



**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA  
E PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

**ai sensi dell'art. 18 della Legge 133/2008.**

*(approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione di Solaris s.r.l. del 20/10/2008 e  
modificato con Delibera del 10/06/2010)*

## **1. Premessa.**

Il presente Regolamento disciplina le procedure per:

- a. conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza;
- b. selezione del personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

SOLARIS SRL, società a capitale interamente pubblico e sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte dei soci Comuni di Castel San Pietro Terme e Ozzano dell'Emilia per i quali gestisce servizi pubblici locali, intende garantire, nello svolgimento dell'attività e nel perseguimento delle finalità sociali, trasparenza delle decisioni e delle scelte nel rispetto dei principi di concorrenza, selezione comparativa ed economicità. Il rispetto dei principi del buon andamento e di economicità è da considerarsi presupposto essenziale per una corretta gestione della Società. Gli amministratori e i collaboratori di SOLARIS SRL hanno l'obbligo di rispettare e applicare quanto previsto dal presente Regolamento redatto in conformità con i principi sanciti dal comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che prevedono che per il reclutamento del personale:

- a) sia data adeguata pubblicità alla selezione e alle modalità di svolgimento per garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, utilizzando eventualmente anche sistemi automatizzati;
- b) siano adottati meccanismi oggettivi e trasparenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) sia garantita la pari opportunità tra lavoratore e lavoratrice;
- d) si attui il decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) le commissioni siano composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

## **2. Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.**

2.1. SOLARIS srl., di norma, per il perseguimento delle finalità sociali si avvale, nell'ambito delle deleghe conferite, delle competenze dei propri amministratori e del proprio personale dipendente.

Fatto salvo il principio sopra richiamato, le disposizioni del presente ambito disciplinano il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale da soggetti prestatori in forma di contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale, di collaborazione coordinata a progetto o in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

Le norme di riferimento cui ci si richiama, in via analogica, sono:

- l'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001;
- l'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

2.2. Salvaguardando comunque i principi di buon andamento e di economicità, dalle disposizioni presenti restano esclusi:

- a. gli incarichi professionali che, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, riguardino il patrocinio e la difesa in giudizio della Società', le relative domiciliazioni, le attività notarili, nonché quelli relativi all'economia aziendale, diritto dell'impresa e materie economiche finanziarie

- e tributarie rese da iscritti agli Albi professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio Ordinamento;
- b. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.Lgs. n. 163/06 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e dal relativo regolamento di attuazione;
  - c. gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso;
  - d. gli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell’ambito del D.Lgs. n. 163/2006 e disciplinati dal regolamento approvato dal CDA in data 23/08/2007 e successivamente modificato in data 06/03/2008;
  - e. gli incarichi di revisione contabile nel caso in cui la società si doti di un Collegio Sindacale.
  - f. Le collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera episodica e che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e per la quale vengono erogati compensi di modica entità;
  - g. Gli incarichi che richiedono prestazioni altamente qualificate prescritte dalla Legge non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (a titolo esemplificativo il Medico del Lavoro incaricato ai sensi della D.Lgs 81/2008).

**2.3. Per una corretta applicazione del Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:**

- “incarichi” o “incarichi professionali” o “incarichi di collaborazione”, ovvero rapporti intercorrenti tra SOLARIS e un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d’opera o d’opera intellettuale;
- “contratti di collaborazione coordinata a progetto” (Co.Co.PRO.), ovvero rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d’opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento della Società, comunque senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell’art. 409 del Codice di Procedura civile;
- “contratti di prestazione occasionale”. ovvero rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d’opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l’incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un’attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
- “incarichi di studio”, ovvero attività di studio svolte nell’interesse della Società, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “incarichi di ricerca”, ovvero attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte della Società;
- “consulenze”, ovvero attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

- le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio.

#### **2.4. Conferimento degli incarichi**

1. Fatto salvo quanto indicato nel comma 2.2. la Società può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con i propri amministratori e/o proprio personale dipendente.
2. I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dalla Società, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie richiamate nel precedente articolo 2.3.

Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d'opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

Il CDA o il Direttore Generale nei limiti delle deleghe ricevute, conferiscono incarichi, previa verifica dei seguenti presupposti:

- gli incaricati devono avere competenze adeguate e corrispondenti alla prestazione richiesta;
  - l'incarico deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
  - durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati;
  - svolgimento della procedura comparativa, ai sensi di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi oggetto del presente Regolamento devono essere affidati in coerenza con le finalità sociali, con i programmi previsti nei budget societari e in ottemperanza alle decisioni adottate dal CDA.

#### **2.5. Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi.**

1. Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento, si dovrà tener conto delle limitazioni connesse alle particolari condizioni dell'incaricato, così come delineate dalla normativa vigente.

In particolare sono da ritenersi cause ostative:

- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di Procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
- b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
- c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;
- d) l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
- e) l'art. 92, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario

di lavoro.

2. Il CDA o il Direttore Generale che per delega affida gli incarichi dovrà accertare le eventuali condizioni di incompatibilità soggettive ed oggettive.

## **2.5. Limite di spesa annua per incarichi.**

**2.5.1.** Il limite di spesa annua per incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza è determinato nel budget approvato dall'Assemblea e dal Consiglio Comunale. A partire dall'esercizio 2009, nel budget si evidenzierà una specifica voce di costo per agevolare la verifica di quanto previsto dall'art. 61, comma 7, della Legge 33/2008.

**2.5.2.** Il superamento di tale limite di spesa dovrà essere approvato, sentita motivata relazione del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione e ratificato dall'Assemblea dei Soci.

## **2.6. Criteri e modalità di affidamento.**

**2.6.1.** Salvo quanto previsto per il conferimento di incarichi in via diretta, di cui al successivo comma 2.8., gli incarichi devono essere affidati con il criterio delle procedure comparative, come indicato al successivo comma 2.7..

2.6.2 La procedura comparativa consiste nell'acquisizione dei curricula dei professionisti e di tutti gli interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente o cumulativamente, sia si svolga in occasione di singoli incarichi.

2.6.3. La procedura prende l'avvio con la pubblicazione (per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30) sul sito web della Società e dei Comuni Soci, nonché all'Albo Pretorio degli stessi, di un avviso, approvato di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare.

2.6.2. L'avviso, predisposto dal Direttore Generale, dovrà contenere i seguenti elementi :

- oggetto e la durata della prestazione richiesta;
- tipo di rapporto e il corrispettivo proposto;
- titoli, requisiti professionali ed esperienze richiesti;
- termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.

**2.6.3.** L'avviso di selezione dovrà indicare criteri di valutazione e relativi punteggi di riferimento.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili entro i due anni dalla sua pubblicazione.

## **2.7. Conferimento di incarichi mediante procedure comparative.**

**2.7.1.** La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute è effettuata dal Direttore Generale, che potrà, eventualmente, avvalersi di apposita Commissione tecnica da lui stesso nominata e presieduta.

**2.7.2.** Per lo svolgimento della propria attività, alla Commissione, ad esclusione del Presidente e del personale dipendente, potrà essere riconosciuta una indennità.

**2.7.3.** Il Direttore Generale dovrà predisporre un apposito verbale, contenente gli esiti della selezione, che, comunque, vanno comunicati a tutti i candidati, nonché la graduatoria di merito degli stessi candidati.

**2.7.4.** La graduatoria di merito, una volta approvata, dovrà essere pubblicata sul sito web della Società.

## **2.8. Conferimento di incarichi in via diretta.**

2.8.1. La Società potrà conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza in via diretta, senza l'esperienza di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, quando, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni o a specifiche esperienze acquisite;
- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
- per tutti gli incarichi di valore economico fino a € 20.000,00;
- per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperienza di procedure comparative di selezione;
- necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione universitaria per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.
- Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere un'esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum. I principi di congruità ed economicità dovranno essere comunque garantiti e verificati dal CDA o dal Direttore Generale Delegato.

Per importi non superiori a 20.000 euro netti, ferma restando la richiesta dei requisiti soggettivi,

l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

La lettera d'invito dovrà contenere gli elementi di cui al comma 2.6.2. e specificare se la Società intende ricorrere a procedura negoziata.

Prima pubblicazione di apposito avviso, la Società potrà istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore a € 20.000 netti.

## **2.9. Formalizzazione degli incarichi.**

2.9.1. Il Direttore Generale formalizza, con apposito contratto, il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

2.9.2. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- b) luogo di svolgimento dell'attività;
- c) oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- d) compenso e modalità di pagamento;
- e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
- g) obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

2.9.3. Il Direttore Generale fornirà, a chiusura di ogni esercizio, una relazione dettagliata al Consiglio di Amministrazione, sugli incarichi e consulenze affidati sulla base del presente Regolamento.

## **3. Selezione del personale.**

La Società Solaris si avvale per i propri dipendenti del CCNL FEDERCASA adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10/12/2007 con effetto dal 01/01/2008. Le norme del presente regolamento si intendono quale integrazione al contratto stesso limitatamente alle procedure di individuazione del personale.

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato ci si avvarrà delle procedure stabilite dagli articoli successivi.
2. La Società, in ogni caso, si riserverà di valutare, sulla base di motivata decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito del Direttore Generale, per l'assunzione a tempo indeterminato il ricorso a procedure di selezione mediante affidamento di incarico a società specializzate, fatte salve le garanzie di pubblicità e trasparenza che dovranno essere in ogni caso garantite.
3. Per i contratti a tempo determinato la Società si può avvalere di società specializzate, fatte salve le garanzie di pubblicità e trasparenza che dovranno essere in ogni caso garantite, o in alternativa può fare riferimento a graduatorie di concorsi per figure professionali equivalenti vigenti presso il Comune di Castel San Pietro Terme o altri enti, nonché della società. I rinnovi o le proroghe di detti contratti sono sempre possibili nei limiti temporali previsti dal CCNL di riferimento.
4. Il ricorso all'assunzione di personale mediante contratti a tempo determinato può avvenire per supplire ad esigenze di carattere straordinario e contingente, per sostituzione di personale a tempo indeterminato assente dal servizio per qualsiasi ragione o per garantire livelli di servizio standard. 5. Qualora tali assunzioni non rientrassero nell'ambito della dotazione organica prevista nel documento programmatico dovranno essere approvate dal CDA.

#### **4. Dotazione Organica, programmazione delle risorse umane e modalità di accesso**

**4.1.** La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane cui la Società può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati nel documento programmatico. E' approvata dall'Assemblea dei soci.

Essa, pertanto, costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine).

**4.2** L'accesso ai profili professionali, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, può avvenire, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, solo tramite concorso pubblico per titoli ed esami, concorso pubblico per soli esami, concorso pubblico per soli titoli, corso-concorso pubblico o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, anche con l'uso di sistemi automatizzati e, comunque, con le modalità espresse dal bando di concorso.

**4.3** Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza Italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.02.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale n. 61;
- b) Idoneità fisica all'impiego (il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore);
- c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;
- d) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- e) età non inferiore ai 18 anni;
- f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi. La tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio e/o patenti e/o specializzazioni previsti per ogni singolo profilo professionale sono approvati dal CDA.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

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

Eventuali altri requisiti speciali possono essere inseriti nel bando di concorso.

#### **5. Preselezione**



Il bando di concorso può prevedere la facoltà da parte della Società Solaris di procedere ad una pre-selezione nel caso in cui le domande di partecipazione siano superiori al numero individuato nel bando di concorso in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

La pre-selezione può consistere in tests a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame oppure nella valutazione dei titoli e del curriculum. Saranno ammessi alle prove di concorso i candidati che avranno totalizzato nella prova pre-selettiva il punteggio più alto, fino al raggiungimento del numero massimo di candidati indicato nel bando.

## **5. Bando di concorso**

**5.1.** Il Bando di concorso è approvato dal CDA, mentre al Direttore Generale competerà l'avvio e la prosecuzione del procedimento. L'indizione del bando dovrà avvenire in attuazione del piano programmatico annuale d'occupazione o delle sue eventuali variazioni.

**5.2** Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Il Bando di concorso deve contenere le modalità ed i requisiti speciali di accesso, i titoli e i criteri per la loro valutazione, la tipologia delle prove selettive.

Nei concorsi per titoli con prova pratico-scritta e orale il bando riporterà l'indicazione che la valutazione dei titoli sarà effettuata prima della prova orale solo per i candidati che hanno superato la precedente prova.

Tutto ciò in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso ed in relazione al programma ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In questo senso la Società, può introdurre forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicati nel Bando di concorso.

**5.3** Il Bando di concorso deve indicare inoltre:

- a) il numero, il profilo professionale di categoria, il numero dei posti riservati, il relativo trattamento economico, nonché il contenuto professionale dei posti messi a concorso;
- b) i requisiti soggettivi generali di accesso;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive, le modalità di svolgimento delle prove stesse;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (leggi 125/91, 104/92, 101/89, 68/99);
- g) il calendario e sede e modalità di svolgimento delle prove.

Il Bando di concorso contiene altresì lo schema di domanda di partecipazione al concorso.

**5.4** Il bando avrà una pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso tale da essere conosciuto da quanti ne avessero interesse, **comunque per un periodo non inferiore a 10 giorni**. Le modalità e termini di pubblicazione che dovranno contemperare i principi della economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa, sono decise dal CDA.

Il bando, comunque, dovrà essere:

- Affisso all'Albo Pretorio dei Comuni soci;

- Inviato al Centro Per l'Impiego e all'Ufficio Provinciale del Lavoro;
- Trasmesso alle Rappresentanze sindacali territoriali ed aziendali;
- Pubblicato in Internet nel sito WEB della società e dei Comuni Soci.

Ulteriori forme di pubblicazione potranno essere previste in sede di approvazione del bando, in relazione alla specificità del posto a concorso. Nell'ambito delle forme di pubblicazione, nel bando per estratto è fornita l'indicazione del luogo dove i candidati potranno prenderne visione in redazione integrale.

**5.5** Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice e secondo lo schema allegato al Bando di concorso, devono essere indirizzate e presentate direttamente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento alla Società, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel Bando di concorso.

Nel caso di spedizione tramite il servizio postale, la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel Bando, purchè la domanda pervenga prima dell'adozione da parte del Direttore Generale dell'atto di ammissione o esclusione al concorso.

La domanda di ammissione, a pena di nullità, deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445/2000 non deve essere autenticata. La domanda deve essere corredata da fotocopia del documento di identità.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato - se indicato nel bando - un curriculum professionale datato e sottoscritto

**5.6** L'ammissione o la motivata esclusione è determinata dal Direttore Generale. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, con l'indicazione dei motivi di esclusione. La mancanza dei requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, comporta l'esclusione automatica dal concorso.

Inoltre, non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare (qualora non sia desumibile dal contenuto delle domande)
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa

Comporta altresì l'esclusione dal concorso l'assenza della fotocopia del documento di identità e del curriculum. Quest'ultimo se espressamente richiesto nel bando di concorso.

## **6 La Commissione**

### **6.1 Composizione , nomina e validità**

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate dal Direttore Generale e sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante, come segue:

- Presidente: la Presidenza della Commissione è assunta dal Direttore Generale.
- Due esperti dotati di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, dipendenti di società che erogano servizi pubblici locali e/o docenti universitari e liberi professionisti.

Possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia svolto durante il servizio attivo, le attività inerenti alle materie oggetto del concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.

Il segretario di commissione viene nominato dal Presidente della Commissione ed ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese al Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

Durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente purchè nella sala sede della prova siano costantemente presenti almeno due Commissari.

**6.2** Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Né possono far parte appartenenti ad organi di direzione politica o che ricoprono incarichi politici, ovvero rappresentanti delle OO.SS. e delle categorie professionali e loro designati. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata e verbalizzata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato ed, in analogia, si procede allorché la causa di incompatibilità sia sopravvenuta.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso invece di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato e i lavori riprendono da punto in cui si era giunti prima della modifica della Commissione. Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto i verbali inerenti le operazioni espletate.

## **7. Esito del concorso**

**7.1** Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove di esame sono contenuti in verbali, redatti dal Segretario della Commissione distintamente per ciascuna seduta, sottoscritti da tutti i membri della Commissione.

**7.2** La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale, nella seduta in cui hanno termine le prove di esame. La graduatoria finale è riportata nel verbale conclusivo dei lavori della commissione.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame, nei concorsi per titoli ed esami. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche, o teorico - pratiche;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

Terminate le operazioni di riscontro di cui sopra, il Servizio Personale, verifica eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti,

attestanti il diritto al beneficio della precedenza o della preferenza di legge.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto dal Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e sul sito internet della società. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto nel bando di concorso, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti con riguardo alla medesima posizione di profilo professionale di categoria nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

7.3 Tutti gli atti della procedura concorsuale sono soggetti al diritto di accesso.