

## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI CONSULENZA DEL LAVORO PER ANNI TRE**

Francigena s.r.l. ai sensi del regolamento sul conferimento di incarichi professionali esterni e a seguito di Determina dell'A.U. del 31 Luglio 2023,

### **INDICE**

una procedura di selezione ad evidenza pubblica con valutazione curriculare comparativa, per l'individuazione di un soggetto esterno all'uopo abilitato, professionista iscritto all'Albo dei Consulenti del Lavoro o Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili da almeno 10 (dieci) anni, cui affidare l'esercizio delle attività di consulenza del lavoro per la Francigena s.r.l.

### **1. Oggetto dell'incarico**

L'incarico si configura come prestazione professionale ai sensi degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile. La prestazione della consulenza non comporta pertanto vincolo di subordinazione e non determina inserimento del Consulente nell'organico della Società.

L'affidatario è tenuto allo svolgimento con perizia, diligenza e puntualità dei compiti e delle attività inerenti la consulenza del lavoro, con i relativi adempimenti obbligatori; si intende per consulenza del lavoro ogni attività di consulenza ed assistenza in materia del diritto del lavoro, previdenziale e contrattazione collettiva. L'incarico comprenderà le seguenti prestazioni, da intendere indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- ✓ consulenza ed assistenza nella genesi, evoluzione e definizione dei rapporti di lavoro dipendente ed autonomo riguardanti Francigena s.r.l., gestione dei relativi aspetti economici, giuridici, previdenziali e relativi adempimenti;
- ✓ aggiornamento normativo e regolamentare in relazione alla materia giuslavoristica e, in particolare, degli aspetti che interessano i settori di attività della Società;
- ✓ assistenza e rappresentanza della Francigena s.r.l. nelle vertenze extragiudiziali (conciliazioni e arbitrati) derivanti dai rapporti di lavoro dipendente e autonomo con la Società;
- ✓ assistenza e rappresentanza della Francigena s.r.l. in sede di contenzioso con gli Istituti previdenziali, assicurativi e ispettivi del lavoro;
- ✓ analisi e studio di problematiche attinenti la materia lavoristica e previdenziale, conseguente valutazione e relazione scritta in merito alle varie soluzioni possibili;
- ✓ consulenza ed assistenza in materia del diritto del lavoro, previdenziale e contrattazione collettiva;

- ✓ collaborazione alla redazione del piano formativo e allo svolgimento dei corsi di formazione;
- ✓ assistenza nell'analisi dei casi e nella redazione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari;
- ✓ definizione di incontri - anche con terzi soggetti - a richiesta della Società, al fine di stabilire operativamente il corretto contenuto della possibile strategia o condotta dell'Azienda e la formale definizione delle proposte;
- ✓ assistenza e consulenza giuslavoristica, inclusi servizi di analisi dell'organico, processi di assesment e turn over, programma delle sostituzioni per pensionamenti e spostamenti tra reparti, valutazioni e proposte in merito a programmi di uscita anticipata e accordi riguardanti premi di risultato;
- ✓ assistenza nelle relazioni sindacali;
- ✓ predisposizione delle buste paga mensili relative alla retribuzione dei dipendenti e relativi adempimenti;
- ✓ predisposizione delle stampe contabili relative agli emolumenti e trasmissione dei files mensili all'ufficio amministrativo;
- ✓ trasmissione periodica al responsabile anticorruzione e trasparenza di Francigena s.r.l. di tutte le elaborazioni previste dall'art. 16, comma 3 e dall'art. 20 del d.lgs. n. 33/2013;
- ✓ predisposizione dichiarazioni, modelli (es. 770), comunicazioni e ogni altro adempimento previsto dalla legislazione sul lavoro vigente al momento della presentazione di tali dichiarazioni o comunicazioni;
- ✓ invio telematico prospetto informativo situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette;
- ✓ partecipazione alle riunioni dell'Amministratore Unico;
- ✓ partecipazione riunioni sindacali;
- ✓ partecipazione alle commissioni esaminatrici selezioni pubbliche personale Francigena s.r.l. ove richiesto;
- ✓ denunce di infortunio e/o malattia professionale;
- ✓ fornitura gratuita della piattaforma di dipendenti in cloud (piattaforma attualmente in uso al personale di Francigena s.r.l. per bacheca aziendale, buste paga, CU ecc.);
- ✓ richiesta del DURC di Francigena s.r.l.;
- ✓ e lo scrupoloso rispetto dei seguenti obblighi: prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione; rispettare il segreto professionale, non divulgando fatti o informazioni di cui si è venuti a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico, fatta eccezione per il normale svolgimento del mandato.

La Francigena s.r.l. potrà sottoporre, in forma telefonica e/o scritta, quesiti di natura lavoristica al Consulente, il quale provvederà a fornire risposta scritta, anche via e-mail, preceduta se del caso da comunicazione telefonica. Il Consulente trasmetterà, se richiesto, copia dei riferimenti normativi e giurisprudenziali da lui reperiti.

Il Consulente è tenuto ad assistere la Francigena s.r.l. in ogni altra attività che interessa la Società stessa riguardante questioni di natura lavoristica.

La Francigena s.r.l. metterà a disposizione del Consulente la documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle sue funzioni.

Il Consulente garantisce la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico affidatogli in applicazione della disciplina vigente.

La prestazione sarà resa dal Consulente con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico. Il rapporto di consulenza ha natura fiduciaria e sono pertanto vietati sub affidamenti, cessioni o sostituzioni non autorizzate nell'espletamento dell'incarico, salva la facoltà del Consulente di avvalersi, sotto la propria personale responsabilità, di uno o più soggetti aventi comunque i requisiti necessari per la partecipazione alla presente procedura selettiva; i relativi compensi saranno esclusivamente a carico del Consulente. La società Francigena s.r.l. rimarrà pertanto totalmente estranea ai rapporti giuridici ed economici tra il Consulente incaricato ed i suoi collaboratori e/o dipendenti, per cui nessun diritto e/o rivalsa potrà esser fatto valere sulla Società stessa.

## **2. Durata dell'incarico e compenso**

Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del regolamento di Francigena s.r.l. sul conferimento di incarichi professionali esterni, l'incarico avrà durata di tre anni.

Alla scadenza del contratto, la Francigena s.r.l. si riserva il diritto di prorogarne la durata fino all'affidamento del nuovo incarico di consulenza, e comunque per un periodo non superiore a 9 mesi; durante il periodo di proroga, il Consulente percepirà il medesimo compenso (su base mensile) indicato nel presente avviso di selezione, con le medesime modalità.

In caso di cessazione - durante il triennio di durata del contratto e per qualsiasi ragione - di uno o più degli attuali affidamenti diretti del Comune di Viterbo alla Francigena s.r.l. (servizio di Trasporto Pubblico Locale, farmacie, parcheggi e trasporto pubblico scolastico) la Francigena s.r.l. potrà recedere anticipatamente dal contratto stesso, con preavviso di 30 giorni a mezzo racc. A.R. o PEC, senza oneri aggiuntivi, indennizzi o risarcimenti, rinunciando espressamente il Consulente a qualsiasi contestazione e pretesa indennitaria o risarcitoria nei confronti della Francigena s.r.l. e/o del Comune.

Il compenso per l'espletamento dell'incarico di consulenza è determinato come segue:

1. Euro 4.000,00 annuali oltre IVA e cassa se dovuta, per tutte le attività di consulenza ed assistenza in materia del diritto del lavoro, legislazione sociale e contrattazione collettiva, comprese nell'incarico, escluse solo quelle di cui al punto 2 di cui al presente articolo;
2. Euro 15,00 oltre IVA e cassa se dovuta, per la compilazione di ogni cedolino paga, incluso ogni adempimento obbligatorio ad esso inerente e conseguente.

Il consulente del lavoro si adopererà affinché i suddetti incarichi siano compiuti in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti collettivi, e in genere alla normativa del lavoro, al fine di assicurare la migliore disciplina delle relazioni di lavoro e delle attività connesse.

Il compenso indicato al precedente punto 1) verrà liquidato in unica soluzione posticipata entro sessanta giorni dalla presentazione di fattura, da presentare annualmente, alla scadenza del primo, del secondo e del terzo anno di durata dell'incarico.

Il compenso indicato al precedente punto 2) verrà liquidato trimestralmente entro sessanta giorni dalla presentazione di fattura posticipata rispetto al trimestre cui si riferisce.

Il compenso comprenderà ogni spesa afferente l'espletamento della consulenza, anche di vacanza o di trasferta, salvo espressa e preventiva autorizzazione di spese da parte del legale rappresentante di Francigena s.r.l.. Sono esclusi gettoni di presenza o altre indennità ed emolumenti non previsti dal presente avviso di selezione o non concordati previamente con Francigena s.r.l..

Il valore complessivo stimato dell'appalto, per l'intera durata dello stesso, comprensivo della eventuale proroga è stimato in complessivi Euro 72.000,00.

### **3. Requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economica e tecnica**

Saranno ammessi alla selezione i consulenti del lavoro/commercialisti che esercitano la professione in modo individuale, le associazioni professionali e le società tra consulenti del lavoro/commercialisti, in possesso dei seguenti requisiti:

#### **requisiti di ordine generale**

- a) non trovarsi in alcuno dei casi di esclusione di cui al Capo II del D.lgs. 36/2023, relativamente alle ipotesi applicabili, ivi incluse irregolarità nel versamento dei contributi previdenziali;

#### **requisiti di idoneità professionale**

- b) soggetto rientrante in una delle seguenti categorie: consulente del lavoro, dottore commercialista, associazione di professionisti o società tra consulenti del lavoro/commercialisti;
- c) iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro o all'Albo dei Dottori Commercialisti/degli Esperti Contabili da almeno 10 anni; in caso di associazioni tra professionisti esercenti professioni diverse, iscrizione all'Albo da almeno 10 anni del professionista esecutore delle prestazioni contrattuali;
- d) in caso società di consulenti del lavoro/dottori commercialisti: iscrizione nella sezione speciale del registro delle Imprese relativa alle società tra professionisti e iscrizione all'apposito elenco dell'Albo da almeno 5 anni; in caso di associazione tra consulenti del lavoro/dottori commercialisti iscrizione dell'associazione all'apposito elenco dell'Albo da almeno 5 anni;
- e) non essere incorsi in provvedimenti disciplinari da parte dell'Ordine di appartenenza;
- f) non trovarsi in situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- g) essere in possesso di Polizza assicurativa per la copertura della responsabilità professionale, con massimale almeno di € 1.500.000,00 per sinistro e per anno assicurativo;

#### **requisiti di capacità economica**

- h) fatturato globale riferito agli ultimi cinque esercizi finanziari disponibili non inferiore a complessivi Euro 250.000,00, spese generali, IVA e C.P.A. esclusi;

#### **requisiti di capacità tecnica**

- i) esecuzione negli ultimi cinque anni antecedenti la pubblicazione del presente Avviso, di servizi di consulenza prestata a favore di enti pubblici e/o società a partecipazione pubblica totale o parziale, diretta o indiretta, di importo complessivo pari ad almeno Euro 50.000,00, spese generali, IVA, e C.P.A. esclusi.

Si precisa che, in caso di società tra consulenti del lavoro/dottori commercialisti o associazioni professionali, nella domanda di partecipazione dovrà essere specificato il nominativo del

professionista che eseguirà le prestazioni contrattuali, il quale dovrà essere in possesso del requisito indicato al punto lettera c).

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della candidatura alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al termine ultimo dell'incarico. È pertanto onere dei soggetti partecipanti comunicare tempestivamente a Francigena Srl ogni eventuale variazione in tal senso.

#### **4. Presentazione della candidatura**

4.1. Coloro che intendono proporre la propria candidatura, dovranno far pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 11 Settembre 2023** una domanda redatta preferibilmente secondo il modello allegato A. Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) il curriculum del Professionista, che dovrà contenere una descrizione dell'esperienza professionale dallo stesso maturata;
- b) un documento di identità del candidato
- c) polizza assicurativa di cui al punto 3 lettera g)

4.2. La domanda di partecipazione, con gli allegati, dovrà essere trasmessa, esclusivamente a mezzo PEC, all'indirizzo **selezioni@pec.francigena.vt.it**. La casella di posta elettronica certificata, a pena di esclusione, deve essere intestata allo stesso mittente. Non saranno valutate candidature pervenute con modalità diverse. La PEC di trasmissione della domanda di partecipazione con gli allegati, dovrà avere come oggetto " Domanda di partecipazione alla selezione pubblica incarico consulente del lavoro Francigena s.r.l. a S.U. per anni tre ".

4.3. Nella domanda, formulata ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dalla normativa in caso di dichiarazioni mendaci e falsità degli atti:

- a) il possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale di capacità economica e di capacità tecnica previsti dai precedenti nel punto 3 lettere a),b),c),d),e),f),g),h),i) (per l'ipotesi prevista di società tra consulenti del lavoro/dottori commercialisti o associazioni professionali dovrà essere dichiarato anche il nome del professionista che eseguirà la prestazione);

Il candidato dovrà inoltre:

- b) impegnarsi a presenziare ad un incontro ordinario mensile, presso gli uffici amministrativi dell'Azienda per analisi e risoluzione delle problematiche connesse alla consulenza del lavoro: impegnarsi a presenziare ad ogni incontro richiesto dall'Azienda per le necessità inerenti agli ambiti dell'incarico affidato (riunioni sindacali, riunioni con l'Amministratore Unico, riunioni con i preposti alle diverse Unità Organizzative, partecipazione ad Assemblee del Socio Unico e riunioni con il Socio Unico, incontri con le controparti relativi alle questioni oggetto dell'incarico);
- c) prestare il consenso all'utilizzo dei dati personali forniti in conformità al Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.

4.4. Il curriculum allegato alla domanda di partecipazione dovrà contenere la descrizione dell'esperienza professionale maturata dal Professionista. Per "esperienza professionale maturata" si intende l'attività di consulenza svolta in favore di società, enti pubblici (anche economici) o di società interamente o parzialmente partecipate da soggetti pubblici, in via diretta o indiretta.

4.5. Le pagine del curriculum dovranno rispettare le seguenti modalità editoriali:

- formato A4;
- font: Arial di dimensione pari a 12 (dodici);
- ciascuna pagina dovrà essere numerata in modo progressivo ed univoco (ad esempio, pag. 5 di 10);

4.6. Alle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e ai dati contenuti nel curriculum, viene riconosciuto valore di autocertificazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. Francigena si riserva, in ogni fase della selezione, di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato e di procedere, in caso di esito negativo della verifica, alla segnalazione presso gli organi competenti, conformemente al dettato normativo della vigente disciplina in materia di dichiarazioni mendaci in seno alle autocertificazioni. Nel caso in cui l'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e/o nel curriculum avvenisse nel corso della procedura di selezione, il candidato sarà escluso dalla stessa, fatti salvi i provvedimenti di cui sopra. Nel caso in cui tale verifica avvenisse successivamente al conferimento dell'incarico, il dichiarante mendace sarà considerato decaduto, fatti salvi i provvedimenti di cui sopra e ogni iniziativa che Francigena riterrà di adottare a propria tutela. Nell'ipotesi di decadenza dall'incarico per qualsivoglia ragione, Francigena si riserva di nominare il sostituto selezionandolo tra le altre domande pervenute ovvero indicando una nuova procedura pubblica, senza che ciò possa comportare pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

## **5. Valutazione delle domande**

La procedura comparativa di selezione delle candidature consiste nella valutazione dei curricula che perverranno, con riferimento ai titoli e all'esperienza specifica maturata attinente all'attività da espletare. L'ammissione delle domande di partecipazione alla procedura e la valutazione delle stesse sarà effettuata dalla Direzione aziendale, dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande di partecipazione anche in presenza di una sola domanda valida. La Direzione potrà contattare i professionisti/studi professionali ritenuti idonei per l'effettuazione di un colloquio al fine di acquisire migliori elementi conoscitivi in merito al livello di esperienze e di capacità del candidato al quale affidare l'incarico.

Per l'analisi comparativa delle candidature si terrà conto dei seguenti criteri:

- A. Delle specifiche esperienze professionali maturate nell'attività di consulenza del lavoro nell'applicazione dei seguenti CCNL:
  - ✓ CCNL Autoferrotranvieri;
  - ✓ CCNL ASSOFARM;
  - ✓ CCNL Terziario (Commercio).
- B. Delle specifiche esperienze professionali maturate nell'attività di consulenza del lavoro in favore di società a prevalente partecipazione pubblica in materia di:
  - a) normativa pubblicistica su reclutamento e progressioni;
  - b) normative inerenti alle società in house;
  - c) contributi pubblicistici per le risorse umane;
  - d) contrattazione integrativa e vincoli pubblicistici.

- C. Attività di docenza svolta per la formazione nelle materie del diritto del lavoro o previdenziale, con indicazione del soggetto conferente l'incarico, dell'eventuale dettaglio del corso/progetto formativo all'interno del quale si è svolta la docenza, del numero delle ore di docenza effettuate e degli argomenti trattati.

## **6. Affidamento dell'incarico**

Sulla base della valutazione delle candidature e degli eventuali colloqui di cui al punto precedente, l'Amministratrice Unica di Francigena s.r.l. formalizzerà con apposita determina il conferimento dell'incarico.

Successivamente sarà sottoscritto apposito contratto di prestazione d'opera intellettuale. Prima della sottoscrizione, il professionista incaricato dovrà comunicare a Francigena s.r.l. gli estremi della propria polizza assicurativa obbligatoria ai sensi dell'art. 3 comma 5 lett. e) del D. L. 138/2011 convertito con modificazioni dalla L. 148/2011.

Ai fini della nomina, il professionista selezionato verrà invitato a comprovare il possesso dei requisiti dichiarati nel curriculum.

Nessun compenso o rimborso spetterà ai candidati per le spese sostenute in dipendenza della presente procedura.

Ai concorrenti non selezionati non verrà inviata alcuna comunicazione. La notizia dell'esito della selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale di Francigena s.r.l. nella sezione società trasparente.

## **7. Natura e modalità di svolgimento dell'incarico**

L'incarico rientra nella fattispecie di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile e verrà svolta in maniera autonoma, indipendente, professionale, con continuità d'azione e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti di Francigena s.r.l. conformemente a quanto disposto dalla L. 231/2001.

## **8. Obbligo di rispettare il modello organizzativo ex Dlgs 231/01 ed il codice etico e manleva. Clausola di impegno della controparte e clausola risolutiva espressa**

Nell'accettazione dell'incarico la controparte dovrà dichiarare che è a conoscenza che Francigena s.r.l. ha adottato ed attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, con i relativi Codice Etico e Sistema Disciplinare, dichiarando altresì di aver letto dal sito aziendale e che dichiara di aver compreso. Inoltre dovrà dichiarare di aderire ai principi al suddetto Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché ai suoi allegati e impegnandosi a rispettarne i contenuti, i principi, e le procedure ed, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel d.lgs 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di organizzazione, gestione e controllo; impegnandosi altresì a rispettare e a far rispettare ad eventuali suoi collaboratori, tutti i principi contenuti nella suddetta documentazione ed i Protocolli comportamentali previsti dalla nostra organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed allegati al presente contratto.

La violazione delle regole previste dai sopraccitati documenti rappresenteranno grave inadempimento contrattuale.

Il Consulente dovrà dichiarare di manlevare Francigena s.r.l. per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei sopraccitati documenti da parte della controparte o di suoi eventuali collaboratori.

Il Consulente dovrà dichiarare di impegnarsi a segnalare all'Organismo di Vigilanza di Francigena s.r.l. casi di violazioni dei principi contenuti in tutti i documenti sopraccitati, secondo le modalità indicate nel Codice Etico e nei Protocolli allegati al contratto sottoscritto.

Qualora il consulente, o suoi eventuali collaboratori, violi i precetti citati nel presente articolo, nonché in caso di commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/2001 da parte dell'incaricato o di suoi eventuali collaboratori, Francigena s.r.l. potrà risolvere il contratto con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata a.r. o PEC. La risoluzione avrà effetto immediato a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione. Francigena s.r.l. potrà inoltre agire per il risarcimento di eventuali danni patiti o patienti.

## **9. Riserve**

Francigena s.r.l. si riserva la facoltà di non conferire l'incarico professionale, ad insindacabile giudizio della stessa, senza alcun obbligo di motivazione.

Francigena s.r.l. si riserva in ogni caso la facoltà di prorogare, riaprire o sospendere i termini del presente avviso, di revocare in tutto o in parte la procedura, di annullare o di non procedere all'affidamento dell'incarico, senza che ciò possa comportare pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

## **10. Normativa e pubblicità**

Il concorrente che presenta domanda di partecipazione alla selezione, accetta implicitamente le condizioni riportate nel presente avviso.

Non saranno prese in considerazione e saranno pertanto escluse, a) le domande pervenute dopo la scadenza per la presentazione indicata nel presente avviso; b) incomplete, non debitamente sottoscritte e/o mancanti delle informazioni richieste; c) contenenti documentazioni e/o informazioni non veritiere; d) non trasmesse via posta elettronica certificata; e) trasmesse tramite pec appartenente a soggetto diverso dal candidato.

Per quanto non previsto nell'avviso, valgono se applicabili le vigenti disposizioni di legge in materia.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale di Francigena s.r.l. al link <https://francigena.portaletrasparenza.net/it> - Bandi di gara e contratti/Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016/Avvisi e bandi. Inoltre, il presente avviso viene pubblicato sull'albo pretorio del Comune di Viterbo.

**11. Foro esclusivo**

In relazione a qualsiasi controversia che dovesse sorgere sull'interpretazione, esecuzione o validità dell'incarico e degli atti della presente procedura, sarà competente in via esclusiva il foro di Viterbo.

**12. Responsabile del procedimento e richieste di chiarimento**

Il Responsabile del procedimento è il dott. Statilio Grassi.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere indirizzate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata [selezioni@pec.francigena.vt.it](mailto:selezioni@pec.francigena.vt.it) - entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 20 Agosto 2023.

Le risposte ai quesiti pervenuti saranno pubblicate in forma anonima esclusivamente sul sito di Francigena s.r.l. nella sezione società trasparente al link comunicato all'articolo 10.

**13. Tutela della privacy**

Il trattamento dei dati personali dei partecipanti alla selezione sarà effettuato ai sensi del GDPR e ss.mm.ii. nei limiti necessari a perseguire le finalità della procedura e con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Il titolare del trattamento dati è Francigena s.r.l.

***Francigena s.r.l. a Socio Unico***

***L'Amministratrice Unica***