alle risorse economiche - finanziarie ai sensi delle "Linee guida per la predisposizione del Bilancio Sociale delle ASP dell'Emilia Romagna";
- Assistenza nella gestione della contabilità IVA (liquidazione, implementazione di registri sezionali, ecc...) e assistenza nella dichiarazione IVA annuale/ periodica;
- Predisposizione ed invio di circolari applicative di aggiornamento in materia fiscale, ed espressione a richiesta di pareri, anche scritti, su quesiti in materia contabile e fiscale e relativa assistenza telefonica;
- Consulenza fiscale relativa alla regolamentazione dei rapporti fra ASP e Cooperative sui servizi accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari;

Le attività sopra descritte sono da intendersi come contenuti minimi indispensabili della prestazione richiesta, ed il consulente è tenuto a prestare la propria attività mediante lo svolgimento di tutti i compiti sopra descritti.

L'attività di consulenza dovrà inoltre rispettare le seguenti modalità di svolgimento:

- accessi giornalieri in numero di almeno 15 giornate intere per anno;
- invio di circolari periodiche, da utilizzare anche come strumenti di formazione per il personale;
- risposta scritta a 10 quesiti scritti o verbali da redigersi entro 5 giorni lavorativi;
- consulenza telefonica illimitata

Inoltre potranno essere richiesti pareri o consulenze sulle seguenti materie, che saranno oggetto di compenso aggiuntivo, fatto salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute per la costituzione in giudizio presso le commissioni tributarie per conto di ASP.

- Consulenza fiscale su eventuali progetti di gestione di nuovi servizi;
- Consulenza nell'ambito dei progetti di riorganizzazione dell'ASP;
- Assistenza nella predisposizione di eventuali interPELLI in materia fiscale, nella gestione del contenzioso tributario e nelle richieste di rimborso;
- Consulenza nell'ambito della certificazione a terzi di progetti finanziati
- Attività formativa da svolgersi presso le sedi dell'ASP inerente gli argomenti oggetto dell'incarico;
- Ricognizione del patrimonio mobiliare della struttura.

L'attività sopra richiesta, verrà svolta sia presso lo studio del professionista, ove i referenti delle problematiche fiscali potranno quotidianamente rivolgersi al fine di ottenere risposte scritte o verbali ai quesiti posti e da dove verranno espletati gli obblighi di redazione ed invio delle dichiarazioni fiscali, che presso le sedi dell'ASP, a seconda delle esigenze aziendali.

ART .2 - REQUISITI

Per partecipare alla selezione è richiesto, a pena di esclusione:

1. Laurea Magistrale/laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio (nel caso di titolo conseguito all'estero è richiesta copia della dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità italiana)
2. Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili da almeno 10 anni;
3. Iscrizione all'Albo dei Revisori Contabili da almeno 5 anni;
4. Aver maturato una pregressa esperienza lavorativa, almeno quinquennale, di consulenza e/o prestazione professionale ad amministrazioni pubbliche dotate di contabilità economico patrimoniale analoghe all'ente committente ed in particolare almeno ad un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in Emilia Romagna;
5. cittadinanza italiana, di uno Stato dell'Unione Europea o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea; per i cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea è richiesto il possesso di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; per tutti i cittadini stranieri è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
6. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, nonché non essere sottoposto a procedimenti penali;
7. insussistenza di cause limitative della propria capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione e/o cause di incompatibilità al conferimento di incarichi libero-professionali. Le certificazioni rilasciate dalla P.A in ordine a stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle autocertificazioni di cui agli artt.46 e 47 del DPR 445/2000. I titoli di studio posseduti potranno essere autocertificati nei limiti previsti dalla legge.
8. Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
9. Non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non avere comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato, per conto di ASP, poteri

autoritativi o negoziali nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53 - comma 16 ter D.Lgs. 165/2001);
Non saranno ammessi i concorrenti che, pur in possesso dei requisiti richiesti, siano già lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza.

Art. 3 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata di anni tre a far data dal suo conferimento.

Art. 4 CORRISPETTIVO PER LA PRESTAZIONE RESA

Il corrispettivo, nei termini indicati dall'art. 1 è pari ad € 15.000,00 annui oltre iva e cpa come per legge.

Il professionista dovrà emettere ogni trimestre fattura elettronica secondo quanto previsto dal D.M n. 55 del 3 aprile 2013.

Art. 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASP "Delia Repetto" di Castelfranco Emilia, a mano, via PEC, a mezzo raccomandata A/R o agenzia di recapito autorizzata entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 **del giorno 20/08/2020**, a pena di esclusione, un plico sigillato recante all'esterno la dicitura: "ASP – Ufficio protocollo – Via_Circondaria Nord, 39 – 41013 Castelfranco Emilia (MO) – SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO **DELL'INCARICO DI CONSULENTE IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA**

Il recapito del plico entro il termine indicato resta ad esclusivo rischio del mittente. La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta, a pena d'esclusione. Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, le proprie generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita), il recapito, residenza o domicilio cui dovranno essere inviate tutte le eventuali comunicazioni relative alla Selezione non pubblicabili unicamente con modalità internet - qualora non desumibili da altra documentazione eventualmente allegata alla domanda - nonché la volontà di partecipare alla presente selezione. Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione alla selezione costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.

28.12.2000, n. 445. Le modalità con cui sarà possibile far recapitare la domanda sono le seguenti: Ufficio Postale (non fa fede il timbro postale ma la data di ricevimento entro il termine perentorio stabilito dal bando). L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuali ritardi o smarrimenti delle domande spedite; consegna diretta, a cura e responsabilità dell'interessato, presso l'ufficio protocollo, sito in via Circondaria Nord 39, 41013 Castelfranco Emilia (MO) tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12,00, fanno fede la data e l'ora di presentazione apposte sul plico a cura dell'addetto alla ricezione; inviata per posta certificata al seguente indirizzo di posta certificata pec. aspdeliarepetto@legalmail.it . La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale; non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria del candidato o di altra persona, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC di ASP. L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, in un unico file in formato PDF, deve avvenire tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo mail sopra indicato, entro la scadenza del bando. A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato; oppure sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità). Nella PEC di trasmissione della domanda, l'oggetto dovrà chiaramente indicare l'avviso pubblico al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato. In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio della domanda, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative all'avviso pubblico di cui al presente bando da parte di ASP nei confronti del candidato. Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica di ASP non verranno prese in considerazione. Non saranno accettate domande che dovessero pervenire oltre il suddetto termine anche se inviate in data antecedente. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Gli aspiranti candidati dovranno inoltre allegare fotocopia di valido documento di identità.

Non saranno ammesse alla selezione le domande che dovessero pervenire, per qualsiasi motivo, dopo la scadenza indicata.

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del bando, il possesso da parte dei candidati dei requisiti specifici previsti dall'avviso. I candidati sono tenuti ad informare tempestivamente l'Azienda delle eventuali variazioni nel possesso dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della candidatura successivamente intervenute. Tutte le dichiarazioni all'interno della

domanda dovranno essere rese e sottoscritte ai sensi del D.P.R. n. 445/2000: in caso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dalla sopracitata normativa. Dalle domande deve risultare, altresì, il recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni. Ogni eventuale variazione dello stesso dovrà essere tempestivamente comunicata allo stesso recapito cui è stata indirizzata l'istanza di partecipazione. Ciascun concorrente, al fine di acquisire piena conoscenza della realtà dell'Ente per lo svolgimento dei servizi, potrà richiedere informazioni alla direzione.

Art. 6 MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- l'arrivo della domanda di partecipazione alla presente procedura oltre il termine di scadenza ivi previsto;
- la mancanza in allegato alla domanda del curriculum vitae in formato europeo, della fotocopia in carta semplice della carta d'identità in corso di validità (salvo la stessa sia presentata tramite pec personale del candidato);
- il mancato possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura;
- l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum vitae (si precisa che si intendono sottoscritti la domanda ed il CV inoltrati in forma cartacea che rechino la firma autografa in originale ovvero le domande ed il cv inoltrate via pec unicamente se trasmesse dall'indirizzo pec del candidato);
- la presentazione della domanda in forma diversa rispetto al "modello di domanda" appositamente predisposto ed allegato al presente avviso.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente avviso comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura selettiva

Art. 7 AMMISSIBILITA'

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, il Direttore, responsabile del procedimento provvederà a nominare apposita commissione, composta dal medesimo direttore in qualità di Presidente e da altri due soggetti dotati di specifiche competenze (interni o esterni all'asp) , al fine di valutare le domande pervenute e l'ammissibilità alla procedura selettiva sulla base di tutti i requisiti richiesti, delle autodichiarazioni rese dal

candidato sulla domanda di partecipazione, nonché sulla scorta di eventuali controlli effettuati d'ufficio.

Si provvederà conseguentemente a pubblicare nel sito internet dell'Asp Delia Repetto, nella apposita sezione, l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla presente procedura.

Nessuna comunicazione verrà inviata individualmente ai candidati, pertanto sarà cura degli stessi prendere visione dell'ammissione alla procedura selettiva nella apposita sezione del sito dell'Asp.

Una volta verificata la regolarità delle domande pervenute la Commissione seguirà le seguenti modalità ed iter selettivo:

- preventiva valutazione del curriculum vitae al quale potrà essere assegnato un punteggio minimo di 30 punti ed un punteggio massimo di 60 punti
- successivo colloquio per un ristretto numero di candidati per la cui valutazione sarà assegnato un punteggio minimo di 20 massimo di 40 punti

Art. 8 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

La Commissione procederà per i soli candidati ammessi, alla valutazione dei curricula sulla base dei requisiti richiesti per la partecipazione e secondo i seguenti criteri motivazionali:

- esperienza maturata nell'ambito della consulenza fiscale e tributaria a favore di pubbliche amministrazioni ed in particolare nello specifico settore di attività dei servizi sociali e socio-sanitari gestiti da ASP ;
- esperienza presso studi e aziende private, coerenti con le attività di cui al precedente punto
- Corsi e master di specializzazione in materia ed anche con riferimento a strumenti di management ;
- ulteriori titoli di studio posseduti, rispetto a quelli richiesti dal profilo quali titoli preferenziali;

Nell'attribuzione dei punteggi si terrà in considerazione indicativamente la durata dell'esperienza, la tipologia delle attività svolte, gli ambiti in cui sono state svolte le attività oggetto di valutazione. La commissione, prima dell'inizio della valutazione dei curricula potrà stabilire criteri di dettaglio ulteriori. La Commissione si riserva la facoltà di non procedere all'attribuzione di punteggio alle diverse voci curriculari per le quali non siano state rese dal candidato, in modo chiaro, completo ed esaustivo, tutte le informazioni necessarie ad una corretta valutazione

La Commissione al termine della valutazione curriculare provvederà a pubblicare nella apposita sezione del sito internet dell'Asp il punteggio totale riportato da ogni singolo candidato, nonché l'elenco dei primi cinque candidati che hanno ottenuto il punteggio più alto. Solo i primi 5 che hanno ottenuto il punteggio più alto verranno convocati a successivo colloquio selettivo.

La commissione darà inoltre apposita comunicazione di convocazione unicamente ai 5 candidati interessati al colloquio mediante comunicazione all'indirizzo email o pec fornito dal candidato, con la conferma di data, ora e luogo di effettuazione del colloquio o dell'eventuale variazioni di una di queste.

Art. 9 COLLOQUIO

La Commissione, successivamente alla valutazione dei curricula, inviterà i primi cinque candidati (numero massimo) che avranno ottenuto nella valutazione del curriculum il miglior punteggio che dovrà essere comunque non inferiore al minimo di 30 punti, per lo svolgimento di un colloquio finalizzato alla verifica delle qualità professionali del candidato con riguardo alla conoscenza da parte dello stesso della normativa relativa alle ASP. Il colloquio sarà volto altresì a verificare esperienze, competenze e conoscenze dichiarate.

Il colloquio verrà valutato con un punteggio massimo di 40 punti e non inferiore a 20 punti che, sommati al punteggio attribuito al curriculum, formeranno il punteggio finale del candidato per un massimo di 100 punti

La mancata presentazione al colloquio costituisce motivo di esclusione.

I candidati invitati al colloquio dovranno presentarsi con valido documento di riconoscimento a pena di esclusione

In ogni caso, per ragioni di celerità, trasparenza ed economicità del procedimento, tutte le comunicazioni ai candidati saranno fornite mediante pubblicazione sulla apposita sezione del sito internet dell'ASP ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati, sono pertanto tenuti a consultare il sito di riferimento per tutta la durata della presente procedura

In caso di comunicazioni da inviarsi individualmente ai candidati, l'ASP non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi o ritardi o mancato recapito.

Art. 10 GRADUATORIA

Al termine della procedura selettiva i candidati selezionati tra i primi cinque che avranno avuto un punteggio non inferiore a 30 punti nella valutazione del curriculum e non inferiore a 20 punti nel colloquio selettivo verranno inseriti in una graduatoria.

La graduatoria verrà pubblicata sulla apposita sezione del sito e costituirà a tutti gli effetti notifica agli interessati.

Il primo in graduatoria sarà designato quale consulente in materia fiscale e tributaria per l'ASP mediante la stipula di contratto di prestazione libero professionale.

Resta ferma la facoltà dell'ASP di non attribuire alcun incarico qualora non si rivengano candidati in possesso di professionalità adeguate rispetto alla posizione da ricoprire ovvero qualora intervenissero medio tempore condizioni che costituiscono i presupposti del presente avviso.

Resta altresì ferma la facoltà dell'ASP di procedere con la designazione anche in presenza di un solo candidato qualora in possesso dei requisiti e delle professionalità richieste.

Il presente avviso non è vincolante per l'ASP, che qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità si riserva:

- Di sospenderlo, modificarlo o revocarlo a proprio insindacabile giudizio, onchè di prorogarne o riaprire il termine di scadenza
- La facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di interesse dell'ASP, anche in relazione a vincoli legislativi e/o finanziari in materia di personale, senza che per i candidati insorga diritto o pretesa alcuna

ART. 11 - INFORMATIVA PER LA PROTEZIONE DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Ai fini previsti dal Regolamento Ue n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati delle persone fisiche, il trattamento dei dati personali forniti ed acquisiti dall'ASP Delia Repetto, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa prevista dal premesso Regolamento nel rispetto dei diritti ed obblighi conseguenti ed in particolare:

- a) FINALITÀ DEL TRATTAMENTO - Il trattamento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione della procedura in oggetto.

- b) MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Il trattamento è realizzato attraverso operazioni, effettuate con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e consiste nella raccolta, registrazione, organizzazione conservazione, consultazione, selezione, estrazione, raffronto utilizzo interconnessione, comunicazione cancellazione e distruzione dei dati. Il trattamento è svolto dal titolare e dagli incaricati espressamente autorizzati dal titolare.
- c) CONFERIMENTO DEI DATI E RIFIUTO - Il conferimento dei dati personali comuni, sensibili e giudiziari è necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto a) e il rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati personali comporta l'impossibilità di adempiere all'attività di cui al punto a)
- d) COMUNICAZIONE DEI DATI - I dati personali possono venire a conoscenza dagli incaricati del trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui al punto a) ai commissari della designanda commissione ed in generale a tutti i soggetti i quali la comunicazione è necessaria per il corretto espletamento della procedura in oggetto e per le finalità di cui al punto a). Il nome ed il cognome dei candidati che rientrano tra i primi cinque selezionati per l'accesso al colloquio e che all'esito della selezione entreranno a far parte della graduatoria sarà pubblicato con il relativo punteggio assegnato sul sito internet dell'ASP . I dati personali, ad eccezione del nome e cognome che saranno pubblicati sul sito dell'ASP non sono soggetti a diffusione
- e) TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO - I dati personali trattati nell'ambito delle finalità di cui al punto a) non saranno oggetto di trasferimento verso paesi dell'unione europea o verso paesi terzi rispetto a quelli dell'unione europea o ad un'organizzazione internazionale,
- f) CONSERVAZIONE DEI DATI - I dati dei candidati che non hanno superato la selezione sono conservati per il periodo necessario all'espletamento della procedura, dopo di chè saranno cancellati e distrutti. I dati dei candidati che hanno superato la selezione e sono inseriti validamente in graduatoria sono conservati per il periodo necessario all'espletamento della procedura e comunque per un periodo non superiore a 24 mesi.
- g) TITOLARE DEL TRATTAMENTO - Il titolare del trattamento è l'ASP Delia Repetto con sede in Via Circordaria Nord 39 a Castelfranco Emilia
- h) DIRITTI DELL'INTERESSATO - l'interessato ha diritto: - all' accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione al trattamento dei dati - ad ottenere senza impedimenti dal titolare del trattamento i dati in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento - a revocare il consenso al trattamento, senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul

consenso acquisito prima della revoca - proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali www.garanteprivacy.it

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec all'indirizzo aspdeliarepetto@legalmail.it o lettera raccomandata a/r all'indirizzo ASP Delia Repetto via Circondaria Nord, 39 – 41013 –Castelfranco Emilia

ART. 12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del Procedimento è il Direttore dell'ASP Delia Repetto, Dr.ssa Elena ZINI
Email.: direzione@aspdeliarepetto.it

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE COMPARATIVA PER
L'INDIVIDUAZIONE DI UN CONSULENTE IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA**

**AL DIRETTORE DELL'ASP
DELIA REPETTO**

Io sottoscritto/a _____ nato/a _____
_____ il _____,
residente a _____ CAP) _____
_____ in _____ Via _____
_____ n. _____
Codice _____ Fiscale: _____
_____ iscritto
all'Albo dei Dott.ri Commercialisti di _____
con _____ studio _____ in _____
_____ via _____ n. _____ P.I. _____
_____ tel. _____ / _____ - Tel. Cellulare _____
_____ / _____ indirizzo E-
Mail _____ indirizzo
PEC _____ Altro indirizzo
(solo se diverso dalla residenza) cui inviare eventuali comunicazioni riguardanti la Selezione:

CHIEDO

di essere ammesso a partecipare alla selezione comparativa per la designazione **DI UN
CONSULENTE IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA**

A tal proposito, consapevole delle responsabilità penali cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che tutte le dichiarazioni rese sulla presente domanda, nel curriculum professionale e nella eventuale documentazione alla stessa allegati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, corrispondono al vero. A tal fine, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO QUANTO SEGUE:

(barrare solo una delle sottoriportate opzioni):

- di essere in possesso della cittadinanza italiana e/o di uno Stato dell'Unione Europea
- (unicamente per i cittadini non italiani) di avere buona conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza;
- di essere in possesso del diritto di elettorato politico attivo;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, nonché non essere sottoposto a procedimenti penali; né di avere condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né di essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3;
- di non trovarmi in alcuna delle condizioni / situazioni che possano determinare l'esclusione o l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- di possedere la Laurea in _____conseguita presso l'Università _____con la votazione di _____
- di essere iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di _____ da _____anni, n. iscrizione_____;

di essere iscritto all'Albo dei Revisori Contabili di _____ da _____ anni, numero iscrizione _____ ;

di non essere inibito per legge o provvedimento disciplinare all'esercizio della libera professione;

Aver maturato una pregressa esperienza lavorativa, almeno quinquennale, di consulenza e/o prestazione professionale ad amministrazioni pubbliche dotate di contabilità economico patrimoniale analoghe all'ente committente ed in particolare almeno ad un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in Emilia Romagna;

Dichiaro altresì di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei dati personali n. 679/2016, come inserita all'interno dell'avviso di Selezione in oggetto, nonché di aver preso visione e di accettare tutte le disposizioni e le clausole contenute all'interno dell'avviso stesso.

Luogo e data _____

FIRMA _____

Si allegano alla presente domanda i seguenti documenti:

- Fotocopia di documento di identità in corso di validità;
 - Curriculum vitae datato e firmato in originale.
- eventuale ulteriore documentazione _____ (specificare)