



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Approvato con deliberazione G.C. n. 37 del 14.04.2009

MODIFICATO

con deliberazione G.C. n. 57 del 21.05.2010

(atto di indirizzo deliberazione C.C. n. 36 del 22.04.2010)



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese nell'ambito di rapporti di collaborazione avente carattere temporaneo e non sistematico collegato a progetti e obiettivi specifici e determinati.

Detti rapporti si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 229 e seguenti, del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
7. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione né agli incarichi professionali di progettazione



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

e di direzione lavori nonché per la costituzione dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno.

Art. 2

Programma per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. Il conferimento di incarichi a soggetti esterni può avvenire solo se la prestazione richiesta è riferita ad attività istituzionali previste dalla legge oppure se è prevista in un atto o programma deliberato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000.
In detto atto o programma deve essere individuata la necessità di avvalersi di prestazioni collegate a progetti e obiettivi specifici.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio Preventivo ed evidenziato nella relazione di accompagnamento.

Art. 3

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 2 nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre, per quanto concerne le collaborazioni coordinate e continuative, nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. I responsabili dei Settori, sulla base delle indicazioni contenute nel programma del Consiglio, ovvero nel piano esecutivo di gestione, si avvarranno per scelta del soggetto, di una delle modalità contenute nei successivi articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

Art. 4

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità *di livello universitario*;
 - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
Per specializzazione universitaria deve intendersi la laurea magistrale o titolo equipollente.
La specializzazione può derivare anche da percorsi completi e formalmente definiti dall'ordinamento professionale di riferimento, in aggiunta alla laurea triennale.

Art. 5

Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
 - a) il responsabile competente invia al Segretario/Direttore Generale una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
 - b) Il Segretario/Direttore Generale invia ai responsabili dei Settori, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta convocando apposita conferenza dei Dirigenti;
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica che la Conferenza dei Dirigenti accerterà.
3. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Art. 6

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

Art. 7

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità ; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. La graduatoria può essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità nel corso del triennio successivo.
6. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Art. 8



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 6, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 7, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 9

Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno ogni due anni.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. La scelta viene effettuata valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili all'incarico da svolgere;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche e di tempistica della prestazione da rendere;
 - c) entità del compenso professionale richiesto in relazione alla peculiarità.
4. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
5. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 10



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

Esclusioni

Il Presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, né per la costituzione dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno.

Per quanto concerne l'affidamento di incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, valgono le procedure di trasparenza e comparazione di cui all'art. 91, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006.

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma e dove il compenso sia equiparabile a un rimborso spese (convegni, docenze e simili), anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 11 Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie;
 - l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D. Lgs 196/2003.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 12



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 13

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Settore Amministrazione – Servizio Personale.

Art. 14 Nomine del Sindaco

1. Ai sensi dell'art.50, comma 10, del TUEL n. 267/2000, spetta al Sindaco il conferimento di incarichi di collaborazione esterna per i casi contemplati agli artt. 109 e 100 dello stesso TUEL.
2. Le nomine avvengono con le procedure previste agli artt. 27, 28 e 31 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G. C. n. 211 del 12/11/1998 e s.m.i
3. Le nomine effettuate ai sensi dell'art. 110, comma 6, del TUEL e disciplinate dall'art. 31 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vanno ricomprese nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e tengono conto di tutti i presupposti stabiliti dall'art. 7, comma 6 e 6 bis del D. Lgs.vo 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii. ed in particolare delle procedure previste dall'art. 3 fino all'art. 7 del presente Regolamento.

Art. 15 Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 16 Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 14, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 14 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Settore Amministrazione – Servizio Personale il quale:
 - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
 - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
 - c) garantisce le forme di pubblicità.

Art. 17 Norma transitoria



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa di cui al precedente art. 2, sarà tenuto conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.
2. Eventuali procedure comparative già svolte prima dell'adozione del presente regolamento possono essere utilizzate per il conferimento degli incarichi nel triennio di validità delle graduatorie.

Art. 18

Norme per le Società partecipate

1. Tutte le società in cui il Comune partecipa sono tenute a uniformare le modalità di conferimento di incarichi esterni ai principi di pubblicità e trasparenza a cui il Comune stesso è soggetto. Il Comune verifica il rispetto di quanto sopra in sede di esame del conto consuntivo che pertanto deve essere accompagnato da una relazione riguardante il conferimento di incarichi di collaborazione ed esperti esterni.

Art. 19

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune;
2. Un estratto del medesimo sarà trasmesso, a cura del Settore Amministrazione – Servizio Personale, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.