

**MOLISE ACQUE  
REGOLAMENTO**

**PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO  
DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE**

**Articolo 1**

**Oggetto**

Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, il presente regolamento disciplina la procedura comparativa pubblica per il conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza estranei all'Azienda.

**Articolo 2**

**Presupposti dell'incarico**

Gli incarichi vengono conferiti, nei casi previsti dalla legge, alle seguenti condizioni:

- rispondenza dell'oggetto della prestazione alle finalità proprie dell'Azienda con corrispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- mancanza o insufficienza delle risorse umane interne per lo svolgimento dell'incarico;
- indicazione preventiva e specifica dell'oggetto e dei contenuti dell'incarico;
- natura temporanea e qualificata;
- indicazione preventiva della durata, del luogo e del compenso;
- proporzione tra il compenso erogato e l'utilità conseguita dall'Azienda;
- assenza del vincolo di subordinazione e autonomia della prestazione senza obblighi di orario;
- possibilità di presenza nei locali della sede dell'Azienda, finalizzata al migliore coordinamento e svolgimento dell'incarico.

**Articolo 3**

**Titoli valutabili**

I titoli valutabili devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande e possono essere individuati in uno, alcuni o tutti tra quelli di seguito indicati:

- esperienza professionale presso aziende o enti pubblici o privati con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- abilitazioni, master, dottorati o assegni di ricerca inerenti al tema oggetto della collaborazione;
- tirocini, stage, borse di studio inerenti al tema oggetto della collaborazione;
- corsi di formazione inerenti al tema oggetto della collaborazione;
- esperienza in attività di coordinamento nel settore specifico;
- conoscenza dei principali programmi informatici quali elaborazione testi, fogli elettronici, banche dati, internet, posta elettronica;
- altri titoli da specificare, ritenuti idonei a comprovare il possesso della professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico.

**Articolo 4**

**Avviso di procedura comparativa**

La procedura comparativa, per titoli e colloquio per gli incarichi oggetto del regolamento viene bandita tramite avviso a firma del Direttore Generale.

L'avviso di procedura comparativa deve contenere:

- il programma di attività da realizzare;
- i requisiti per l'ammissione alla procedura comparativa: titolo di studio relativo all'incarico ed eventualmente esperienza lavorativa presso aziende, enti pubblici e privati;
- gli argomenti del colloquio che sarà teso a verificare il possesso della qualificazione professionale del candidato, necessaria per svolgere l'incarico;
- la durata dell'incarico;
- il compenso lordo da corrispondere;
- i termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, tenendo presente che i termini per la presentazione non possono essere inferiori a dieci giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- la modalità di comunicazione degli ammessi alla procedura comparativa;

- la modalità di comunicazione della data e del luogo previsti per lo svolgimento del colloquio.
- I termini di pubblicazione dell'avviso di procedura comparativa, tenendo presente che esso non potrà essere inferiore a dieci giorni.

All'avviso di procedura comparativa deve essere data pubblicità mediante affissione all'Albo dell'Azienda e sul sito della stessa nonché sul B.U.R. Molise.

#### Articolo 5

##### Domanda di partecipazione

Le domande di partecipazione alla procedura comparativa dovranno essere redatte in carta semplice e indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda. Esse saranno considerate prodotte in tempo utile se perverranno all'ufficio protocollo dell'Azienda entro il termine indicato dall'avviso di procedura comparativa. A tal fine fa fede la certificazione dell'Ufficio gestore del protocollo dell'Azienda.

Non saranno prese in considerazione le domande che perverranno oltre il termine stabilito.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione, oltre all'oggetto della procedura comparativa cui intende partecipare:

- il nome e il cognome;
- la data e il luogo di nascita;
- il comune di residenza e l'indirizzo;
- il possesso del titolo di studio previsto nell'avviso di procedura comparativa con l'indicazione del voto, della data di conseguimento del titolo stesso e dell'istituto presso il quale è stato conseguito;
- l'esperienza professionale maturata aziende, enti pubblici e privati, qualora richiesta nell'avviso di procedura comparativa;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea;
- le eventuali condanne penali riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario e i procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- la conoscenza dei principali programmi informatici per l'elaborazione di testi, fogli elettronici, banche dati, internet, posta elettronica, qualora previsto nel bando.

I cittadini degli stati membri dell'unione europea devono inoltre dichiarare:

- di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Nella domanda deve essere indicato il recapito che il candidato elegge ai fini della procedura comparativa e che ogni eventuale variazione deve essere comunicata tempestivamente all'indirizzo dell'Ufficio a cui è stata indirizzata la domanda.

La firma in calce alla domanda, requisito essenziale, pena l'esclusione della domanda stessa, non richiede autenticazione.

#### Articolo 6

##### Allegati alla domanda

Il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione alla procedura comparativa:

- documentazione attestante titoli di studio e professionali richiesti nell'avviso di procedura comparativa;
- copia fotostatica di un documento d'identità non scaduto;
- copia fotostatica del codice fiscale.

#### Articolo 7

##### Commissione

La Commissione giudicatrice è composta dal Direttore Generale dell'Azienda, con funzioni di Presidente, o da suo delegato e da due componenti, individuati dal Direttore Generale, di cui uno anche con funzioni di segretario.

#### Articolo 8

##### Valutazione

La Commissione, dopo avere verificato i requisiti di ammissione, valuta i titoli ed il colloquio, qualora previsto nell'avviso di procedura comparativa.

La Commissione verifica l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire.

In merito alla valutazione dei titoli, saranno considerati validi solamente i titoli prodotti entro il termine stabilito per la presentazione della domanda oppure quelli per cui i candidati abbiano prodotto, nello stesso termine, una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Per i titoli richiesti nel bando, la Commissione potrà attribuire il punteggio massimo di 10 punti.

Per l'eventuale colloquio richiesto nell'avviso di procedura comparativa, la Commissione potrà attribuire il punteggio massimo di 10 punti.

Il giudizio della Commissione è insindacabile nel merito.

Di tutte le operazioni svolte la Commissione redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

Prima del termine dei lavori, la Commissione previa valutazione comparativa, redige la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria è approvata dal Direttore Generale.

#### Articolo 9

##### Conferimento dell'incarico

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività, da parte del Direttore Generale e dal soggetto interessato.

#### Articolo 10

##### Norma di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applica quanto nell'avviso della procedura comparativa, che costituisce *lex specialis*.

Gli incarichi di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile e rientrano, per gli effetti fiscali, nella tipologia dell'art. 50, comma 1, lettera c-bis, dell'art. 53 e seguenti, dell'art. 67, comma. 1, lett. l) del D.P.R. 917/86 e s.m.i.