

COMUNE DI NAPOLI

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA

**Articolo 1
(Finalità)**

- 1. Il presente Regolamento costituisce parte del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento, da parte del Comune di Napoli, di incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità.

**Articolo 2
(Limiti e condizioni)**

- 1. Il conferimento di incarichi di collaborazione, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale, o coordinata e continuativa, può essere disposto, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 2. L'oggetto della prestazione dei contratti di collaborazione di cui al comma 1 deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune di Napoli e agli obiettivi e progetti specifici determinati dagli organi di governo e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso.
- 3. La spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al comma 1 non può superare quella stabilita dal Consiglio comunale nel bilancio preventivo.
- 4. La prestazione richiesta con il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 deve essere altamente qualificata e avere natura temporanea, non superiore a quella prevista per il programma finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto dell'incarico.
- 5. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti esclusivamente a professionisti ed esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, potendosi prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria esclusivamente nel caso d'incarichi che abbiano a oggetto attività che debbano essere svolte da professionisti o esperti iscritti in ordini o albi o che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando l'esperienza nel settore.

**Articolo 3
(Individuazione del fabbisogno)**

- 1. La struttura organizzativa (Direzione, Dipartimento, Servizio autonomo, Servizio, Unità di progetto) che, per il perseguimento degli obiettivi di competenza, ritiene necessario disporre di una collaborazione esterna mediante il ricorso ad un contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (da questo momento: "Ufficio competente"), predispone una relazione con la quale dichiara e documenta l'impossibilità di far fronte all'esigenza rappresentata con le risorse a disposizione ed illustra le qualità, le professionalità e le esperienze richieste, i contenuti e le finalità della collaborazione, le modalità con le quali deve essere svolta ed i tempi in cui deve essere realizzata e completata e la invia all'assessore alla Legalità, all'assessore di riferimento, al Direttore Generale, al responsabile della struttura di massimo livello in cui l'Ufficio è inserito e alla Direzione Centrale Funzione Pubblica.
- 2. La Direzione Centrale Funzione Pubblica, ricevuta la richiesta, verifica, anche attraverso interpellanti interni, la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio, tenendo conto delle mansioni esigibili, e fornisce immediatamente i risultati della ricerca all'Ufficio competente.
- 3. Il dirigente dell'Ufficio competente, nel caso in cui la ricerca effettuata dalla Direzione Centrale Funzione Pubblica abbia dato esito negativo, integra gli elementi già illustrati nella relazione di cui al comma 1 determinando il corrispettivo per la collaborazione e definisce i criteri per l'individuazione del collaboratore.

Il Capo di Gabinetto
Dot. Vincenzo Mossetti

**Articolo 4
(Determinazione del corrispettivo)**

1. Ai fini della determinazione del corrispettivo il dirigente dell'Ufficio competente articola le prestazioni richieste per attività, funzioni e durata degli interventi e, ove utile e necessario, opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti.
2. Il corrispettivo deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, con riferimento ai valori di mercato.
3. Il dirigente dell'Ufficio competente accerta l'obbligatorietà degli oneri obbligatori previdenziali, assicurativi o connessi all'iscrizione ad ordini, elenchi o associazioni e valuta la necessità ed il costo di eventuali rimborsi spese. In ogni caso, il costo complessivo della collaborazione deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione.

**Articolo 5
(Definizione dei criteri per l'individuazione del collaboratore)**

1. Ai fini della definizione dei criteri per l'individuazione del collaboratore, il dirigente dell'Ufficio competente individua gli elementi delle varie proposte che dovranno essere messi a confronto ed attribuisce a ciascuno un valore percentuale ai fini della determinazione del punteggio finale.
2. Fra gli elementi da valutare dovranno essere considerati necessariamente il corrispettivo richiesto per la prestazione, la specifica professionalità e l'esperienza possedute in relazione alla materia oggetto dell'incarico ed eventualmente, ove necessario, il tempo richiesto per la prestazione, l'organizzazione che ciascun candidato dimostra di avere a disposizione per lo svolgimento dell'incarico, l'idea progettuale o artistica e la metodologia che si propone di utilizzare per la realizzazione dell'incarico.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi è possibile prevedere lo svolgimento di colloqui, esami e prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

**Articolo 6
(Avvio della procedura)**

1. Compilate le operazioni di cui agli articoli precedenti, il dirigente dell'Ufficio competente attesta il rispetto dei limiti e delle condizioni di cui all'articolo 2, definisce lo schema di contratto, approva lo schema di avviso, individua le forme di pubblicità, nomina la commissione eventualmente ritenuta necessaria e dispone con propria determinazione l'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico secondo le modalità di cui agli articoli seguenti.

**Articolo 7
(Contenuti dell'avviso)**

1. Nello schema di avviso sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività dell'ente;
 - b. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. modalità per la documentazione della specifica esperienza posseduta;
 - d. durata dell'incarico;
 - e. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - f. compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la eventuale articolazione per fasi del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, le eventuali sospensioni della prestazione;
 - g. struttura di riferimento e responsabile del procedimento;
 - h. luogo e termine per la presentazione delle candidature;
 - i. termine entro il quale è resa nota la conclusione della procedura;
 - j. criteri mediante i quali avviene la comparazione;
 - k. documentazione richiesta.
2. Ai fini dell'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico ciascun partecipante deve dichiarare di:

Il Capo di Gabinetto
Dot. Vincenzo Mosse

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. non avere lite pendente con il Comune di Napoli in quanto parte di un procedimento civile, amministrativo o tributario.
3. L'avviso è pubblicato per almeno quindici giorni sul sito internet ed all'Albo pretorio del Comune fatte salve altre forme di pubblicità eventualmente ritenute necessarie dal dirigente dell'Ufficio competente.

Articolo 8

(Procedura comparativa)

1. L'Ufficio competente accerta in primo luogo l'ammissibilità delle candidature; procede poi alla valutazione delle candidature ammesse, anche attraverso commissioni all'uopo costituite, ponendo a confronto la documentazione presentata da ciascun candidato per ogni elemento di valutazione. Il punteggio attribuito è moltiplicato per il valore percentuale prestabilito nell'atto di indizione della procedura. L'operazione è ripetuta per ogni elemento di valutazione ed i risultati ottenuti sono sommati fra loro. L'incarico è affidato al candidato che ottiene il punteggio complessivo più elevato.
2. Nel caso siano previsti colloqui, esami o prove specifiche o la presentazione di progetti e proposte, si procede prima alla valutazione dei titoli, poi alla valutazione dei progetti e delle proposte ed infine allo svolgimento dei colloqui, degli esami e delle prove specifiche. Per ogni progetto o proposta e all'esito di ciascun colloquio, esame o prova specifica è attribuito a ciascun candidato un punteggio, nei limiti e con le modalità stabilite nell'atto di indizione, che viene sommato al risultato della valutazione dei titoli.
3. Le commissioni eventualmente previste sono nominate dal responsabile della Direzione centrale, del Dipartimento o del Servizio autonomo in cui è compreso l'Ufficio competente; se l'Ufficio competente coincide con una di queste strutture, dal Direttore Generale; se coincide con il Direttore Generale, dal Segretario Generale.
4. Il presidente della Commissione è sempre il Dirigente del Servizio competente.

Articolo 9

(Procedura accelerata)

3. Per i casi di urgenza, ovvero per tutti i casi in cui le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente siano incompatibili con i tempi richiesti, per l'individuazione dei professionisti o degli esperti, dalla procedura prevista dagli articoli precedenti, e, comunque, per gli incarichi per i quali è previsto un corrispettivo complessivo pari o inferiore ad euro 20.000, oltre IVA ed altri oneri non aventi natura di corrispettivo, è ammesso il confronto fra un numero limitato di professionisti o esperti estratti dall'Albo istituito, formato ed aggiornato secondo le modalità stabilite negli articoli successivi.

Articolo 10

(Albo dei professionisti e degli esperti)

1. Presso il Servizio URP è istituito l'Albo dei professionisti e degli esperti per le collaborazioni necessarie per i programmi e gli obiettivi del Comune di Napoli.
2. L'Albo è costituito da una serie di elenchi corrispondenti alle varie categorie di professionisti e di esperti di cui si prevede che il Comune possa avere bisogno.
3. Ciascun elenco è articolato in sezioni ove sia utile o necessario distinguere all'interno di una categoria le diverse specializzazioni (ad es. ingegneri edili, meccanici, gestionali, ...) o i diversi livelli di professionalità (ad es. avvocati, avvocati cassazionisti, ...).
4. All'indicazione dei diversi elenchi e sezioni di elenchi provvede, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la Direzione Generale, sentito l'Assessore con competenza all'organizzazione e al personale.

Articolo 11

Il Capo di Gabinetto
Dott. Vincenzo Messetti

A

(Avviso per la formazione dell'Albo)

1. Entro trenta giorni dalla indicazione, da parte della Direzione Generale, degli elenchi e delle sezioni di elenchi di cui all'articolo precedente, a cura del Servizio URP è pubblicato, sul sito internet del Comune di Napoli, nell'Albo pretorio ubicato presso la sede comunale di Palazzo San Giacomo e negli albi esistenti presso le sedi delle municipalità, un avviso per tutti gli interessati ad iscriversi all'Albo.
2. L'avviso contiene una sintesi del presente Regolamento e l'illustrazione degli elenchi e delle sezioni di elenco in cui si articola l'Albo, delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande.
3. A partire dalla stessa data di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1, copie del presente Regolamento e dell'avviso sono rese disponibili per tutti gli interessati presso gli sportelli URP e sono inviate agli ordini ed associazioni professionali, alle università, accademie e conservatori aventi sede nel territorio del Comune di Napoli, alla Camera di Commercio, Agricoltura, Industria ed Artigianato ed alle associazioni di categoria, datoriali e sindacali aventi una sede nel territorio del Comune di Napoli.

Articolo 12

(Domanda di ammissione all'Albo)

1. Ciascuna domanda di ammissione all'Albo dovrà contenere:
 - a. generalità del richiedente;
 - b. indirizzo di residenza;
 - c. indirizzo di eventuali sedi dove viene svolta l'attività;
 - d. numeri di telefono, fax e indirizzi di posta elettronica;
 - e. titoli di studio, specializzazioni e abilitazioni possedute;
 - f. curriculum descrittivo delle esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - g. indicazione dell'elenco, degli elenchi e delle sezioni di elenco in cui si chiede di essere iscritto.
2. Ciascun candidato non può risultare iscritto a più di tre elenchi o sezioni di elenco.
3. Alla domanda di ammissione deve essere allegata la dichiarazione del candidato di:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. non avere lite pendente con il Comune di Napoli in quanto parte di un procedimento civile, amministrativo o tributario.

Articolo 13

(Formazione e pubblicazione dell'Albo)

1. Nei trenta giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Servizio URP provvede alla formazione dell'Albo riportando nei vari elenchi o sezioni di elenco i nominativi dei richiedenti, ad esclusione di coloro che non hanno presentato la documentazione o le dichiarazioni richieste, raccogliendo in appositi fascicoli la documentazione presentata da ciascun ammesso e riportando in apposite schede i dati essenziali.
2. L'Albo è pubblicato nel sito internet e, per trenta giorni, all'Albo pretorio del Comune e negli albi esistenti presso le sedi municipali.

Articolo 14

(Integrazione ed aggiornamento dell'Albo)

1. Coloro che, dopo la scadenza del termine, siano comunque interessati all'iscrizione, possono presentare apposita istanza di iscrizione, secondo le modalità prescritte, al Servizio URP in qualsiasi momento successivo alla prima pubblicazione dell'Albo.

Il Capo di Gabinetto
Dott. Vincenzo Mossetti

2. L'URP aggiorna l'Albo due volte all'anno, con decorrenza 1 luglio per le domande valide pervenute entro il 30 aprile, e 1 gennaio per le domande pervenute entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli aggiornamenti dell'Albo sono pubblicati solo nel sito internet del Comune.
3. La Direzione Generale, sentito l'Assessore con competenza all'organizzazione e al personale, può proporre in qualsiasi momento dell'anno l'integrazione o la modificazione dell'Albo con l'inclusione, l'esclusione, l'accorpamento o la divisione di elenchi o sezioni di elenco. La nuova articolazione dell'albo ha decorrenza dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione nel sito internet del Comune ed all'Albo pretorio.
4. Gli iscritti all'Albo possono presentare in qualsiasi momento aggiornamenti o integrazioni dei propri titoli e del proprio curriculum, ovvero, avendone i titoli, chiedere di essere iscritti in un elenco o sezione di elenco diverso. La nuova iscrizione, se valida, ha effetto dopo trenta giorni dalla richiesta.

Articolo 15

(Individuazione del collaboratore mediante ricorso all'Albo)

1. Nei casi di cui all'articolo 9, il dirigente dell'Ufficio competente, valutato il numero degli iscritti all'Albo per la tipologia professionale richiesta, l'importanza dell'incarico e l'urgenza, indica al Servizio URP il numero (non superiore a 15 e, ove esistenti, non inferiore a 3) di professionisti o esperti da estrarre, l'elenco (o gli elenchi) o la sezione (o sezioni) dell'elenco nell'ambito del quale effettuare l'estrazione e gli eventuali requisiti specifici indispensabili per lo svolgimento dell'incarico.
2. Il servizio URP provvede, secondo le indicazioni ricevute, all'estrazione a sorte mediante sistemi informatici, nel numero richiesto, dei nominativi degli esperti in possesso dei requisiti indicati e fornisce le relative schede all'Ufficio richiedente, che provvederà alla procedura comparativa.
3. Nel caso in cui l'Ufficio competente abbia indicato più di un elenco o più di una sezione di elenco, l'estrazione è effettuata fra tutti gli iscritti negli elenchi o nelle sezioni di elenco indicate, fatto salvo quanto previsto al comma successivo.
4. I nominativi estratti possono essere utilizzati per una nuova estrazione solo all'esaurimento dell'elenco o della sezione di elenco in cui sono inseriti.
5. La procedura comparativa è svolta, secondo le modalità indicate all'articolo 5, esclusivamente fra gli esperti estratti, che non sono tenuti presentare nuovamente la documentazione e le dichiarazioni già depositate ai fini dell'iscrizione all'Albo a meno che essi non ritengano necessario integrarle o modificarle. La conferma delle dichiarazioni richieste è obbligatoria solo per l'aggiudicatario.
6. L'Ufficio competente può richiedere elementi integrativi della documentazione comprovante la professionalità e l'esperienza quando ciò sia reso indispensabile dalla natura dell'incarico.
7. Laddove negli elenchi o nelle sezioni di elenco indicate non vi siano professionisti o esperti in possesso dei requisiti necessari in numero pari a quello richiesto, ne viene data notizia all'Ufficio competente che può fornire nuove indicazioni, ovvero optare per la procedura ordinaria ai sensi degli articoli 7 e 8.
8. Laddove negli elenchi o nelle sezioni di elenco indicate vi siano meno di tre professionisti o esperti in possesso dei requisiti necessari, deve essere seguita la procedura ordinaria di cui agli articoli 7 e 8, a meno che non sussistano le condizioni per l'affidamento diretto di cui al comma 4 dell'articolo 16.

Articolo 16

(Esclusioni)

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle prestazioni di servizio, così come individuate e distinte dalle prestazioni di lavoro autonomo dalla normativa nazionale ed europea. Per l'affidamento di tali prestazioni si applicano le disposizioni allo scopo previste nel Codice dei contratti e nel relativo Regolamento di attuazione. Nei casi in cui il Codice consente l'affidamento con procedura negoziata, può farsi ricorso all'Albo istituito ai sensi dell'articolo 10. In ogni caso, l'affidamento dovrà avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Il Capo di Gabinetto
Dott. Vincenzo Mossetti

2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano, altresì, ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e delle commissioni di concorso.
3. Sono escluse dalle procedure comparative di cui al presente Regolamento le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione, quali la partecipazione in commissioni di gara, gli interventi o le relazioni nel corso di seminari o convegni e le lezioni nell'ambito di corsi di formazione o aggiornamento organizzati dall'amministrazione, la redazione di articoli, note o commenti in pubblicazioni curate o prodotte dall'amministrazione ed altre analoghe prestazioni che comportino una spesa di modica entità equivalente ad un rimborso spese.
4. Non si dà luogo alle procedure comparative previste dagli articoli precedenti qualora risulti accertata ed attestata la assoluta imprescindibilità dell'incarico e il possesso esclusivo (in un ambito proporzionato e ragionevole) delle qualità e professionalità richieste da parte di un unico soggetto.

Articolo 17

(Procedura per l'affidamento diretto dell'incarico)

1. Nei casi di cui al comma 3 dell'articolo precedente, il dirigente dell'Ufficio competente dispone con propria determinazione l'affidamento dell'incarico attestando e documentando nella determinazione stessa la sussistenza delle condizioni di occasionalità della collaborazione, di unicità dell'azione e di modicità della spesa.
2. Nei casi di cui al comma 4 dell'articolo precedente, il dirigente dell'Ufficio competente provvede a descrivere e ad analizzare in una apposita relazione l'oggetto e i contenuti dell'incarico, le qualità, le conoscenze, l'esperienza e la professionalità necessarie per l'espletamento dell'incarico stesso, le indagini svolte per l'individuazione di una pluralità di esperti fra i quali effettuare la procedura comparativa e l'ambito, proporzionato e ragionevole, tenuto conto della spesa prevista, della necessità e dell'urgenza, in cui la ricerca è stata svolta.
3. La relazione di cui al comma precedente è inviata ai medesimi soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, e si conclude con l'attestazione dell'assoluta imprescindibilità dell'incarico e del possesso esclusivo, nell'ambito di ricerca, delle qualità e della professionalità richieste da parte della persona individuata. La relazione, sottoscritta dal dirigente, è allegata alla determinazione di conferimento dell'incarico.
4. L'efficacia della determinazione di conferimento dell'incarico di cui al comma precedente è sospesa per dieci giorni, decorrenti dalla pubblicazione sull'apposita pagina del sito internet del Comune, di un avviso contenente l'oggetto dell'incarico, i contenuti e le principali modalità di espletamento dello stesso, le qualità e le professionalità richieste, il compenso pattuito, il numero di fax e di telefono e l'indirizzo di posta elettronica del servizio conferente l'incarico.
5. Trascorso il termine di sospensione senza che al Servizio siano pervenute altre documentate candidature, la collaborazione può essere attivata. Laddove, invece, siano pervenute candidature considerate adeguate dal dirigente competente si attiva la procedura comparativa prevista dagli articoli 7 e 8 del Regolamento.

Articolo 18

(Sottoscrizione del contratto)

1. Il dirigente dell'Ufficio competente dispone con propria determinazione l'affidamento dell'incarico al collaboratore individuato ai sensi degli articoli precedenti.
2. Il dirigente dell'Ufficio competente, nel medesimo giorno in cui ha disposto l'affidamento dell'incarico, attiva la procedura di verifica in merito al regolare assolvimento degli obblighi tributari da parte del collaboratore individuato.
3. Prima della sottoscrizione del contratto, il collaboratore conferma le dichiarazioni di cui all'articolo 7, comma 2, del presente Regolamento.
4. Il contratto è sottoscritto dal dirigente dell'Ufficio competente e dal collaboratore entro trenta giorni dall'esecutività della determinazione di affidamento dell'incarico.

Il Capo di Gabinetto
Dott. Vincenzo Mossetti

- 4
5. L'affidamento è formalizzato mediante sottoscrizione della determinazione per accettazione da parte del collaboratore, se il corrispettivo per l'incarico è complessivamente pari o inferiore a 20.000 euro, oltre IVA ed altri oneri non aventi natura di corrispettivo.

Articolo 19
(Durata del contratto)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.
2. L'Ufficio competente può prorogare la durata del contratto solo se la proroga è indispensabile per assicurare il risultato e se il ritardo non è imputabile al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Articolo 20
(Liquidazione del compenso)

1. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione prevista nell'avviso in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 21
(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il dirigente dell'Ufficio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. 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 dirigente 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.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. A conclusione della collaborazione, il dirigente dell'Ufficio competente predispone un rapporto sull'attività svolta e sui risultati conseguiti attestando la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso. Il rapporto è inviato all'assessore alla Legalità, all'assessore di riferimento, al Direttore Generale e al responsabile della struttura di massimo livello in cui l'Ufficio è inserito.

Articolo 22
(Pubblicità ed efficacia)

1. Gli incarichi affidati ai sensi del presente Regolamento sono resi pubblici tramite un'apposita pagina del sito internet del Comune nella quale, per tutta la durata dell'incarico, devono risultare visibili il nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico, il Servizio competente ed il compenso pattuito.
2. Restano ferme le altre forme di pubblicità previste dalla Legge ed in particolare quelle previste dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 3, comma 44, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
3. I provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi di collaborazione sono trasmessi a cura dell'Ufficio competente al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo sul rispetto delle norme del presente Regolamento, contestualmente all'inoltro alla Ragioneria Generale. Quest'ultima trasmette direttamente al Collegio dei Revisori dei Conti copia del visto di regolarità contabile.
4. I provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi di collaborazione di importo superiore a 5.000 euro, corredati delle valutazioni del Collegio dei Revisori dei Conti, sono trasmessi a cura dell'Ufficio competente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo ai sensi del comma 173 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 2005, n. 266.

Il Capo di Gabinetto
Dott. Vincenzo Mossetti

5. L'efficacia dei contratti di collaborazione di cui al presente Regolamento è subordinata alla pubblicazione di cui al comma 1.

Articolo 23

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia:
 - a. il titolo IX, "Affidamento di incarichi di consulenza professionale, di collaborazione scientifica e di ricerca" del Regolamento dei Contratti, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 64 del 24 aprile 1992, e, segnatamente, l'articolo 52 "Ambito di applicazione", l'articolo 53 "Natura giuridica e distinzioni", l'articolo 54 "Disciplina e presupposti", l'articolo 55 "Procedure", l'articolo 56 "Iscrizioni in albo speciale e rotazione degli incarichi", l'articolo 57 "Contratto di ricerca";
 - b. il Regolamento per l'istituzione degli elenchi differenziati per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 431 del 23 novembre 1999.
3. Il testo dell'articolo 29, "Incarichi professionali esterni", del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Parte I, Regolamento di Organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 426 del 22 febbraio 2003, è sostituito dal seguente:
"Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse agli atti di programmazione gestionale, il dirigente della struttura operativa interessata può conferire con propria determinazione incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza, per la gestione di progetti e attività complesse, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale".

Il Capo di Gabinetto
Dott. Vincenzo Mossetti