



AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILIE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI.

Premesso che:

- il nuovo Atto Aziendale dell'ASL Salerno, acquisito al protocollo ASLSA-0235001-2026 del 15/09/2026, che definisce l'attuale assetto delle strutture organizzative aziendali;
- il suddetto Atto Aziendale prevede, sulla base delle indicazioni Regionali, che le attività dell'Azienda siano articolate per Dipartimenti;

Preso atto che:

- il nuovo Atto Aziendale ASL Salerno, acquisito al protocollo ASLSA-0235001-2026 del 15/09/2026, individua, tra l'altro, nell'Area di Staff della Direzione Strategica la UOSD "Privacy e Tutela Dati Personali", quale struttura semplice dipartimentale;
- la procedura di conferimento dell'incarico è riferita alla struttura prevista dal nuovo assetto organizzativo aziendale, ferma restando la verifica dell'efficacia degli atti di approvazione e dei presupposti per il conferimento.
- la natura multidisciplinare e trasversale delle funzioni attribuite alla struttura, nonché la necessità di assicurare il più ampio coinvolgimento delle professionalità presenti nell'organizzazione aziendale, si ritiene opportuno estendere la partecipazione alla procedura ai dirigenti in servizio presso tutte le macrostrutture dell'ASL Salerno, indipendentemente dalla relativa afferenza organizzativa.
- Tale determinazione risponde all'esigenza di valorizzare le competenze professionali e gestionali maturate nei diversi ambiti aziendali, favorendo una più ampia comparazione delle esperienze e delle capacità organizzative, in coerenza con le funzioni assegnate alla struttura dal vigente Atto Aziendale;

Atteso che:

- L'apertura della procedura a tutte le macrostrutture ferma restando la verifica dei requisiti contrattuali e professionali richiesti per il conferimento dell'incarico, risulta pertanto funzionale ai principi di imparzialità, trasparenza, valorizzazione delle professionalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.»
- «La specificità delle funzioni in materia di protezione dei dati personali, che interessano indistintamente tutte le articolazioni aziendali e richiedono competenze giuridiche, amministrative, organizzative e tecnologiche, giustifica l'estensione della procedura a tutti i dirigenti dell'Area delle Funzioni Locali – Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa, indipendentemente dalla struttura di assegnazione, al fine di assicurare l'individuazione della professionalità maggiormente rispondente alle esigenze aziendali.»

Ritenuto pertanto:

Ai sensi della disciplina contrattuale dell'Area Funzioni Locali, sezione Dirigenti Professionali, Tecnici e Amministrativi, e del regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 505 del 26/03/2024, indire apposito avviso interno per il conferimento dell'incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile di:

**RESPONSABILE DELLA UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE DENOMINATA:
"PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI".**

Durata:	Quinquennale, con possibilità di proroga.
Trattamento economico:	Struttura Semplice a Valenza Dipartimentale.
Inquadramento giuridico:	Responsabile di Struttura Semplice a Valenza Dipartimentale.
Modalità di costituzione:	Sottoscrizione di specifico contratto individuale.

Art. 1 - Requisiti Generali di Ammissione

a) **cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea o possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 7 della Legge 6.8.2013 n. 97;

I cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea o Paesi Terzi devono comunque essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento di diritti civili e politici anche negli stati d'appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) **idoneità fisica all'impiego**. L'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni della posizione funzionale a selezione sarà effettuato a cura dell'Azienda, ove previsto dalla normativa vigente.

Art. 2 - Requisiti Specifici di Ammissione

1) **Titolo di studio**: possesso del titolo di studio previsto dall'ordinamento per l'accesso al profilo dirigenziale di appartenenza; la formazione specialistica in protezione dei dati personali, diritto amministrativo, sicurezza delle informazioni e gestione della riservatezza costituisce elemento di valutazione in relazione alle funzioni da conferire.

2) **Inquadramento**: essere dirigente nel ruolo e nel profilo dirigenziale corrispondente all'incarico da conferire ovvero ruolo Tecnico, Professionale e Amministrativo della Azienda Sanitaria Locale Salerno a tempo indeterminato e/o determinato;

3) **Anzianità di servizio**: di almeno sei mesi nel profilo da ricoprire;

Possono partecipare tutti i dirigenti dell'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa (PTA) in servizio presso l'ASL Salerno, indipendentemente dalla struttura aziendale di assegnazione, in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. La valutazione terrà conto della specifica esperienza e competenza nella materia della protezione dei dati personali.

Tutti i requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

L'avviso interno verrà espletato nel rispetto delle norme che garantiscono le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge n. 125 del 10/04/1991 e s.m.d.

Art. 3 - Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione dovrà essere redatta in carta semplice con ordine - chiarezza e precisione, seguendo lo schema che si allega al presente bando, dovrà riportare tutte le dichiarazioni di seguito riportate e deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt.75 e 76 del DPR 445/2000, quanto segue:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) possesso della cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi della U.E. (in quest'ultimo caso specificare i requisiti sostitutivi di cui al D.P.C.M. 7/2/1994);
- c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, gli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico che escludano dalla nomina agli impieghi presso P.A. Si precisa che ai sensi di legge la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. In caso negativo dichiarare espressamente di non averne riportate;
- e) il titolo di studio posseduto (con relativa indicazione della sede di conseguimento e data) e gli altri requisiti specifici di ammissione al concorso (per i servizi, in particolare, sono da indicare l'anzianità, il livello o la qualifica di appartenenza e tutti gli altri elementi utili alla corretta valutazione degli stessi);
- f) di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione richiesti nel bando;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego; per eventuali servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni indicare la specifica denominazione dell'Amministrazione, la posizione funzionale rivestita, le date di inizio e fine rapporto e l'impegno orario (esempio: tempo pieno/part-time con indicazione della relativa percentuale), nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.), il motivo della cessazione e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso;
- i) gli eventuali altri servizi comunque prestati;
- j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali: ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente per lo svolgimento della procedura e saranno trattati presso una banca dati, sia automatizzata che cartacea, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- k) di accettare le condizioni previste dal bando;
- l) il domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire al candidato ogni necessaria comunicazione inerente alla procedura. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo PEC indicato nella domanda. I candidati hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda.

La domanda che risulti incompleta di uno degli elementi indicati dalla lettera a) alla lettera l) del presente articolo comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:

- ***di una sola delle dichiarazioni richieste nella domanda;***
- ***della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.***

Art. 4 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- a) documentazione di cui ai requisiti specifici di ammissione;
- b) un curriculum formativo e professionale, in carta semplice, datato, firmato e formalmente documentato;
- c) un elenco, dei documenti e dei titoli presentati.
- d) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito anche mediante autocertificazione;
- e) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, vanno presentate in originale o in fotocopie autocertificate.

- f) **copia** fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione. È sufficiente una copia unica a valere per tutta la documentazione inviata.

Tutti i titoli possono essere in copia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, **per essere prese in esame**, devono contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale, rilasciata dall'autorità competente.

Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quella attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio, possono essere comprovate con dichiarazioni sostitutive di certificazione e devono contenere l'esatta indicazione del periodo effettivamente prestato.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione prodotta per la partecipazione a precedenti avvisi/concorsi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda.

Dichiarazioni sostitutive (fac-simile allegati B e C devono essere redatti con sistema di videoscrittura o macchina)

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che - ove presentate - devono ritenersi nulle.

Le autocertificazioni di cui al DPR n. 445/2000, ossia le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46) e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 47) devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di falsità o dichiarazioni mendaci, incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000, oltre a decadere, ai sensi del precedente art. 75, dai benefici conseguiti per effetto al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere. L'Azienda si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni. Per la sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive si rinvia a quanto sopra.

Le dichiarazioni sostitutive rese in modo generico o incomplete non saranno valutate.

I candidati, trascorsi novanta giorni dalla data di approvazione della graduatoria, potranno ritirare la documentazione prodotta. Trascorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'Azienda disporrà del materiale secondo le proprie necessità senza alcuna responsabilità.

Art. 5 - Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere inoltrate, specificando gli estremi del titolo del presente interpello esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollogenerale@pec.aslsalerno.it.

Le domande dovranno essere indirizzate "AL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO" con evidenza nell'oggetto: **DOMANDA PER AVVISO INTERNO RESPONSABILE DELLA UOSD PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI.**

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello **scade il quindicesimo giorno, decorrente** dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito web aziendale – Sezione "Avvisi e Concorsi". Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio e farà fede la ricevuta di consegna; le ricevute dei messaggi possono essere utilizzate come prova legale dell'invio, della ricezione e del contenuto di un messaggio, anche in caso di contenzioso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 6 - Modalità di selezione

La valutazione curriculare per la predetta UOSD sarà affidata al Direttore Amministrativo Aziendale coadiuvato dal Dirigente GRU;

Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla categoria D.

La Commissione procederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione accertando l'idoneità dei candidati, tenuto conto del profilo professionale definito dal Direttore Generale, mediante valutazione del curriculum e di un colloquio volto a verificare il possesso di conoscenze specifiche e di adeguate competenze gestionali ed organizzative coerenti con l'oggetto dell'incarico.

La procedura sarà svolta ai sensi degli artt. 70 e 71 - Sezione "Dirigenti Tecnici, Professionali e Amministrativi" - CCNL per il Personale Dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018 non modificati dal CCNL 2019/2021, e del regolamento aziendale art. 5 per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali area PTA" (deliberazione n. 505 del 26/03/2024);

L'ammissione e l'esclusione dei candidati avverranno tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito aziendale www.aslsalerno.it, sezione **Avvisi e concorsi**, con valore di notifica ufficiale.

La Commissione, per la valutazione dei candidati disporrà **di 100 (cento) punti** così ripartiti:

curriculum _____ **punti 60**

prova colloquio _____ **punti 40**

I punti per la **valutazione del curriculum** ai sensi del regolamento sono così ripartiti:

Il superamento della **prova orale** è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici **di almeno 21/40**.

VALUTAZIONE TITOLI - CRITERI GENERALI:

LA COMMISSIONE È VINCOLATA A QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA PTA - ALLEGATO "A" - CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER AFFIDAMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL CCNL 17/12/2020 - (DELIBERAZIONE N. 505/2024).

La data, l'ora e la sede del colloquio saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito aziendale www.aslsalerno.it - link concorsi, con valore di notifica ufficiale, almeno dieci giorni prima della data fissata per l'espletamento del colloquio stesso.

I candidati per sostenere il colloquio dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli aspiranti.

La Commissione formulerà una graduatoria di merito ottenuta dalla somma del punteggio Titoli più il punteggio colloquio.

Art. 7 - Conferimento incarico

Il Direttore Amministrativo Aziendale formula la proposta di incarico al Direttore Generale, il quale se accoglie la proposta ne dà comunicazione al Direttore della UOC Gestione Risorse Umane per il conferimento dell'incarico con delibera.

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal citato CCNL.

Art. 8 - Durata dell'incarico

La durata dell'incarico è quinquennale e/o più breve nel caso di collocamento in quiescenza.

Art. 9 - Trattamento economico/giuridico

Il trattamento economico/giuridico è quello previsto per la qualifica apicale PTA, prevista dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 10 - Tutela dei dati personali-informativa sulla privacy

Ai sensi della normativa sui datai personali D.lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n.160, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione dell'avviso e per la gestione del rapporto stesso.

Art. 11 - Modifica, sospensione e revoca dell'Avviso

Il Direttore Generale si riserva la facoltà, per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o revocare a suo insindacabile giudizio il presente avviso, senza che gli aspiranti possano sollevare o vantare diritti di sorta.

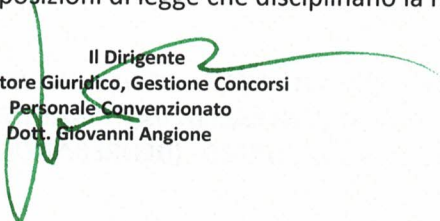
Art. 12 - Norme finali

La partecipazione all'Avviso Interno de quo implica da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso nonché di tutte le disposizioni di leggi vigenti in materia.

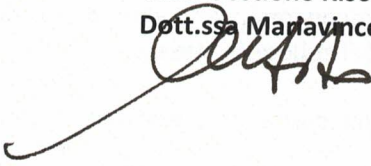
Il presente bando sarà pubblicato integralmente sul sito aziendale www.aslsalerno.it – Sezione “Avvisi e Concorsi”.

Per tutto quanto ciò non espressamente previsto e menzionato nei precedenti paragrafi, valgono le disposizioni di legge che disciplinano la materia concorsuale.

Il Dirigente
Settore Giuridico, Gestione Concorsi
Personale Convenzionato
Dott. Giovanni Angione



Il Direttore
UOC Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Mariavincenzina ZITO



(ALLEGATO A)

Al Direttore Generale
dell'ASL SALERNO

PEC: protocollogenerale@pec.aslsalerno.it

DOMANDA PER INCARICO DI RESPONSABILE DELLA UOSD PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI.

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso a partecipare all'Interpello Interno, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, di RESPONSABILE DELLA UOSD **PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI**, pubblicato sul sito aziendale www.aslsalerno.it, Sezione Avvisi e Concorsi in data

A tale scopo dichiara, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR n. 445/2000):

- a) di essere nato/a il e di risiedere in alla via telefono PEC
- b) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o requisito sostitutivo);
- c) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste);
- d) di non aver riportato condanne penali (ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali per);
- e) di essere in possesso dei seguenti **requisiti specifici di ammissione**:
 - laurea in conseguita all'Università di il
 - di essere in servizio in qualità di dirigente amministrativo presso l'ASL Salerno, posizione funzionale: dirigente amministrativo;
 - di avere svolto attività dirigenziale, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio presso
 - di avere comprovata esperienza
 - di avere comprovata esperienza
 - di avere/ non avere esperienza
- f) di avere nei riguardi degli obblighi militari la seguente posizione
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso PP.AA. per avere conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) di dare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Il sottoscritto/a chiede, infine, che ogni comunicazione relativa alla presente procedura venga inviata al seguente indirizzo

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

resa ai sensi dell'art.47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
(riguardante i servizi prestati)

lo sottoscritt _____

nato il _____ a _____ avvalendomi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità penali a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci, firma atti falsi o ne fa uso, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

Di aver prestato o di prestare servizio presso i seguenti Enti:

ENTE*	dal (gg/m/a)	dal (gg/m/a)	qualifica	tipo di rapporto **	Impegno orario

*Ente (denominazione e natura dell'Ente presso cui il servizio è stato prestato)

** Indicare se a tempo indeterminato, determinato, specialista ambulatoriale incaricato o sostituto, guardia medica, o libero professionista/consulente, Borse di Studio, COCOCO, Progetti, socio collaboratore presso cooperativa, dipendente di ditte appaltatrici, etc..., con indicazione dell'impegno orario settimanale ed in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indicarne le cause.

Per i servizi svolti in qualità di dipendente presso amministrazioni pubbliche, dichiaro che non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79 e dichiara altresì:

- ☐ di non aver fruito di aspettativa non retribuita.
☐ di aver fruito dei seguenti periodi di aspettativa non retribuita:
dal _____ al _____

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 allego copia fotostatica completa di un documento di riconoscimento.

AVVERTENZA: Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo anche a campione.

Ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

N.B. Ai sensi del si rende noto che il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura alla quale il dichiarante ha presentato istanza corredata della presente dichiarazione.

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante

(ALLEGATO C)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato il _____ a _____
_____ residente in _____ alla via _____, n. _____ C.A.P. _____,

pienamente consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DP.R. 445/00)

DICHIARA

che le copie dei seguenti documenti, allegate alla presente dichiarazione

sono conformi agli originali.

Allega fotocopia di documento di identità.

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante

