ROMA

Protocollo RC n. 9436/2020

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA CAPITOLINA

(SEDUTA DEL 17 APRILE 2020)

L'anno duemilaventi, il giorno di venerdì diciassette del mese di aprile, alle ore 12,30, la Giunta Capitolina di Roma così composta:

1	Raggi Virginia	*Sindaca*	7	Frongia Daniele	*Assessore*
2	Bergamo Luca	*Vice Sindaco*	8	Lemmetti Gianni	*Assessore*
3	Cafarotti Carlo	*Assessore*	9	Mammì Veronica	*Assessora*
4	Calabrese Pietro	*Assessore*	10	Meleo Linda	*Assessora*
5	De Santis Antonio	*Assessore*	11	Montuori Luca	*Assessore*
6	Fiorini Laura	*Assessora*	12	Vivarelli Valentina	*Assessora*

si è riunita, in modalità telematica, ai sensi della deliberazione della Giunta Capitolina n. 44 del 13 marzo 2020, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, è presente la Sindaca che assume la presidenza dell'Assemblea.

Intervengono, in modalità telematica il Vice Sindaco e gli Assessori Cafarotti, Calabrese, De Santis, Frongia, Lemmetti, Mammì, Meleo, Montuori e Vivarelli.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Pietro Paolo Mileti.
(O M I S S I S)

Deliberazione n. 67

Modifiche e integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017 e ss.mm.ii.

Premesso che

la Giunta Capitolina, con Deliberazione n. 222 del 9 ottobre 2017 e ss.mm.ii. ha approvato il vigente assetto della Macrostruttura Capitolina, con la definizione di quattro aree tematiche nell'ambito delle strutture di linea quale riferimento per i macro ambiti funzionali che caratterizzano l'azione dell'ente locale, nonché il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, di seguito Regolamento;

in tale assetto funzionale, il modello organizzativo per la gestione degli appalti di Roma Capitale attribuisce in via principale le competenze in materia di gare e contratti pubblici per lavori, servizi e forniture rispettivamente alla U.O. "Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP" del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana e al Dipartimento Razionalizzazione della Spesa — C.U.C e nonché in via residuale alle altre Strutture Centrali e Territoriali Capitoline, giusta Deliberazione del Commissario Straordinario n. 111 del 15.06.2016, adottata con i poteri della Giunta Capitolina, cosi come modificata con successiva Deliberazione di Giunta Capitolina n. 81 del 7.5.2019;

con la Legge n.55 del 14.6.2019, che ha convertito con modificazioni il Decreto - Legge 18 aprile 2019 n. 32 rubricato: "*Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici",* c.d. "Sblocca Cantieri", sono state apportate

modifiche al Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016 che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione, introducendo nuove modalità relative alle procedure di gara e di aggiudicazione, in un'ottica di semplificazione delle procedure e di rilancio dei contratti pubblici;

alla luce di quanto sopra, in coerenza con le Linee Programmatiche 2016-2021 per il Governo di Roma Capitale, di cui alla Deliberazione Assemblea Capitolina n.9 del 3 agosto 2016, si pone particolare attenzione alla riorganizzazione del sistema amministrativo capitolino nel settore degli appalti, in linea con i mutati scenari normativi in riferimento al relativo Codice, al fine di garantire la necessaria speditezza delle procedure nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza delle attività dell'Amministrazione, oltre a sostenere una sana e leale concorrenza;

la Giunta Capitolina nell'ottica sopra indicata, con Memoria approvata in data 8 novembre 2019, ha rappresentato l'esigenza di istituire nell'ambito della Direzione Generale un'apposita struttura denominata "Centrale Unica Appalti", che unifichi le funzioni del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa - Centrale Unica di Committenza, nella materia di acquisto di beni e forniture di servizi, con quelle proprie dell'U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, in materia di affidamento di lavori pubblici;

nell'ambito del medesimo assetto organizzativo di Ente, sono presenti tre Uffici di Scopo denominati Ufficio Speciale Rom, Sinti e Caminanti, Ufficio Coordinamento Decoro Urbano e Ufficio Speciale Tevere, rispettivamente istituiti con Ordinanze della Sindaca n. 102 del 4 luglio 2017, n. 213 del 19 dicembre 2018 e n. 173 del 30 ottobre 2017, in attuazione delle Linee programmatiche 2016-2021 per il Governo di Roma Capitale, approvate dall'Assemblea Capitolina con deliberazione n. 9 del 3 agosto 2016, per il raggiungimento dell'obiettivo di conseguire un livello più elevato dei servizi e garantire ancora maggiori effettività e presidio alle iniziative avviate dall'attuale Amministrazione Capitolina, insieme a un'azione immediata di forte contrasto dei fenomeni più diffusi di degrado e a campagne di sensibilizzazione sui temi richiamati nelle medesime Ordinanze istitutive;

il regolamento, nel prevedere la facoltà del Sindaco di nominare fino a quattro Vice Direttore Generale, nulla dispone in merito alle funzioni vicarie, con conseguente necessità di introdurre la necessaria regolamentazione per uniformare tali figure alle omologhe previsioni degli altri incarichi di vertice;

Considerato che:

per l'attuazione dell'indirizzo di cui alla Memoria dell'8 novembre 2019 è necessario istituire una nuova struttura organizzativa, denominata "Centrale Unica Appalti", da allocarsi all'interno della Direzione Generale, previa soppressione del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa e della U.O Centrale unica LL.PP. nell'ambito del Dipartimento SIMU, da articolarsi in tre Direzioni preposte alle funzioni di seguito specificate:

a) Appalti "Lavori Pubblici"
    - coordinamento e gestione centralizzata degli appalti di lavori pubblici in relazione a procedure di gara aperte e sopra la soglia comunitaria, contemplando inoltre l'attività giuridico amministrativa relativa alla predisposizione degli atti di gara

b) Appalti per forniture di "Beni"

- coordinamento e gestione delle funzioni di stazione appaltante per tutte le acquisizioni centralizzate di beni sopra soglia comunitaria e per gli acquisiti specialistici
- individuazione delle strategie e delle modalità di acquisto del bene oggetto della fornitura relativamente alle categorie merceologiche trasversali e standardizzabili
- approvvigionamenti di beni tramite la pianificazione degli utilizzi e loro gestione anche attraverso l'espletamento del supporto amministrativo specialistico alle Strutture responsabili, gestori della spesa, dell'espletamento delle procedure di acquisto e dell'esecuzione contrattuale

c) Appalti per forniture di "Servizi"

- coordinamento e gestione delle funzioni di stazione appaltante per tutte le forniture centralizzate di servizi acquisite sia tramite procedure aperte che procedure sopra soglia comunitaria
- gestione del parco veicolare compreso il personale adibito alla guida

con successiva deliberazione sarà disciplinato il nuovo modello organizzativo per la gestione degli appalti di Roma Capitale conseguente alla presente modifica della macrostruttura;

Rilevato che:

con riferimento all'"Ufficio Speciale Rom Sinti e Caminanti", all'"Ufficio Coordinamento Decoro Urbano" e all'"Ufficio Speciale Tevere", la permanente rilevanza degli obiettivi prefissati, unita alla molteplicità e complessità degli interventi da adottare, non è compatibile con il carattere transitorio delle attribuzioni funzionali e organizzative degli Uffici di Scopo, istituzionalmente destinate ad una limitata durata temporale;

si rende pertanto necessario provvedere ad un loro stabile inquadramento all'interno della Macrostruttura Capitolina, definendo le articolazioni e/o aree organizzative cui ricondurre le relative funzioni;

Dato atto che:

è opportuno allocare l'"Ufficio Coordinamento Decoro Urbano" e l'"Ufficio Speciale Tevere", giusta la loro specialità ed in considerazione del carattere interdisciplinare degli interventi da realizzare, nell'ambito della Direzione Generale, ridenominando il secondo in "Ufficio Speciale Tevere e litorale", stante l'esigenza di ricondurre nell'ambito dello stesso le ulteriori competenze in materia di litorale, già attribuite al Dipartimento Tutela Ambientale;

l'"Ufficio Speciale Rom Sinti e Caminanti", in considerazione delle precipue finalità volte ad assicurare la graduale chiusura dei campi e l'avvio di azioni inclusive per le popolazioni Rom Sinti e Caminanti, nonché, della necessità di garantire il più ampio raccordo operativo con l'articolata rete delle competenze interistituzionali, regionali, nazionali e internazionali coinvolte nei programmi di cooperazione, deve essere allocato alle dirette dipendenze della Sindaca nell'ambito delle Strutture di Supporto agli Organi e all'Amministrazione;

è opportuno, per esigenze di uniformità della disciplina delle funzioni vicarie, modificare il comma 9 dell'art. 11 del Regolamento, aggiungendo l'inciso: "ln caso di assenza del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono esercitate dal Vice Direttore con maggiore anzianità di servizio nella qualifica di Dirigente, ovvero, in caso di parità, con maggiore

anzianità di servizio nell'incarico di vice Direttore Generale, ovvero, in caso di ulteriore parità, con maggiore anzianità di servizio nel grado dirigenziale presso Roma Capitale"

Visti:
il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
il Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.;
lo Statuto di Roma Capitale, approvato con Deliberazione Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013;
la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 111 del 15.06.2016 e s.m.i.;
la Deliberazione della Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017 e ss.mm.ii.;
la Memoria della Giunta Capitolina dell'8 novembre 2019

Atteso che:

in data 13 marzo 2020 il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta della deliberazione indicata in oggetto".

Il Direttore F.to: A. Ottavianelli

in data 13 marzo 2020 il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha attestato — ai sensi dell'art. 30, c. 1, lett. i) e j), del Regolamento degli Uffici e Servizi, come da dichiarazione in atti — la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore F.to: A. Ottavianelli

In data 13 marzo 2020, il Direttore Generale ha attestato _ ai sensi dell'art. 30, c.1, lett. i) e j), del Regolamento degli Uffici e Servizi, come da dichiarazione in atti _ la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore F.to: F. Giampaoletti

in data 10 aprile 2020 il Ragioniere Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto nei limiti del rispetto di tutti i vincoli pubblicistici della spesa del personale, tra i quali l'art.1 comma 557 della legge 296/2006. Tale parere è stato espresso in riferimento alle competenze di coordinamento e sovrintendenza assegnate al Direttore Generale, le quali sono rivolte espressamente alle funzioni gestionali dei dirigenti, non inerti quindi, per quanto attiene al Ragioniere Generale, ai compiti e le competenze a questo assegnate dalla legge e dai regolamenti"

Il Ragioniere Generale F.to: A. Guiducci

sulla proposta in esame è stata svolta da parte del Segretario Generale la funzione di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Preso atto che ai fini dell'adozione della presente deliberazione, si è provveduto alla dovuta informativa alle rappresentanze sindacali dell'area della dirigenza e del personale con qualifica non dirigenziale, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.,

LA GIUNTA CAPITOLINA

per le motivazioni esposte in narrativa,

DELIBERA

1) di approvare, a modifica e integrazione della deliberazione della Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017 e ss.mm.ii., i seguenti interventi di riassetto organizzativo-funzionale della Macrostruttura Capitolina, nell'articolazione di cui all'allegato B, parte integrante del presente provvedimento:

   a) soppressione del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa — Centrale Unica di Committenza e della U.O. "Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP" del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

   b) istituzione, nell'ambito della Direzione Generale, della "Centrale Unica Appalti", che riunisce le funzioni e le competenze proprie delle soppresse strutture, articolata nelle seguenti tre Direzioni denominate "Lavori Pubblici", "Beni" e "Servizi" ciascuna rispettivamente competente in materia di:

      - Appalti per "Lavori Pubblici":
        - coordinamento e gestione centralizzata degli appalti di lavori pubblici in relazione a procedure di gara aperte e sopra la soglia comunitaria, contemplando inoltre l'attività giuridico amministrativa relativamente alla predisposizione degli atti di gara
      - Appalti per forniture di "Beni":
        - coordinamento e gestione delle funzioni di stazione appaltante per tutte le acquisizioni centralizzate di beni sopra soglia comunitaria e per gli acquisiti specialistici
        - individuazione delle strategie e delle modalità di acquisto del bene oggetto delta fornitura relativamente alle categorie merceologiche trasversali e standardizzabili
        - approvvigionamenti di beni tramite la pianificazione degli utilizzi e loro gestione anche attraverso l'espletamento del supporto amministrativo specialistico alle Strutture responsabili, gestori della spesa, dell'espletamento delle procedure di acquisto e dell'esecuzione contrattuale
      - Appalti per forniture di "Servizi":
        - coordinamento e gestione delle funzioni di stazione appaltante per tutte le forniture centralizzate di servizi acquisite sia tramite procedure aperte che procedure sopra soglia comunitaria

- gestione del parco veicolare e del personale adibito alla guida "

c) istituzione, nell'ambito della Direzione Generale, di due nuove strutture organizzative denominate "Ufficio Coordinamento Decoro Urbano" e "Ufficio Speciale Tevere e litorale", che assumono le corrispondenti competenze già attribuite agli Uffici di Scopo indicati in premessa ed al Dipartimento Tutela Ambientale nella parte relativa al litorale;

d) istituzione di una nuova struttura organizzativa denominata "Ufficio Speciale Rom Sinti e Caminanti", che assume le corrispondenti competenze attribuite al già Ufficio di Scopo richiamato in premessa, da allocarsi nell'ambito delle Strutture di Supporto agli Organi e all'Amministrazione, alle dirette dipendenze della Sindaca,

Conseguentemente gli assetti organizzativo-funzionali delle Strutture in argomento risultano così definiti:

Assetto vigente
DIREZIONE GENERALE
Vice Direttore Generale con funzioni vicarie
n. 3 Vice Direttore Generale
Direzione Politiche energetiche e PAESC
Direzione Decentramento
Direzione Pianificazione, Controllo Strategico, di Gestione e di Qualità
Posizioni da coprire n. 8 (di cui 1 extra-dotazionale)

Nuovo assetto
DIREZIONE GENERALE
n. 4 Vice Direttore Generale
Direzione Politiche energetiche e PAESC
Direzione Decentramento
Direzione Pianificazione, Controllo Strategico, di Gestione e di Qualità
Ufficio Coordinamento Decoro Urbano
Ufficio Speciale Tevere e litorale

Assetto vigente
Dipartimento per la Razionalizzazione della spesa - Centrale unica di committenza
U.O. Pianificazione della spesa
Direzione Centrale Unica Acquisti di beni e servizi
Direzione **Forniture centralizzate di beni e servizi**
Posizioni da coprire n. 3

CENTRALE UNICA APPALTI
Direzione Lavori Pubblici
Direzione Beni
Direzione Servizi
Posizioni da coprire n. 14 **(di cui 1 extra – dotazionale)**

Assetto vigente
DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA
U.O. Programma Roma Capitale e Opere pubbliche nelle periferie
U.O.Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP.
Direzione Urbanizzazioni primarie
U.O. Opere stradali
U.O. Dissesto idrogeologico ed opere idrauliche
Direzione Urbanizzazioni secondarie
U.O. Edilizia sociale e scolastica
U.O. Impianti tecnologici
Posizioni da coprire n. 6

Nuovo assetto
DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA
U.O. Programma Roma Capitale e Opere pubbliche nelle periferie
Direzione Urbanizzazioni primarie
U.O. Opere stradali
U.O. Dissesto idrogeologico ed opere idrauliche
Direzione Urbanizzazioni secondarie
U.O. Edilizia sociale e scolastica
U.O. Impianti Tecnologici
Posizioni da coprire n. 5

2) di modificare l'art. 11 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017 e ss.mm.ii., approvando il nuovo testo di seguito riportato:

Articolo 11

(Direttore Generale)

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta Capitolina che ne stabilisce il trattamento economico, il Direttore Generale, assunto al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato. Nell'ordinanza di nomina del Direttore Generale sono disciplinati i rapporti tra questi ed il Segretario Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
2. L'incarico, di durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Capitolina.
3. I requisiti per la nomina a Direttore Generale sono:
   a) una specifica e comprovata esperienza, in compiti di direzione in amministrazioni pubbliche o in Strutture private di rilevante complessità, non inferiore a cinque anni;
   b) la cittadinanza italiana;
   c) il godimento dei diritti civili e politici;

d) non ricoprire cariche elettive o di governo a qualsiasi livello istituzionale e non ricoprire cariche di amministratore in Istituzioni, Enti e Società a partecipazione comunale;

e) il diploma di laurea magistrale o equivalente titolo del vecchio ordinamento.

4. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo di Roma Capitale e sovrintende all'esercizio delle funzioni e alla gestione delle attività dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. A tale fine, promuove la più efficace collaborazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione ed esercita ogni ulteriore funzione di impulso progettuale, verifica e controllo che il Sindaco gli assegni. Il Direttore Generale:

   a) predispone il piano dettagliato degli obiettivi e formula la proposta di piano esecutivo di gestione, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dall'unità preposta al controllo della gestione, nell'ambito del ciclo delle funzioni di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

   b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività gestionale;

   c) sovrintende alle funzioni di controllo strategico e di gestione.

5. Rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni gestionali loro assegnate, i dirigenti di Roma Capitale, con eccezione di quelli in servizio presso il Gabinetto del Sindaco e presso il Segretariato Generale.

6. Il Direttore Generale, se nominato, risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti apicali sentito il Segretario Generale.

7. Il Direttore Generale assiste alle riunioni della Giunta Capitolina e può proporre al Sindaco l'adozione di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta stessa.

8. Per l'esercizio delle funzioni specificamente attribuite, il Direttore Generale, con proprio provvedimento dirigenziale e nel limite dei dirigenti assegnati, articola la Direzione Generale in Strutture organizzative sulle quali esercita la diretta sovrintendenza.

9. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può nominare fino a quattro Vice Direttore Generale, di norma tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione con il compito di sovrintendere e coordinare le aree tematiche di cui al successivo art. 15 comma 2. ln caso di assenza del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono esercitate dal Vice Direttore con maggiore anzianità di servizio nella qualifica di Dirigente, ovvero, in caso di parità, con maggiore anzianità di servizio nell'incarico di vice Direttore Generale, ovvero, in caso di ulteriore parità, con maggiore anzianità di servizio nel grado dirigenziale presso Roma Capitale".

10. Il Direttore Generale presiede il Comitato di Direzione, che lo supporta nei processi decisionali relativi alle funzioni di natura trasversale, assicurando il coordinamento della gestione operativa e il buon funzionamento dell'Ente. Tale Comitato è istituito dal Sindaco con propria Ordinanza, su proposta del Direttore Generale in merito ai componenti ed alle regole di funzionamento.

Con successiva deliberazione sarà disciplinato il nuovo modello organizzativo per la gestione degli appalti di Roma Capitale conseguente alla presente modifica della macrostruttura.

Il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane e la Direzione Generale adotteranno tempestivamente gli eventuali provvedimenti necessari al fine della allocazione delle risorse umane oggi assegnate alle previgenti articolazioni organizzative nelle strutture di nuova istituzione e delle risorse strumentali e finanziarie in coerenza con le modifiche organizzative disposte con il presente provvedimento.

ROMA

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE

N.67 DEL 17 APRILE 2020

"REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DI ROMA CAPITALE"

(TESTO COORDINATO E INTEGRATO)

INDICE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	*Criteri informatori*	*pag.*	*1*
Art. 2	*Pari opportunità*	*pag.*	*1*
Art. 3	*Relazioni sindacali*	*pag.*	*2*
Art. 4	*Analisi di impatto della regolamentazione*	*pag.*	*2*

Capo II

FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 5	*Indirizzo e coordinamento*	*pag.*	*3*
Art. 6	*Direttive e disposizioni*	*pag.*	*3*
Art. 7	*Uffici di diretta collaborazione degli Assessori*	*pag.*	*4*
Art. 8	*Gabinetto del Sindaco*	*pag.*	*4*
Art. 9	*Portavoce del Sindaco*	*pag.*	*5*

Capo III

FUNZIONI DI ALTA AMMINISTRAZIONE

Art. 10	*Segretario Generale*	*pag.*	*6*
Art. 11	*Direttore Generale*	*pag.*	*7*
Art. 12	*Vice Direttore Generale*	*pag.*	*9*
Art. 12 bis	*Trasparenza rafforzata*	*pag.*	*9*
Art. 13	*Attuazione della Programmazione e pianificazione esecutiva*	*pag.*	*9*
Art. 14	*Sistema dei controlli interni*	*pag.*	*10*

Capo IV

QUADRO ORGANIZZATIVO

Art. 15	*Macrostruttura*	*pag.*	*10*
Art. 16	*Strutture di linea*	*pag.*	*11*
Art. 17	*Strutture di staff*	*pag.*	*12*
Art. 18	*Strutture di supporto agli organi e all'Amministrazione*	*pag.*	*12*
Art. 19	*Istituzioni*	*pag.*	*12*
Art. 20	*Dipartimento e strutture analoghe*	*pag.*	*12*

Art. 21	*Direzione*	*pag. 13*
Art. 22	*Unità Organizzativa*	*pag. 13*
Art. 23	*Criteri per l'articolazione interna delle strutture*	*pag. 14*
Art. 24	*Procedure per l'articolazione interna delle strutture*	*pag. 14*

Capo V
PARTICOLARI STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 25	*Ufficio Stampa*	*pag. 15*
Art. 26	*Avvocatura Capitolina*	*pag. 15*
Art. 27	*Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale*	*pag. 16*

Capo VI
FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 28	*Dirigenti*	*pag. 17*
Art. 29	*Vice Direttore Generale*	*pag. 18*
Art. 30	*Direttore di Dipartimento o struttura analoga*	*pag. 18*
Art. 31	*Direttore di Municipio*	*pag. 20*
Art. 32	*Direttore di Direzione*	*pag. 21*
Art. 33	*Dirigente di Unità Organizzativa centrale e municipale*	*pag. 22*
Art. 34	*Poteri sostitutivi nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Capitolina*	*pag. 22*
Art. 35	*Poteri sostitutivi in materia di contenzioso*	*pag. 23*
Art. 36	*Conferenza dei dirigenti*	*pag. 24*

Capo VII
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 37	*Dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato*	*pag. 25*
Art. 38	*Personale di alta specializzazione*	*pag. 26*
Art. 39	*Incarichi esterni di lavoro autonomo*	*pag. 26*

Capo VIII
INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 40	*Conferimento degli incarichi dirigenziali*	*pag. 27*
Art. 41	*Interpello aperto*	*pag. 29*
Art. 42	*Rotazione del personale dirigente e criteri per la revoca degli incarichi dirigenziali*	*pag. 30*

Capo IX
PERSONALE NON DIRIGENTE

Art. 43	*Determinazione della dotazione organica - Programmazione dei fabbisogni e piani assunzionali*	*pag. 31*
Art. 44	*Principi generali in materia di impiego delle risorse umane*	*pag. 31*
Art. 45	*Assegnazione del personale agli Uffici di diretta collaborazione con gli Organi politici e di Alta Direzione*	*pag. 32*
Art. 46	*Criteri generali per la mobilità interna del personale non dirigente*	*pag. 33*

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

(Criteri informatori)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi di Roma Capitale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea Capitolina, al fine di promuovere l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione dell'Amministrazione ed assicurare l'ottimale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. Roma Capitale, consapevole delle responsabilità che competono alla Città per il suo ruolo di Capitale della Repubblica, assicura, attraverso adeguate modalità organizzative, più elevati livelli di qualità delle prestazioni rese, garantendo, per i servizi erogati, un costante e continuo processo di miglioramento, anche con riguardo ad una più facile accessibilità ai soggetti diversamente abili.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:

   a) distinzione tra le responsabilità politiche di indirizzo e controllo e le responsabilità gestionali della dirigenza;

   b) promozione dell'autonomia e della responsabilità della dirigenza;

   c) trasparenza, imparzialità ed efficacia dell'azione amministrativa anche ai fini della corretta e tempestiva attuazione del programma amministrativo del Sindaco;

   d) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;

   e) semplificazione organizzativa e riduzione della frammentazione e/o duplicazione delle funzioni, per garantire l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché della gestione delle attività e dei servizi;

   f) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;

   g) verifica costante dei risultati attesi, tramite la valutazione della performance di Ente, organizzativa e individuale;

   h) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 2

(Pari opportunità)

1. Roma Capitale organizza i propri uffici e servizi secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini, nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale e valorizza la conciliabilità tra il lavoro professionale e la vita familiare di dipendenti e dirigenti. A tal fine, la Giunta Capitolina, con propria deliberazione, costituisce un apposito Comitato per le Pari Opportunità.
2. Roma Capitale adotta, in tutti i propri atti, un linguaggio non discriminante e, in particolare, armonizza la terminologia usata nei propri testi e la denominazione degli incarichi e delle funzioni politiche ed amministrative dell'Ente, con il rispetto del principio di uguaglianza tra donne e uomini.

Articolo 3

(Relazioni sindacali)

1. L'Amministrazione garantisce le relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'Amministrazione cura e promuove le relazioni sindacali nell'ottica del costante perseguimento di obiettivi di miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati alla collettività e delle correlate condizioni di lavoro, nonché di crescita e sviluppo professionale del personale dipendente.
3. Per il conseguimento dei predetti obiettivi è attuato un sistema stabile di relazioni sindacali, da svolgere secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. L'Amministrazione stipula contratti integrativi per il personale e per la separata area della dirigenza nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta Capitolina, nei limiti delle disponibilità di bilancio; i contratti sono sottoscritti dal direttore del Dipartimento preposto alle risorse umane, con esclusione di quelli relativi alla dirigenza, la cui sottoscrizione è demandata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale, previa approvazione dei relativi schemi di contratto da parte della Giunta medesima.
5. Le relazioni sindacali si svolgono nel quadro degli indirizzi stabiliti, su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane, dal Sindaco e dalla Giunta Capitolina. Esse intercorrono con il direttore del Dipartimento preposto alle risorse umane, per quanto riguarda il personale dipendente, e con il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, per quanto riguarda l'area della dirigenza, secondo quanto stabilito dalla legge e dai rispettivi contratti collettivi nazionali.

Articolo 4

(Analisi di impatto della regolamentazione)

1. L'Amministrazione svolge l'analisi di impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi ed amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.
2. Per l'attuazione dell'analisi di impatto della regolamentazione, l'Amministrazione tiene conto degli standard generali praticati e raccomandati nell'ambito dell'Unione Europea e dei principi e criteri vigenti per gli atti normativi dello Stato.

CAPO II

FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Articolo 5

(Indirizzo e coordinamento)

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti avvalendosi per le rispettive attribuzioni del Capo di Gabinetto, del Segretario Generale e, ove nominato, del Direttore Generale.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta Capitolina, può delegare agli Assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti di Roma Capitale anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sulle società, fondazioni e associazioni a partecipazione capitolina, nonché sulle istituzioni e sulle aziende speciali.
3. Il Sindaco, per singole attività connesse all'espletamento del mandato, può conferire incarichi a titolo gratuito e a tempo determinato ad esperti o collaboratori in possesso di documentati requisiti professionali, i quali non sono computati nella dotazione organica dell'ufficio di diretta collaborazione. Con apposito provvedimento del Sindaco sono disciplinati funzioni, termini e modalità della collaborazione. I suddetti collaboratori riferiscono esclusivamente al Sindaco e l'incarico conferito non interferisce con l'attività degli Assessori.

Articolo 6

(Direttive e disposizioni)

1. Il Sindaco, la Giunta Capitolina e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano, con direttive in forma scritta, gli obiettivi ai Responsabili apicali delle Strutture, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2 Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, coordina gli indirizzi strategici dell'Ente con la programmazione operativa.
3 Gli Organi di Alta direzione di cui al successivo Capo III ed i dirigenti apicali, in coerenza con le direttive di cui al comma precedente, definiscono, nell'ambito della programmazione operativa dell'Ente, gli obiettivi da assegnare alla dirigenza.
4 In caso di inerzia o ingiustificato ritardo nell'attuazione delle direttive impartite, il Sindaco, gli Assessori competenti, i Presidenti dei Municipi possono assegnare un termine al dirigente apicale competente per l'adempimento.
5 L'inosservanza delle direttive può essere causa di revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi della disciplina in materia di revoca degli incarichi, di cui al successivo articolo 42.

Articolo 7

(Uffici di diretta collaborazione degli Assessori)

1. Sono costituiti uffici alle dirette dipendenze degli Assessori, la cui composizione è stabilita con Ordinanza del Sindaco.
2. Tali uffici coadiuvano gli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. In particolare:
   a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici, di indirizzo e di direttiva;
   b) coadiuvano gli Assessori nei rapporti con l'Assemblea Capitolina, con gli uffici e i servizi dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
3. Gli uffici sono costituiti da dipendenti di ruolo, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nei limiti quantitativi stabiliti con l'ordinanza di cui al comma 1, su richiesta nominativa dell'Assessore.
4. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta Capitolina, e ad essi si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui, nel contratto individuale di lavoro, il trattamento economico è parametrato a quello dirigenziale.
5. Il Sindaco, sentito l'Assessore alle Politiche economiche, finanziarie e di bilancio, determina annualmente il limite complessivo delle risorse destinate ai collaboratori esterni e al personale comandato. Entro tale limite possono, altresì, essere stipulate convenzioni a termine, per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati.
6. L'Assessore individua il responsabile dell'ufficio anche tra i collaboratori a tempo determinato.
7. Agli uffici posti alle dirette dipendenze degli Assessori è assicurata una dotazione ed un trattamento economico accessorio, nei limiti fissati dai vigenti contratti collettivi di lavoro e con le modalità stabilite dalla Giunta Capitolina.

Articolo 8

(Gabinetto del Sindaco)

1. Il Gabinetto del Sindaco coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Capo di Gabinetto è nominato dal Sindaco ed è assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. per la durata massima corrispondente al mandato amministrativo, previa deliberazione della Giunta Capitolina che ne stabilisce il trattamento economico. Allo stesso non sono attribuite attività gestionali. In caso di nomina di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, si applicano le disposizioni dettate dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i. e, laddove compatibile, la disciplina contrattuale e regolamentare prevista per il personale dirigente a tempo indeterminato dell'Amministrazione. In caso di nomina di un dirigente appartenente al ruolo dell'Ente, si procede con ordinanza del Sindaco e il relativo trattamento economico è stabilito dalla disciplina decentrata per la separata area dirigenziale.

3. Il Capo di Gabinetto assiste alle riunioni della Giunta Capitolina con funzioni consultive e referenti.
4. Il Gabinetto del Sindaco supporta il Capo dell'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni politico-istituzionali. A tal fine, il Gabinetto è articolato, con determinazione del Capo di Gabinetto, in Direzioni dotate di speciale autonomia e responsabilità in ordine all'esercizio dei compiti di supporto al Sindaco, nonché di attuazione degli indirizzi impartiti dal Sindaco medesimo e rivolti al complesso delle Strutture dell'Ente. Con ordinanza del Sindaco, su proposta del Capo di Gabinetto, possono essere nominati fino ad un massimo di tre Vice Capo Gabinetto, per la cui nomina e trattamento economico si applicano le disposizioni previste al precedente comma 2. In caso di nomina di un dirigente appartenente al ruolo dell'Ente, si procede con ordinanza del Sindaco e il relativo trattamento economico è stabilito dalla disciplina decentrata per la separata area dirigenziale. Agli stessi possono essere attribuite attività gestionali.
5. Il Gabinetto del Sindaco esercita le funzioni di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco è costituita apposita Struttura, che assume la denominazione di "Segreteria del Sindaco", la quale coopera all'esercizio delle suddette funzioni. Il Capo della Segreteria e il Segretario particolare sono nominati dal Sindaco e possono essere assunti con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Capitolina che ne determina il trattamento economico. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta Capitolina, e ad essi si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui, nel contratto individuale di lavoro, il trattamento economico è parametrato a quello dirigenziale. Possono, altresì, essere stipulate convenzioni a termine per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati.

Articolo 9

(Portavoce del Sindaco)

1. Il Sindaco può essere coadiuvato da un Portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione per i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il Portavoce è nominato dal Sindaco; se esterno all'Amministrazione, ovvero non comandato da altra pubblica amministrazione, è assunto con contratto a tempo determinato, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Al Portavoce è attribuita, se dipendente dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione, l'indennità di cui all'articolo 7, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni"; se assunto con contratto a tempo determinato, gli è attribuito un compenso che tiene conto della natura e della complessità delle attività svolte, con riferimento alle funzioni istituzionali esercitate dal Sindaco.

CAPO III

FUNZIONI DI ALTA AMMINISTRAZIONE

Articolo 10

(Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dallo Statuto.

2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta e dell'Assemblea Capitolina. Compete al Segretario Generale assicurare la regolarità dell'azione amministrativa.

3. Il Segretario Generale, in particolare:

   a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Capitolina e della Giunta Capitolina e ne cura la verbalizzazione;

   b) appone il proprio visto sui provvedimenti di competenza sindacale in relazione alla loro conformità allo schema legale previsto dalle norme;

   c) roga i contratti nei quali Roma Capitale è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione stessa;

   d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Segretario Generale partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ai sensi di legge e nei limiti da questa fissati, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento. In particolare, compete al Segretario Generale il controllo successivo della regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., da attuare nei termini stabiliti dalle discipline regolamentari dell'Ente.

5. Al fine di assicurare l'effettiva unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente e di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, come previsto dallo Statuto, il Sindaco, con propria ordinanza, conferisce, di norma, al Segretario Generale l'incarico di Direttore Generale.

6. In caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, il Segretario-Direttore Generale assicura l'unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente, sovrintende alla regolazione organizzatoria e pianificatoria delle attività, al fine di garantire la costante coniugazione della regolarità con l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

7. Il Segretario Generale, ove non sia nominato il Direttore Generale:

   a) predispone il piano dettagliato degli obiettivi e formula la proposta di piano esecutivo di gestione, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dall'unità preposta al controllo della

gestione, nell'ambito del ciclo delle funzioni di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività gestionale;

c) in caso d'inerzia di un direttore apicale nell'adozione di atti dovuti per legge o per regolamento, assegna al medesimo un termine per l'adempimento, spirato inutilmente il quale, assegna la competenza dell'atto ad altro dirigente, informandone il Sindaco;

d) sovrintende alle funzioni di controllo strategico;

e) risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti apicali.

8. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sentita la Giunta Capitolina, nomina fino a un massimo di due Vice Segretario Generale, uno con funzioni vicarie individuato tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione con anzianità non inferiore a cinque anni ed un altro, denominato Vice Segretario aggiunto, scelto tra i Dirigenti del Segretariato Generale conservando l'incarico attribuito.

9. Il Segretariato Generale è articolato, con determinazione del Segretario Generale, in Strutture denominate direzioni, dotate di speciale autonomia e responsabilità in ordine all'esercizio dei compiti di supporto al Segretario Generale per le funzioni di cui ai commi 3 e 4, nonché al comma 7, ricorrendone le condizioni, ovvero ancora, nel caso di cui al comma 6, per le funzioni organizzatorie e programmatorie, tenuto conto dell'impatto di tali funzioni sul complesso delle Strutture dell'Ente.

Articolo 11

(Direttore Generale)

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta Capitolina che ne stabilisce il trattamento economico, il Direttore Generale, assunto al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato. Nell'ordinanza di nomina del Direttore Generale sono disciplinati i rapporti tra questi ed il Segretario Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

2. L'incarico, di durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Capitolina.

3. I requisiti per la nomina a Direttore Generale sono:

a) una specifica e comprovata esperienza, in compiti di direzione in amministrazioni pubbliche o in Strutture private di rilevante complessità, non inferiore a cinque anni;

b) la cittadinanza italiana;

c) il godimento dei diritti civili e politici;

d) non ricoprire cariche elettive o di governo a qualsiasi livello istituzionale e non ricoprire cariche di amministratore in Istituzioni, Enti e Società a partecipazione comunale;

e) il diploma di laurea magistrale o equivalente titolo del vecchio ordinamento.

4. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo di Roma Capitale e sovrintende all'esercizio delle funzioni e alla gestione delle attività dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. A tale fine, promuove la più efficace collaborazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione ed esercita ogni ulteriore funzione di impulso progettuale, verifica e controllo che il Sindaco gli assegni. Il Direttore Generale:

   a) predispone il piano dettagliato degli obiettivi e formula la proposta di piano esecutivo di gestione, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dall'unità preposta al controllo della gestione, nell'ambito del ciclo delle funzioni di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

   b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività gestionale;

   c) sovrintende alle funzioni di controllo strategico e di gestione.

5. Rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni gestionali loro assegnate, i dirigenti di Roma Capitale, con eccezione di quelli in servizio presso il Gabinetto del Sindaco e presso il Segretariato Generale.

6. Il Direttore Generale, se nominato, risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti apicali sentito il Segretario Generale.

7. Il Direttore Generale assiste alle riunioni della Giunta Capitolina e può proporre al Sindaco l'adozione di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta stessa.

8. Per l'esercizio delle funzioni specificamente attribuite, il Direttore Generale, con proprio provvedimento dirigenziale e nel limite dei dirigenti assegnati, articola la Direzione Generale in Strutture organizzative sulle quali esercita la diretta sovrintendenza.

9. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può nominare fino a quattro Vice Direttore Generale, di norma tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione con il compito di sovrintendere e coordinare le aree tematiche di cui al successivo art. 15 comma 2. In caso di assenza del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono esercitate dal Vice Direttore con maggiore anzianità di servizio nella qualifica di Dirigente, ovvero, in caso di parità, con maggiore anzianità di servizio nell'incarico di vice Direttore Generale, ovvero, in caso di ulteriore parità, con maggiore anzianità di servizio nel grado dirigenziale presso Roma Capitale".

10. Il Direttore Generale presiede il Comitato di Direzione, che lo supporta nei processi decisionali relativi alle funzioni di natura trasversale, assicurando il coordinamento della gestione operativa e il buon funzionamento dell'Ente. Tale Comitato è istituito dal Sindaco con propria Ordinanza, su proposta del Direttore Generale in merito ai componenti ed alle regole di funzionamento.

Articolo 12

(Vice Direzione Generale)

1. I Vice Direttore Generale, con riferimento all'area tematica di competenza, supportano il Direttore Generale nella predisposizione dei piani di settore, al fine di assicurare, nell'ambito della sezione strategica del DUP, la declinazione degli obiettivi del programma di mandato, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della programmazione regionale.
2. Curano la coerenza della sezione operativa del DUP e, a tal fine, in sede di programmazione, definiscono apposite indicazioni, in forma scritta, ai Direttori apicali per le Strutture afferenti il settore di competenza, in funzione del raccordo tra gli obiettivi di programma ed i progetti, le azioni, e gli obiettivi operativi.
3. In coerenza con le funzioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, adottano le valutazioni conclusive, espresse con un visto, sui provvedimenti concernenti scelte con impatto su ambiti funzionali ricadenti su più Strutture dello stesso settore.
4. Assicurano altresì, il monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obiettivi programmatici, nonché degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del PEG.
5. Supportano le competenti Strutture per le funzioni di controllo strategico e controllo di gestione.
6. Favoriscono il raccordo funzionale fra le Strutture di rango dipartimentale inquadrate nell'area tematica di competenza e, ove necessario per l'attuazione dei programmi, con le altre aree tematiche.
7. Assicurano il presidio delle attività ausiliarie e di supporto, al fine di garantire l'efficienza ed economicità degli uffici di autofunzionamento delle Strutture.

Articolo 12 bis

(Trasparenza rafforzata)

1. Le figure apicali titolari delle funzioni di Alta Amministrazione di cui al presente capo, concorrono al raggiungimento degli obiettivi di ampliamento dei livelli di trasparenza, trasmettendo i propri dati patrimoniali e reddituali, unitamente a quelli dei parenti entro il secondo grado ove questi vi consentano, anche ai fini della pubblicazione sull'apposita sezione del sito istituzionale.

Articolo 13

(Attuazione della programmazione e pianificazione esecutiva)

1. Le funzioni di programmazione strategica e operativa, nonché di pianificazione esecutiva e della performance, sono attuate ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e nei termini prescritti dalle apposite discipline regolamentari dell'Ente. Nel loro ambito è assicurato l'unitario svolgimento delle attività direzionali, in coerenza con i programmi degli organi di governo dell'Ente.
2. In costante adeguamento ai programmi, sono assunti gli atti di organizzazione complessiva dell'Ente, consistenti nella regolazione generale delle funzioni e dei servizi, nonché

nell'individuazione degli strumenti e dei moduli operativi mediante i quali svolgere le attività e perseguire gli obiettivi da realizzare, nella garanzia della regolarità dell'azione amministrativa.

3. I dirigenti apicali assumono le determinazioni di organizzazione delle Strutture di preposizione e le misure di gestione delle risorse umane in stretta correlazione con gli atti e le azioni di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 14

(Sistema dei controlli interni)

1. Il sistema dei controlli interni, di cui alla Parte I, titolo VI, Capo III D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., è disciplinato, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, dalle apposite disposizioni regolamentari dell'Ente. Ferme le competenze degli organismi di controllo, revisione e valutazione previsti dalla legge, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ciascuno in relazione alle proprie competenze, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, il Ragioniere Generale, i Vice Direttore Generale e i direttori apicali preposti alle Strutture di rango dipartimentale e dei Municipi, nonché le unità di controllo, laddove istituite.
2. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, sovrintende e coordina il sistema dei controlli interni anche per le finalità previste dall'articolo 148 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.
3. Degli esiti dei controlli interni si tiene conto in sede di valutazione della performance.

CAPO IV

QUADRO ORGANIZZATIVO

Articolo 15

(Macrostruttura)

1. La Macrostruttura di Roma Capitale è organizzata in Strutture di rango dipartimentale che, a loro volta si distinguono in Strutture di linea centrali e territoriali, Strutture di staff e Strutture di supporto agli Organi e all'Amministrazione.
2. Le Strutture di livello centrale assumono, di norma, la denominazione di Dipartimento e, con riferimento alle strutture di linea, sono organizzate in quattro aree tematiche: Territorio, Servizi alla persona, Sviluppo e valorizzazione, Economia e finanza. Sono, altresì previste Strutture analoghe ai Dipartimenti, altrimenti denominate in ragione della specialità della funzione, ovvero della peculiarità degli obiettivi affidati dal programma amministrativo. I Dipartimenti e/o le Strutture analoghe hanno prevalenti compiti, relativamente alla funzione di competenza, di programmazione, regolamentazione, gestione di servizi e attività non decentrate sul territorio.
3. Le Strutture territoriali sono costituite dai Municipi, nel numero previsto dallo Statuto di Roma Capitale, cui compete concorrere alla programmazione e regolazione nelle materie loro attribuite e,

in particolare l'organizzazione, la gestione, il monitoraggio e il controllo dei servizi erogati alla cittadinanza sul rispettivo territorio.

4. Possono, inoltre, essere previsti Uffici di scopo per la necessità e/o urgenza programmatica di promuovere una particolare area di risultato. Tali Uffici sono costituiti con provvedimento del Sindaco. Nel provvedimento istitutivo sono fissati gli obiettivi/aree di risultato e il termine entro cui devono essere conseguiti.
5. I Dipartimenti e le Strutture analoghe, nonché i Municipi, possono essere articolati in Direzioni e/o in Unità organizzative; in particolari casi possono, altresì, essere previste Unità di scopo. Ove istituite le Direzioni a loro volta, possono prevedere una sub articolazione in Unità organizzative, di cui una parte integrante dell'incarico di direzione.
6. Ove la natura delle funzioni lo richieda, con riguardo al Capo V del presente regolamento, la Struttura di livello centrale può essere articolata in Settori anziché in Direzioni o Unità organizzative; alla istituzione dei Settori, nei limiti eventualmente stabiliti dal presente Regolamento, provvede il dirigente apicale di Struttura con proprio provvedimento.
7. Il modello organizzativo di cui ai precedenti commi e la ripartizione delle competenze tra le Strutture apicali sono disposti con deliberazione della Giunta Capitolina, con cui sono fissati il numero e la tipologia delle Strutture in cui l'Ente si articola.

Articolo 16

(Strutture di linea)

1. Le Strutture di linea di livello centrale sono individuate sulla base delle funzioni attribuite dalla legge e delle aree di intervento in cui si esplica l'azione politico-amministrativa di Roma Capitale. Compete a queste Strutture, con riguardo alle funzioni attribuite, l'attività di programmazione e regolamentazione nel rispetto delle apposite condizioni e modalità previste dai precedenti articoli. Alle medesime Strutture compete inoltre, per la rispettiva area funzionale, il supporto alle attività dei Municipi, l'indirizzo e la vigilanza sulle funzioni dei gestori dei servizi pubblici. Possono, infine, anche svolgere compiti gestionali di diversi gradi di complessità, destinati all'erogazione di prodotti/servizi finali non decentrati sul territorio.
2. Le Strutture di linea territoriali sono costituite dai Municipi, quali organismi di prossimità, con funzione essenziale di organizzazione e gestione delle attività e dei servizi finali erogati alla cittadinanza, nel quadro delle funzioni conferite dal Regolamento sul decentramento amministrativo. Spetta, inoltre, ai Municipi la rilevazione delle istanze e delle esigenze del territorio, anche apportando specifici contributi nella fase di programmazione e regolamentazione di pertinenza delle strutture centrali.

Articolo 17

(Strutture di staff)

2. Le Strutture di staff sono finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali, volte a garantire l'ottimale funzionamento della Macrostruttura capitolina, ovvero alla gestione di funzioni specialistiche e/o strategiche per la realizzazione del Programma del Sindaco, nonché un'efficiente gestione e coordinamento dei servizi al cittadino.

Articolo 18

(Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione)

1. Le Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione sono dotate di un elevato grado di autonomia, hanno compiti di supporto specialistico, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali e gestionali.
2. Le Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione sono di ausilio al coerente esercizio delle funzioni dell'Ente, coadiuvando le strutture apicali nelle attività di programmazione generale, innovazione funzionale, gestionale e organizzativa, assicurando il necessario supporto tecnico-specialistico.

Articolo 19

(Istituzioni)

1. Le Istituzioni hanno piena autonomia, a norma di legge, nell'ambito dell'organizzazione amministrativa di Roma Capitale.
2. Le Strutture capitoline deputate allo svolgimento di funzioni correlate o che richiedono integrazione e coordinamento delle proprie attività con i compiti affidati alle Istituzioni, assicurano l'esercizio della funzione di monitoraggio e controllo del rispetto degli indirizzi gestionali; assicurano, altresì, comunicazione e integrazione della programmazione, finalizzata all'ottimale utilizzo delle risorse e all'efficacia dei risultati.
3. Il Sindaco, con ordinanza, può peraltro stabilire che il Presidente e il Direttore dell'Istituzione partecipino al Consiglio di Dipartimento, al solo scopo di assicurare coerenza di indirizzi nelle politiche di settore.

Articolo 20

(Dipartimento e Strutture analoghe)

1. Il Dipartimento, o Struttura analoga, è il riferimento organizzatorio che si collega alla delega attribuita agli Assessori di riferimento, nonché ad uno o più segmenti del programma amministrativo. Costituisce, altresì, il modello di aggregazione funzionale e di coordinamento, a cui ricondurre la diretta responsabilità sulla programmazione, sulla gestione e sul coordinamento funzionale interno ed esterno della funzione di competenza.
2. Nell'ambito di ciascun Dipartimento o Struttura analoga è costituito il Consiglio di Dipartimento, cui partecipano i dirigenti allo stesso assegnati, con compiti di analisi, confronto e proposta sulla

pianificazione gestionale e operativa, nonché di verifica e coordinamento gestionale sull'andamento attuativo dei programmi. Qualora la tematica trattata lo richieda, al Consiglio di Dipartimento può partecipare anche il Vice Direttore Generale dell'Area di riferimento.

Articolo 21

(Direzione)

1. Le Direzioni costituiscono una sub articolazione delle Strutture di rango dipartimentale e dei Municipi, ai sensi del comma 5 dell'articolo 15, e sono istituite in ragione della complessità organizzativa funzionale e/o dell'eterogeneità delle funzioni attribuite.
2. Le Direzioni, ove costituite, rappresentano un livello di aggregazione di ambiti gestionali caratterizzati da ampia autonomia e responsabilità in relazione a una determinata area di risultato e ai collegati obiettivi. L'istituzione delle direzioni è finalizzata a consentire la gestione integrata e l'interconnessione di più linee di attività e programmi, che richiedano un presidio unitario.
3. Le Direzioni possono articolarsi in Unità organizzative, alle quali fanno capo specifiche linee di attività; in tal caso il presidio dirigenziale di una di dette Unità è conferito, di norma, quale parte integrante dell'incarico di direzione.
4. Sono assimilati alle Direzioni gli Uffici di cui al comma 4 dell'art.15.

Articolo 22

(Unità organizzativa)

1. L'Unità organizzativa è la Struttura dirigenziale alla quale fanno capo una o più linee di attività, univocamente finalizzate ai prodotti/risultati finali; è dotata di autonoma responsabilità gestionale con riferimento alle risorse umane, economiche e finanziarie, in relazione al conseguimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione e pianificazione, nel rispetto degli indirizzi del direttore di Struttura e/o del direttore di Direzione, ove costituita.
2. Sono assimilate alle Unità organizzative le Unità di scopo, istituite con ordinanza del Sindaco, deputate alla realizzazione di interventi di speciale rilevanza, complessità o urgenza, in relazione agli obiettivi di programma. Il provvedimento istitutivo specifica la Struttura nella quale tale Unità è incardinata, indica gli obiettivi da raggiungere e il termine entro il quale tali obiettivi devono essere conseguiti.
3. Sono, altresì, assimilati alle Unità organizzative gli incarichi di progetto, tesi alla realizzazione di specifici obiettivi collegati a determinate linee di attività. Detti incarichi, contrassegnati da prevalenti apporti di tipo professionale, sono definiti con provvedimento del direttore, acquisito il parere del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale. Il provvedimento specifica gli obiettivi affidati e il termine entro il quale debbono essere conseguiti i relativi risultati.
4. Per gli incarichi di cui ai commi 2 e 3 è ammessa la proroga, con provvedimento motivato da cui risultino le ragioni della medesima. Qualora la proroga si renda necessaria per il mancato conseguimento degli obiettivi e lo stesso sia imputabile alla responsabilità del dirigente preposto, ricorrono i presupposti per la revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi dell'articolo 41 del presente Regolamento.

Articolo 23

(Criteri per l'articolazione interna delle Strutture)

1. Gli uffici capitolini sono organizzati in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità, secondo i principi generali indicati al Capo I del presente Regolamento.
2. L'assetto organizzativo delle Strutture si conforma all'esigenza di garantire un'equa ripartizione dei pesi gestionali attribuiti alle articolazioni interne delle medesime.
3. L'assetto organizzativo assicura, inoltre, la coerente e omogenea allocazione dei processi di lavoro, delle linee di attività e delle funzioni; garantisce, altresì, la coerente allocazione e l'efficiente utilizzo delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali rispetto ai risultati/prodotti/prestazioni finali.
4. L'articolazione interna deve, inoltre, garantire la trasparente definizione delle responsabilità dei dirigenti e del personale non dirigente, al fine di assicurare adeguati livelli di qualità delle prestazioni rese e il conseguimento dei risultati oggetto della programmazione gestionale dell'Ente. L'articolazione delle responsabilità è, altresì, diretta alla valorizzazione delle professionalità e delle competenze, anche tramite il coinvolgimento e la partecipazione agli obiettivi di Struttura del complesso delle risorse umane assegnate.

Articolo 24

(Procedure per l'articolazione interna delle Strutture)

1. I direttori dei Dipartimenti o Struttura analoga e i direttori dei Municipi, sentito il Consiglio di Dipartimento o di Coordinamento, dispongono l'articolazione organizzativa in servizi ed uffici, nel rispetto dei criteri di cui al precedente articolo 23.
2. I direttori delle predette Strutture istituiscono altresì, nei limiti dei fabbisogni predeterminati e in coerenza con la specifica disciplina, posizioni organizzative che comportino l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
3. La suddivisione della Struttura di livello dirigenziale in segmenti sottostanti, costituiti in relazione ai servizi erogati, alle attività e ai processi gestiti, assume la denominazione:
   a) di servizio, se volta alla realizzazione di piani di attività comportanti istruttorie su più procedimenti amministrativi distinti, ma fra loro connessi, che necessitano di integrazione e di coordinamento delle risorse umane dedicate;
   b) di ufficio, se preposto a processi di lavoro omogenei e regolamentati, ovvero alla gestione d
   *-+ell'istruttoria di un procedimento amministrativo e/o di una fase sub-procedimentale.
4. Prima dell'adozione del provvedimento di articolazione interna delle Strutture, i direttori dei Dipartimenti o Struttura analoga e i direttori dei Municipi acquisiscono il visto di assenso del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.
5. Ai fini della organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Segretariato Generale resta fermo quanto previsto, rispettivamente, dall'articolo 8, comma 4 e dall'articolo 10, comma 9.

CAPO V

PARTICOLARI STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Articolo 25
(Ufficio Stampa)

1. L'Ufficio Stampa, ai sensi di quanto disposto dal comma 7 dell'art. 14, è organizzato in settori, con provvedimento del Capo dell'Ufficio Stampa, in coerenza con i principi della legge di disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni e con la particolarità delle funzioni assegnate.
2. L'articolazione interna è caratterizzata da modelli organizzativi peculiari e autonomi, può prevedere unità organizzative e/o settori, per gruppi omogenei di materie, di cui una relativa alle esigenze di informazione dell'Assemblea Capitolina.
3. L'Ufficio Stampa svolge funzioni di gestione dell'informazione delle attività degli organi di indirizzo politico-amministrativo, centrali e decentrati, curando il collegamento con gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed on line; cura, altresì, la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, la promozione e il lancio dei servizi, l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, la redazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici e, infine, il coordinamento e la realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.
4. Il Capo dell'Ufficio Stampa è nominato dal Sindaco e può proporre al medesimo la nomina di due Vice Capo Ufficio Stampa, scelti tra persone che abbiano i requisiti di legge.

Articolo 26

(Avvocatura Capitolina)

5. L'Avvocatura Capitolina, ai sensi di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 15, è articolata in settori, nel limite massimo di 10, per gruppi omogenei di materie; è, inoltre, prevista una apposita Unità per la gestione dei procedimenti amministrativi di supporto all'attività legale.
6. All'Avvocatura Capitolina spetta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, la tutela di Roma Capitale in tutte le sedi di giustizia e in sede stragiudiziale. All'Avvocatura spetta, altresì, l'attività di consulenza giuridico-legale in favore dell'Amministrazione.
7. Il Sindaco nomina il Capo dell'Avvocatura, di norma, tra gli avvocati dirigenti cassazionisti interni all'Amministrazione.
8. Il Capo dell'Avvocatura:

   a) assicura il complessivo buon andamento dell'Avvocatura Capitolina e ne risponde al Sindaco o all'Assessore preposto all'Avvocatura, ove nominato;

   b) definisce l'articolazione in settori e le materie di competenza, sulla base dell'omogeneità delle stesse e della congrua ripartizione dei pesi e delle responsabilità tra i settori;

c) attribuisce gli incarichi di responsabilità dei settori, sulla base di criteri connessi alla qualificazione e all'esperienza professionale; secondo i medesimi criteri assegna gli avvocati ai settori;

d) affida ai settori le cause e i pareri da trattare, in ragione delle materie di competenza e, sentito il responsabile del settore, in relazione a specifici casi, può incaricare avvocati appartenenti a settori funzionalmente diversi, al fine di garantire l'efficacia dell'azione legale e la congrua ripartizione dei pesi e delle responsabilità;

e) può, sentito il responsabile del settore, affidare incarichi professionali ad avvocati del libero foro;

f) in caso di gravi ritardi, negligenze o omissioni nella trattazione di cause o pareri assegnati, può avocare a sé o affidare l'incarico ad altro avvocato;

g) svolge, altresì, ogni ulteriore funzione attribuita dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ai responsabili apicali delle Strutture.

9. Per le materie di competenza, in relazione agli argomenti trattati, i responsabili dei settori hanno facoltà e, se richiesto, assicurano la partecipazione alle riunioni dei Consigli di Dipartimento e/o di Struttura analoga.
10. I responsabili dei settori costituiscono il Consiglio dell'Avvocatura, convocato e presieduto dal Capo dell'Avvocatura. Il Consiglio dell'Avvocatura assicura la necessaria coerenza di indirizzi, in relazione all'attività consultiva e alla tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione.
11. Gli avvocati assegnati ad un settore curano, per le materie di competenza, la tutela dell'Amministrazione nelle sedi di giustizia e in sede stragiudiziale, nonché l'attività di consulenza giuridico – legale; i pareri sono sottoscritti dall'avvocato che li ha resi e dal responsabile del settore, fatte salve le competenze del Capo dell'Avvocatura.
12. Gli avvocati, nell'esercizio delle funzioni proprie della professione forense, non sono ordinati gerarchicamente.

Articolo 27

(Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale)

1. L'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale, in coerenza e a integrazione di quanto previsto nel precedente Capo IV, sono disciplinati con deliberazione della Giunta Capitolina. La Polizia Locale di Roma Capitale esercita le funzioni di cui alla legge 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i.
2. Il Sindaco, o l'Assessore preposto, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale è nominato dal Sindaco, al quale riferisce direttamente o per il tramite dell'Assessore preposto, in merito all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, anche in relazione all'attuazione delle direttive impartite.

CAPO VI

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 28

(Dirigenti)

1. I rapporti tra i dirigenti e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione.
2. L'accesso alla qualifica, lo stato giuridico, il trattamento economico principale e accessorio, la formazione e l'aggiornamento professionale, la copertura assicurativa dei dirigenti, sono stabiliti a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
3. La qualifica di dirigente è unica. Il dirigente preposto all'ufficio di più elevato livello è sovraordinato al dirigente preposto all'ufficio di livello inferiore; la sovraordinazione implica il potere di direttiva e l'obbligo di conformarsi.
4. I dirigenti si differenziano per l'incarico loro conferito, in relazione al quale è determinata la retribuzione di posizione, attribuita sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Capitolina, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale definisce il sistema di valutazione per l'attribuzione delle retribuzioni di risultato alla dirigenza, in relazione alla performance organizzativa e individuale, tenendo conto dei criteri di riferimento e delle metodologie stabiliti dall'O.I.V.
6. I dirigenti, in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa, nell'ambito delle risorse attribuite con il Piano esecutivo di gestione. Mediante tali atti di gestione, gli stessi danno attuazione, piena e tempestiva, alle direttive, ai programmi, agli obiettivi, per conseguire i risultati previsti dal medesimo Piano esecutivo di gestione, dal Piano dettagliato degli obiettivi e correlato Piano della performance.
7. In relazione ai precedenti commi 5 e 6, i dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, della efficienza e dell'efficacia dei risultati della gestione, nonché dell'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali. Qualora, in ragione di fatti sopravvenuti e/o di nuove valutazioni dell'interesse pubblico, risultassero non più perseguibili, in tutto o in parte, gli obiettivi programmati e i risultati attesi, i dirigenti apicali, secondo le rispettive competenze, si rapportano ai rispettivi organi di riferimento politico, tenendo informato il Vice Direttore Generale della rispettiva Area tematica e il Direttore Generale, ove nominati, ovvero il Segretario Generale, per l'attivazione dei conseguenti procedimenti di adeguamento, modifica e/o integrazione degli atti di programmazione e pianificazione gestionale e operativa.

Articolo 29

(Vice Direttore Generale)

1. Il Vice Direttore Generale supporta il Direttore Generale nella programmazione integrata, per l'attuazione delle priorità strategiche che coinvolgono le Strutture dipartimentali nell'Area tematica di competenza e il monitoraggio e controllo della loro attuazione.
2. Il Vice Direttore Generale coordina il processo di definizione degli obiettivi operativi al fine di garantire la loro coerenza e sostenibilità rispetto alle priorità strategiche e alle risorse disponibili.
3. A ciascuno di essi compete, altresì, il supporto alla programmazione economico finanziaria annuale e pluriennale per l'Area tematica di riferimento, nonché la collaborazione con le competenti Strutture preposte al controllo strategico e di gestione.
4. Spetta, inoltre ai Vice Direttore Generale la risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione tra le Strutture incardinate nell'Area di competenza, sulla base delle determinazioni del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale, ai sensi del comma 7 dell'art. 10 del presente Regolamento.
5. Il Vice Direttore Generale svolge attività di monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento dei progetti, degli obiettivi e delle attività programmati e, in relazione agli esiti, assume atti di impulso e indirizzo necessari al superamento di eventuali criticità e/o ritardi che possano mettere a rischio i risultati attesi, rapportandosi di concerto con il direttore di Struttura ai corrispondenti organi di riferimento politico e al Direttore Generale.
6. Il Vice Direttore Generale segnala al Direttore Generale eventuali gravi e accertati casi di inerzia, per le determinazioni di competenza.
7. Su disposizione del Direttore Generale, i Vice Direttore Generale possono avocare a sé atti, provvedimenti o iniziative, in ragione della loro interdisciplinarietà.
8. Al Vice Direttore Generale, nell'ambito dell'Area di competenza, spetta, altresì, la verifica sull'efficienza ed economicità dei provvedimenti di articolazione interna delle Strutture.

Articolo 30

(Direttore di Dipartimento o Struttura analoga)

1. Al direttore di Dipartimento, o Struttura analoga, compete la programmazione e il coordinamento funzionale interno ed esterno. In particolare, al direttore spetta:

   a) la diretta collaborazione con gli organi di governo e con l'Alta Direzione dell'Ente nella fase di traduzione delle strategie in programmi e progetti, nonché di definizione degli obiettivi di gestione, tenendo informato il Vice Direttore Generale della propria Area tematica;

   b) il raccordo e l'integrazione, tramite forme di costante cooperazione con le Strutture territoriali, delle funzioni gestite dalla Struttura con quelle decentrate, in coerenza con le disposizioni e gli indirizzi in materia di decentramento amministrativo;

   c) la responsabilità della complessiva attività gestionale e amministrativa della Struttura;

   d) la responsabilità di attivare i controlli interni di competenza della Struttura e gestire i sistemi di monitoraggio e controllo della gestione, ai fini del rispetto della legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa della Struttura, nonché della promozione delle innovazioni gestionali;

e) la responsabilità della programmazione economico-finanziaria, con il supporto del Vice Direttore Generale dell'Area di riferimento, nel rispetto dei principi di efficiente ed efficace gestione delle risorse;

f) l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e la valorizzazione delle risorse umane, inclusa l'applicazione dei sistemi di valutazione, di concerto con i dirigenti della Struttura, la gestione delle relazioni sindacali che non siano riservate al Dipartimento competente in materia di personale;

g) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché degli interventi di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e delle pari opportunità;

h) l'obbligo di collaborazione con il Vice Direttore Generale dell'Area di riferimento, in termini di iniziativa e proposta, finalizzata all'integrazione operativa interna ed esterna, in relazione agli obiettivi programmatici interdipartimentali ed interistituzionali;

i) il visto sui provvedimenti di competenza dei dirigenti della Struttura, attestante la coerenza con i documenti di programmazione;

j) le valutazioni finali, espresse con il visto di approvazione, sui provvedimenti concernenti scelte e decisioni con rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse;

k) la traduzione delle direttive dell'organo in indirizzi gestionali per la definizione, il monitoraggio e il controllo dei contratti di servizio, nonché per il monitoraggio e controllo del rispetto degli indirizzi gestionali da parte delle aziende e delle istituzioni funzionalmente collegate;

l) l'adozione dell'articolazione interna di cui all'articolo 24 del presente Regolamento;

m) il conferimento degli incarichi di direzione delle Unità organizzative, degli incarichi di progetto e di posizione organizzativa direttamente dipendenti dalla direzione di Struttura, nonché, su proposta del rispettivo direttore, delle altre Unità e posizioni organizzative incardinate nelle Direzioni, ove costituite;

n) l'attribuzione degli obiettivi di gestione ai dirigenti delle Unità organizzative e delle Unità di scopo, agli incaricati di progetto, agli incaricati di posizione organizzativa e ai funzionari posti alle dirette dipendenze della direzione di Struttura, nonché, di concerto con il rispettivo direttore, ai dirigenti delle altre Unità incardinate nelle Direzioni, ove costituite;

o) la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti di Unità organizzativa o incarichi analoghi, nonché degli incaricati di posizione organizzativa e dei funzionari posti alle dirette dipendenze della direzione di Struttura;

p) l'esercizio dei poteri sostitutivi, nei casi di omissione di atti di competenza della Struttura, dovuti ai sensi di legge o regolamento, secondo le modalità stabilite al successivo art. 34, informando il Vice Direttore Generale dell'Area e il Direttore Generale, se nominati, ovvero il Segretario Generale.

2. La funzione di direzione apicale di Struttura, in coerenza con quanto previsto al comma 1, comporta il coordinamento e il controllo dell'attività amministrativa complessiva della Struttura ai fini della realizzazione dei piani e dei programmi di competenza. Qualora tali compiti dovessero comportare l'esercizio di attività gestionali, il direttore della Struttura può assumere anche l'incarico di direzione

di specifica Unità organizzativa, individuata contestualmente all'incarico di direzione di Struttura nell'ambito del provvedimento di cui all'art. 40, la cui denominazione è definita in relazione ai compiti prevalenti; in tal caso nell'Unità organizzativa sono allocate anche le funzioni di coordinamento generale della Struttura.

3. Il direttore della Struttura è coadiuvato dal Consiglio di Dipartimento, costituito dai dirigenti assegnati alla Struttura. Alle riunioni possono partecipare, in relazione alle questioni da trattare, i Vice Direttore Generale delle Aree di riferimento e i direttori delle aziende e delle istituzioni della medesima area funzionale.
4. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal direttore almeno una volta al mese, o quando ne facciano richiesta l'Assessore competente, il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale dell'Area, ove nominati, nonché i dirigenti assegnati alla Struttura.
5. L'avvocato responsabile del settore dell'Avvocatura capitolina e il responsabile di Ragioneria, competenti per materia, hanno il diritto e, se richiesto, il dovere di partecipare alle riunioni del Consiglio di Dipartimento.

Articolo 31

(Direttore di Municipio)

1. Al direttore del Municipio compete la responsabilità sulla programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi e delle attività della Struttura, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici di riferimento e delle indicazioni formulate dalla Direzione Decentramento e nel rispetto della regolamentazione generale disposta dagli organi di governo centrali.
2. Al direttore di Municipio compete, in particolare:

   a) la gestione e la valorizzazione delle risorse umane, l'applicazione dei sistemi di valutazione e delle politiche premianti, la gestione delle relazioni sindacali, non espressamente riservate al tavolo centrale, la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, il rispetto dei principi di cui al Capo I del presente Regolamento, il rispetto e la tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;

   b) la programmazione e la gestione economico-finanziaria, il coordinamento, l'efficiente ed efficace gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;

   c) la definizione dei piani operativi delle attività di erogazione dei servizi ai cittadini, il coordinamento e l'indirizzo sull'attuazione degli obiettivi;

   d) l'attestazione della coerenza dei provvedimenti di competenza della Struttura con i documenti di programmazione, tramite apposizione di apposito visto;

   e) l'attivazione dei controlli interni di competenza, avvalendosi e sviluppando gli strumenti di monitoraggio e controllo della gestione con le modalità stabilite dalle competenti Strutture, ai fini del rispetto della legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa della Struttura, nonché della promozione delle innovazioni gestionali;

   f) la definizione delle competenze attribuite alle articolazioni organizzative del Municipio, nei limiti di cui al presente Regolamento, sulla base degli indirizzi dell'organo politico municipale e previa acquisizione del visto di conformità del Direttore Generale;

g) lo sviluppo dei sistemi di comunicazione interna ed esterna, dei sistemi di accesso e partecipazione dei cittadini alle attività e ai procedimenti amministrativi;

h) il conferimento degli incarichi di direzione di Unità organizzativa, degli incarichi di posizione organizzativa e di specifica responsabilità;

i) l'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti, agli incaricati di posizione organizzativa e ai funzionari, nonché il monitoraggio ed il controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;

j) la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti preposti alle Unità organizzative o con incarichi analoghi, nonché la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e dei funzionari, di concerto con il dirigente di riferimento ove presente.

3. Il direttore di Municipio svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi municipali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Il medesimo esercita i poteri sostitutivi nei confronti dei dirigenti del Municipio, nei casi di omissione di atti di competenza, dovuti ai sensi di legge o regolamento, secondo le modalità stabilite al successivo art. 34, informando il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato.
4. Al direttore del Municipio, oltre alle funzioni di cui al comma 2, competono ulteriori responsabilità, anche di carattere gestionale, correlate all'attuazione degli indirizzi dell'organo politico concernenti l'erogazione dei servizi ai cittadini, in relazione alle specificità territoriali, ovvero il coordinamento e il controllo dell'attività amministrativa complessiva della Struttura. Tali ulteriori responsabilità, di norma, comportano l'attribuzione al direttore del Municipio di una Unità organizzativa; tale Unità include le funzioni di coordinamento generale della Struttura, ed è individuata, contestualmente all'incarico di direzione apicale di Struttura, nell'ambito del provvedimento di cui all'art. 40.
5. Per l'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo il direttore di Municipio è coadiuvato dal Consiglio di Coordinamento composto dai dirigenti del Municipio.

Articolo 32

(Direttore di Direzione)

1. Al direttore di Direzione compete la diretta responsabilità in ordine al coordinamento attuativo e alla gestione dei piani operativi, nel rispetto dei programmi e dei progetti definiti nel documento unico di programmazione - DUP, nel Piano esecutivo di gestione, nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel correlato Piano della performance, nonché degli indirizzi generali formulati dal direttore del Dipartimento o Struttura analoga, ovvero dal direttore del Municipio. Il dirigente preposto ad una Direzione articolata in più Unità organizzative è sempre titolare di un incarico unitario di direttore di Direzione e di una delle Unità organizzative, individuata nell'ambito del provvedimento d'incarico di cui all'art. 40 del presente regolamento.
2. In particolare, al direttore di Direzione spetta:

   a) la responsabilità di contribuire, per le funzioni/attività di competenza, alla definizione dei programmi e dei progetti della Struttura e la definizione dei piani operativi delle attività della Direzione;

b) la responsabilità diretta sull'attuazione dei progetti e degli obiettivi in capo alla Direzione, tramite l'autonoma gestione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e umane assegnate, secondo gli indirizzi del direttore della Struttura;

c) la proposta al direttore della Struttura per l'ottimizzazione degli assetti organizzativi, per il conferimento degli incarichi ai dirigenti e di posizione organizzativa ai funzionari assegnati alla Direzione, nonché per l'attribuzione degli obiettivi gestionali ai dirigenti assegnati alla Direzione;

d) l'attribuzione degli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa, ai funzionari collocati nelle Unità organizzative della Direzione, laddove istituita, sentito il dirigente di riferimento, ovvero posti alle dirette dipendenze della Direzione, nonché, la valutazione dei relativi risultati;

e) il conferimento degli incarichi di specifica responsabilità al personale posto alle dirette dipendenze;

f) il monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;

g) la cura, la valorizzazione delle risorse umane assegnate alla Direzione, nonché la proposta al direttore della Struttura in merito all'applicazione delle politiche premianti.

Articolo 33

(Dirigente di Unità organizzativa centrale e municipale)

1. Al dirigente di Unità organizzativa spetta la responsabilità:

   a) di concorrere alle attività di pianificazione operativa e alla definizione degli obiettivi;

   b) del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione, del monitoraggio e del controllo sulle funzioni/attività di competenza dell'Unità organizzativa;

   c) di gestione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e umane affidate, nell'ambito degli indirizzi definiti dal direttore del Dipartimento o della Direzione, se istituita, ovvero al direttore del Municipio;

   d) di definire, di concerto con il direttore della Struttura e/o della Direzione, se istituita, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unità organizzativa e i piani di assegnazione del relativo personale;

   e) della proposta al direttore del Dipartimento e/o della Direzione, se istituita, ovvero al direttore del Municipio, sull'individuazione degli incarichi di posizione organizzativa, nonché il conferimento degli incarichi di specifiche responsabilità al personale posto alle dirette dipendenze, sentito il direttore della Direzione, ove istituita, ovvero il direttore della Struttura.

Articolo 34

(Poteri sostitutivi nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Capitolina)

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 10, comma 7, lett. c), nonché dagli articoli 30, comma 1, lett. p) e 30, comma 3 del presente Regolamento, il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Capitolina, è attribuito:

   a) al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Vice Segretario Generale con funzioni vicarie nei confronti dei direttori delle Strutture e nei confronti dei direttori dei Municipi;

b) al Vice Direttore Generale, se nominato, nei confronti dei direttori delle Strutture ricomprese nell'Area di competenza;

c) al direttore di Struttura dipartimentale o analoga e municipale, nei confronti dei direttori delle Direzioni e/o dei dirigenti delle Unità organizzative in cui la Struttura è articolata;

d) al direttore di Direzione, nei confronti dei dirigenti delle Unità organizzative, ove presenti.

2. Il Direttore Generale non esercita il potere sostitutivo direttamente ma tramite un Vice Direttore Generale scelto a seconda della materia oggetto dell'inerzia, ovvero avvalendosi del direttore di altra Struttura.
3. In casi di particolare urgenza e necessità, quando l'inerzia del dirigente preposto può comportare nocumento all'Amministrazione, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Vice Segretario Generale con funzioni vicarie può esercitare il potere sostitutivo anche nei confronti dei direttori di Struttura e dei dirigenti sub apicali.
4. Chi esercita il potere sostitutivo comunica al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Vice Segretario Generale con funzioni vicarie, per il successivo inoltro - entro il 30 gennaio di ogni anno - alla Giunta Capitolina, ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., il riepilogo dei procedimenti, suddivisi per tipologia, riferiti alle Strutture di appartenenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
5. Della mancata o tardiva emanazione del provvedimento rispetto ai previsti termini si tiene conto in sede di valutazione della performance individuale, oltre che ai fini della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei dirigenti e dei funzionari inadempienti.
6. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Vice Segretario Generale con funzioni vicarie, segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) i casi di mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi ovvero di mancato esercizio del potere sostitutivo, ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti di cui al precedente comma 1, lettere a), b), c) e d).
7. Nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 8 della medesima legge, è indicato anche il soggetto titolare del potere sostitutivo, al quale rivolgersi decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento.

Articolo 35

(Poteri sostitutivi in materia di contenzioso)

1. In occasione di procedure di promovimento del giudizio, di conciliazioni o di transazioni previste dagli articoli 2, 4 e 5 del "Regolamento per l'esercizio dell'azione di promozione del giudizio, resistenza alle liti, conciliazione e transazione", in caso di impedimento o inerzia del dirigente sub apicale, il procedimento viene promosso dal direttore apicale.
2. Nel caso in cui l'impedimento o l'inerzia riguardi il direttore apicale, il procedimento viene promosso dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.
3. Nel caso in cui si verifichi una discordante valutazione tra il dirigente sub apicale e l'Avvocatura capitolina, in merito alle iniziative da assumere per il promovimento del giudizio, la conciliazione o la transazione, l'iniziativa è assunta dal dirigente apicale il quale, ove concordi con il parere

dell'Avvocatura capitolina, promuove il procedimento. Nel caso in cui permanga una discordante valutazione tra il dirigente apicale e l'Avvocatura capitolina, l'iniziativa è assunta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

4. Nel caso in cui l'impedimento o l'inerzia riguardi gli avvocati di settore, competenti ad esprimere i pareri previsti dall'articolo 2, comma 3, dall'articolo 5, comma 3, del "Regolamento per l'esercizio dell'azione di promozione del giudizio, resistenza alle liti, conciliazione e transazione", il relativo parere viene reso dal Capo dell'Avvocatura. Nel caso in cui l'impedimento o l'inerzia riguardi la fattispecie prevista dall'articolo 3, comma 4, del citato Regolamento l'azione di resistenza nei giudizi in cui l'Amministrazione è convenuta è promossa dal Capo dell'Avvocatura.

Articolo 36

(Conferenza dei dirigenti)

1. La Conferenza dei dirigenti è costituita dai direttori dei Dipartimenti e delle Strutture analoghe e dai direttori dei Municipi. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale. L'ordine del giorno è stabilito dal presidente della Conferenza secondo le direttive del Sindaco. Il Direttore Generale e i Vice Direttore Generale, se nominati, il Segretario Generale e i Vice Segretari Generali sono componenti di diritto della Conferenza. Alle riunioni è invitato di diritto il Capo di Gabinetto. La Conferenza dei dirigenti assicura il costante confronto sullo stato della gestione e sull'evoluzione delle discipline di settore, con particolare riferimento alle materie della formazione dei dirigenti e del personale e dell'innovazione normativa e tecnologica.

CAPO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 37

(Dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato)

1. La Giunta Capitolina autorizza, con propria deliberazione motivata, l'assunzione di dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere e/o in relazione a specifici fabbisogni di carattere dotazionale o extradotazionale.
2. Gli incarichi a contratto sono conferiti nell'ambito della dotazione organica, se finalizzati alla copertura di posizioni strutturali della Direzione Generale, dei Dipartimenti o Strutture analoghe, dei Municipi, delle Direzioni e delle Unità organizzative o Strutture analoghe, nel limite massimo del 7% della dotazione organica della qualifica dirigenziale. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi a contratto possono, altresì, essere conferiti al di fuori della dotazione organica, per far fronte alla copertura di specifiche e peculiari funzioni di supporto agli organi di direzione politica, ovvero esigenze programmatiche, anche di periodo, in relazione ad obiettivi strategici del programma amministrativo, in misura complessivamente non superiore al 3% del totale della dotazione organica della dirigenza.
4. Il conferimento degli incarichi a termine avviene, con esplicita motivazione, nei confronti di soggetti in possesso di comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione. A tal fine, è richiesto il requisito di esperienza dimostrato dall'aver svolto ruoli dirigenziali, per almeno un quinquennio, in organismi ed Enti pubblici o privati, ovvero in aziende pubbliche o private, oppure dall'essere in possesso di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso l'Amministrazione Capitolina, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o, ancora, dalla provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
5. Il trattamento economico dei dirigenti a contratto, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, ai sensi del comma 3 dell'art. 110 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, è definito come segue:

   a) per gli incarichi dotazionali, destinati alla copertura delle posizioni dirigenziali afferenti alla Macrostruttura capitolina, si applica la medesima disciplina prevista per i dirigenti a tempo indeterminato;

   b) per gli incarichi extradotazionali, la Giunta Capitolina individua, nell'ambito del provvedimento che dispone l'instaurazione del rapporto di lavoro, la fascia di posizione tra quelle previste dalla vigente disciplina decentrata; la retribuzione di risultato è determinata in misura equivalente a

quella massima prevista, dalla medesima disciplina decentrata, per i dirigenti dotazionali, fermo restando il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale stabilito dall'apposita disciplina di Ente.

6. Resta ferma la facoltà di prevedere, con deliberazione motivata della Giunta Capitolina, la corresponsione di un'indennità aggiuntiva *ad personam*, ai sensi del comma 3 dell'art. 110 del T.U.E.L., commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Articolo 38

(Personale di alta specializzazione)

1. La Giunta Capitolina autorizza, con propria deliberazione motivata, l'assunzione di dipendenti di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere o alla carenza di profili professionali di adeguata specifica esperienza o competenza negli organici dell'Amministrazione, fermi restando i limiti quantitativi, i requisiti e le incompatibilità previsti dalla legge, nonché quanto disposto dall'articolo 37, comma 2, secondo periodo.
2. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, eventualmente integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta Capitolina, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. L'indennità è comprensiva delle parti variabili della retribuzione ed è collegata, per una quota predeterminata, ai risultati del lavoro prestato.
4. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Articolo 39

(Incarichi esterni di lavoro autonomo)

1. L'Amministrazione può conferire, nel rispetto delle norme di legge, incarichi esterni di lavoro autonomo, per realizzare specifiche attività o per perseguire obiettivi determinati, quando non possa farvi fronte con il personale in servizio. I criteri per l'individuazione dei soggetti da incaricare e per la stipulazione dei relativi contratti sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO VIII

INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 40

(Conferimento degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza stabiliti dalla vigente normativa, nonché di pari opportunità di cui all'art. 2. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, le posizioni disponibili nella Macrostruttura, acquisendo le eventuali disponibilità dei dirigenti interessati. Ove l'Amministrazione, nell'ambito delle esigenze assunzionali dell'area dirigenziale, intenda avvalersi dell'opportunità di valutare il ricorso a incarichi a contratto ai sensi dell'articolo 37, provvede a darvi pubblicità secondo le modalità di cui al precedente periodo, con riferimento alle suddette disponibilità dotazionali.
2. Gli incarichi di Vice Direttore Generale, di direttore di Dipartimento o Struttura analoga e di direttore di Direzione, inclusa l'Unità organizzativa che ne costituisce parte integrante ove presente, sono conferiti e revocati dal Sindaco, su proposta dell'Assessore alle Politiche delle risorse umane, sentiti rispettivamente il Direttore Generale e gli Assessori competenti per materia. Sono, altresì, conferiti e revocati dal Sindaco, su proposta dell'Assessore alle Politiche delle risorse umane, sentito il Presidente del Municipio, gli incarichi di direttore di Municipio e di direttore delle relative Direzioni, inclusa l'Unità organizzativa che ne costituisce parte integrante, ove presente.
3. Sono, altresì, conferiti e revocati dal Sindaco, su proposta dell'organo politico competente, gli incarichi di direzione ad interim e di direzione delle posizioni istituite con provvedimento del Sindaco.
4. Il Sindaco, in ragione della specificità e della complessità delle funzioni della Ragioneria Generale, nomina tra i dirigenti assegnati alla Struttura, su proposta del Ragioniere Generale, i Vice Ragionieri Generali, ad uno dei quali attribuisce le funzioni vicarie.
5. Il Sindaco, con propria ordinanza, assegna i dirigenti subapicali alle singole Strutture dell'Amministrazione.
6. I direttori dei Dipartimenti o Strutture analoghe e i direttori dei Municipi, a seguito dell'assegnazione dei dirigenti, conferiscono e revocano gli incarichi di direzione delle Unità organizzative, nonché gli incarichi di progetto. Il conferimento avviene, di norma, dalla data di assegnazione alla Struttura, sulla base dei criteri di cui al successivo comma 8.
7. Gli incarichi dirigenziali, apicali e subapicali, sono conferiti a tempo determinato, di norma per una durata corrispondente a quella della programmazione pluriennale dell'Ente, ovvero, non inferiore a tre anni, ad esclusione degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i,, e comunque per un tempo non eccedente il termine del mandato del Sindaco. La durata dell'incarico è fissata tenendo conto della complessità della posizione da ricoprire e della specificità degli obiettivi programmatici afferenti alla posizione medesima. La durata minima dell'incarico può essere derogata nel caso di conferimento a dirigenti la cui data di collocamento a riposo sia prevista nel termine inferiore ad anni tre, ovvero in caso di motivate esigenze dell'Amministrazione. Alla scadenza dell'incarico, in assenza di diverso provvedimento, i dirigenti restano nella posizione affidata fino al conferimento del nuovo incarico.

8. Il provvedimento di conferimento è motivato, sulla base delle risultanze curriculari acquisite dalla Struttura preposta alle risorse umane, secondo i seguenti criteri:

   a) attitudini alla direzione, al coordinamento del lavoro e alla valorizzazione dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, alla gestione delle risorse finanziarie e professionali assegnate;

   b) precedenti esperienze professionali, che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;

   c) risultati conseguiti in precedenti incarichi di direzione, ovvero nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico dell'Amministrazione Capitolina o di altre Pubbliche Amministrazioni;

   d) specificità delle competenze organizzative possedute;

   e) qualificazione culturale e studi compiuti, valorizzando quelli in materia di integrità ed etica pubblica.

   Nel conferimento degli incarichi l'Amministrazione favorisce, altresì, l'acquisizione da parte dei dirigenti di esperienze in diversi ambiti funzionali, tali da valorizzarne la professionalità.

9. Gli incarichi di direzione apicale, di regola, non possono essere conferiti a dirigenti che abbiano maturato meno di tre anni di effettivo esercizio di funzioni dirigenziali.

10. Le posizioni dirigenziali vacanti o temporaneamente scoperte per assenza del titolare sono transitoriamente coperte, di norma, mediante l'attribuzione di incarichi *ad interim*, adeguatamente motivati sul piano dell'opportunità organizzativa e gestionale, per un periodo di tempo definito, di regola non superiore a sei mesi, ovvero, per i soli casi di temporanea assenza, con il conferimento di incarico sostitutivo ad altro dirigente. Gli incarichi ad interim di Unità organizzativa sono, di norma, attribuiti a dirigenti già titolari di incarico di pari livello. Al medesimo dirigente può essere attribuito un solo incarico ad interim, salvo casi specificamente motivati.

11. Quando non sia possibile od opportuno, in ragione della peculiarità della funzione, procedere ai sensi del comma 10, le posizioni vacanti o temporaneamente scoperte sono coperte dal direttore di Direzione per le posizioni in cui la stessa si articola; per le altre posizioni, le relative funzioni dirigenziali sono svolte dal direttore della Struttura. Tali responsabilità aggiuntive, ai fini dell'efficace assolvimento delle funzioni, salvo casi eccezionali e motivati, non possono essere superiori a due.

12. In caso di assenza del Direttore della Struttura o di vacanza del relativo incarico, le relative funzioni sono esercitate dal Dirigente con incarico più elevato. In caso di parità, dal Dirigente con maggior anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale e, in caso di ulteriore parità, dal dirigente con maggiore anzianità di servizio nella struttura. In caso di assenza o vacanza di una posizione apicale dell'organizzazione capitolina che contempla la figura del vicario, le funzioni sostitutive si esercitano immediatamente ed a pieno titolo senza necessità di specifico conferimento ad interim, salvo l'ipotesi di vacanza anche dell'incarico con funzioni vicarie, nel qual caso sono esercitate in via transitoria per gli affari correnti dal dirigente con incarico più elevato nella struttura.

Articolo 41

(Interpello aperto)

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali, la Struttura preposta alle risorse umane pubblica, in una pagina dedicata inserita nell'area riservata ai dipendenti all'interno del sito istituzionale di Roma Capitale, l'elenco degli incarichi dirigenziali vacanti, indicando la Struttura di riferimento, la denominazione, la fascia retributiva di posizione e ne cura il costante aggiornamento. Sono considerati vacanti, ai soli fini dell'inserimento nell'elenco, anche gli incarichi conferiti ad interim e gli incarichi il cui titolare sarà posto in quiescenza entro trenta giorni. Ogni dirigente capitolino in servizio può comunicare la propria disponibilità al conferimento di uno degli incarichi vacanti, fino ad un massimo di tre opzioni di scelta, ferme restando le preclusioni derivanti dalle esigenze di rotazione connesse all'applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero alle cause di incompatibilità ed inconferibilità.
2. La dichiarazione di disponibilità dovrà essere redatta in forma scritta, firmata ed inviata alla Struttura preposta alle risorse umane esclusivamente per il tramite della casella di posta elettronica istituzionale del dirigente all'indirizzo di posta elettronica riservato al servizio. Alla dichiarazione di disponibilità il dirigente dovrà allegare, a pena di irricevibilità dell'istanza:
   a) curriculum vitae redatto in formato europeo;
   b) dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
   c) copia del documento di identità in corso di validità.
3. Le dichiarazioni di disponibilità hanno validità tre mesi dal giorno dell'invio tramite email. Qualora entro tale termine l'Amministrazione Capitolina non abbia provveduto ad assegnare l'incarico oggetto della dichiarazione, il dirigente che intenda confermare la propria disponibilità deve provvedere ad un nuovo invio nei modi di cui al comma 2 prima della scadenza trimestrale. Eventuali revoche delle dichiarazioni presentate devono essere inoltrate con le medesime formalità di cui al precedente comma 2 allegando copia del documento di riconoscimento.
   Le dichiarazioni di disponibilità valide al momento del conferimento dell'incarico non daranno luogo ad una procedura concorsuale né alla formazione di graduatorie, in quanto la nomina, a seguito delle valutazioni eseguite, resta prerogativa esclusiva del Sindaco, come previsto dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, dallo Statuto di Roma Capitale e dal presente Regolamento.
4. Per consentire l'utile inoltro delle istanze dirigenziali, l'Amministrazione non potrà provvedere al conferimento dell'incarico prima del decimo giorno di pubblicazione della posizione dirigenziale vacante nella pagina web dedicata. L'aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali vacanti di cui al comma 1, in presenza di nuove posizioni disponibili, sarà oggetto di specifico avviso nella pagina iniziale del portale dipendenti di Roma Capitale.
5. In casi di particolare rilevanza e/o urgenza, quando la procedura di interpello aperto non possa essere utilmente esperita, il Sindaco provvede direttamente al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 40, motivando nel provvedimento anche le ragioni della scelta procedurale.
6. Resta ferma la facoltà per il Sindaco di avvalersi, per il conferimento di incarichi dirigenziali, degli istituti del comando e del contratto a tempo determinato previsti dalla legge.

Articolo 42

(Rotazione del personale dirigente e criteri per la revoca degli incarichi dirigenziali)

1. A integrazione dei criteri di conferimento degli incarichi di cui all'art. 40, l'Amministrazione assicura altresì la rotazione del personale dirigente. Tale misura si applica, di norma, nelle aree a rischio previamente individuate dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) alla scadenza fissata ai sensi dell'art. 40, comma 7, ovvero al termine fissato nel PTPC se diverso. Gli incarichi dirigenziali protrattisi, per qualsiasi ragione, per un periodo superiore a quello previsto per le suddette aree a rischio, sono necessariamente soggetti alla rotazione.
2. Gli incarichi dirigenziali possono cessare anticipatamente rispetto al termine stabilito qualora l'Amministrazione disponga avvicendamenti del personale dirigente in ragione di specifiche esigenze funzionali ed amministrative, volte ad assicurare, complessivamente, l'adeguata copertura delle posizioni dirigenziali istituite nell'ambito delle Strutture e la continuità dell'azione amministrativa, ovvero a seguito di processi di riorganizzazione della Macrostruttura capitolina.
3. Ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, gli incarichi dirigenziali sono inoltre revocabili prima del termine quando il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, correlati all'incarico in essere, sia inferiore al 60% o ricorrano i seguenti presupposti:

   a) grave o reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore o del Presidente del Municipio, ovvero degli organi di Alta Direzione e, per i dirigenti non collocati in posizione apicale, delle disposizioni del dirigente sovraordinato;

   b) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;

   c) grave o reiterata violazione dei doveri di leale collaborazione nei confronti dell'Amministrazione e dei doveri deontologici nei confronti dei cittadini, quali previsti dal Codice di comportamento;

   d) inosservanza delle norme in materia di vigilanza sul personale, ai fini dell'ottimizzazione del lavoro pubblico, in relazione al mancato rispetto degli standard quantitativi e qualitativi delle prestazioni, ovvero in materia di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.
4. In tali casi, la revoca è disposta con provvedimento motivato, a seguito di procedimento di contestazione in forma scritta e di confronto in contraddittorio, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dai contratti.
5. Durante la fase del procedimento di contestazione e di confronto in contraddittorio, preliminare all'emanazione del provvedimento motivato di revoca dell'incarico, il dirigente può essere sospeso dall'incarico stesso, con diritto alla conservazione della retribuzione di posizione. La durata della sospensione non può, in ogni caso, eccedere il termine di sessanta giorni.
6. L'incarico dirigenziale, infine, può essere revocato su richiesta motivata del dirigente.

CAPO IX

PERSONALE NON DIRIGENTE

Articolo 43

(Determinazione della dotazione organica - Programmazione dei fabbisogni e piani assunzionali)

1. La Giunta Capitolina adotta, su proposta dell'Assessore alle risorse umane, la programmazione triennale dei fabbisogni professionali necessari alla gestione delle esigenze funzionali, all'attuazione delle priorità programmatiche e all'erogazione dei servizi e delle prestazioni da assicurare ai cittadini. La Giunta adotta, inoltre, i correlati piani assunzionali e relativi periodici aggiornamenti.
2. Sempre su proposta dell'Assessore alle risorse umane, la Giunta approva, altresì, la dotazione organica dell'Ente, nell'ambito della quale sono fissate le consistenze di personale, distinte nei diversi profili di competenze, necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali di cui al comma 1, e i successivi aggiornamenti.
3. L'attuazione dei piani assunzionali, secondo le modalità previste dalla dotazione organica, ovvero il reperimento del personale, avviene, di norma, tramite procedure di selezione pubblica. L'acquisizione del personale può, inoltre, avvenire tramite procedimenti di mobilità esterna o, temporaneamente, con il ricorso all'istituto del comando da altra Amministrazione pubblica, ovvero con altre modalità consentite dalla legge.

Articolo 44

(Principi generali in materia di impiego delle risorse umane)

1. L'Amministrazione Capitolina promuove e applica nella gestione delle risorse umane i principi di pari opportunità e non discriminazione; pertanto l'assegnazione e l'impiego del personale non sono condizionati dallo stato di salute, dal sesso, dalle convinzioni religiose, politiche, sindacali, o altro elemento connesso alle caratteristiche personali diverse dalle professionalità richieste e disciplinate per i ruoli da ricoprire.
2. Nelle scelte per l'assegnazione del personale, l'Amministrazione tiene conto, ove le condizioni organizzativo - funzionali e le esigenze correlate ai fabbisogni lo consentano, dei principi di armonizzazione dei tempi e delle modalità della vita urbana, di cui all'art. 13 dello Statuto di Roma Capitale, ovvero della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare riguardo alla tutela della famiglia in presenza di figli minori.
3. Al personale con disabilità, o che presta assistenza a un congiunto disabile, in fase di assegnazione è data la facoltà di optare, con priorità rispetto ad altri, per la sede di lavoro che comporti la minore distanza dalla propria dimora o da quella del congiunto assistito, secondo le specifiche disposizioni di legge. Nei casi di handicap grave, il trasferimento è possibile solo con il consenso dell'interessato.
4. Ai dipendenti che ricoprono il ruolo di rappresentante sindacale o di componenti della R.S.U. sono garantite le prerogative e le tutele previste dalla legge e dai contratti collettivi. Fermo restando l'obbligo di informazione, l'assegnazione di detti dipendenti è disposta tenendo conto delle previste garanzie, salvo che non ricorrano preminenti e indifferibili esigenze di salvaguardia della funzionalità dei servizi, ovvero di tutela del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione.

5. Il personale è assegnato alle Strutture tenendo conto della coerenza tra il profilo professionale di appartenenza e le prestazioni da assicurare, nel rispetto del principio di esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria.
6. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 5, il personale ascritto ai profili qualificati "infungibili" in quanto preposto a peculiari compiti (funzioni di polizia locale, servizi educativi – scolastici e sociali, nonché altri indicati da specifiche disposizioni normative), non può essere distolto dai compiti propri del profilo rivestito. Tale personale, pertanto, non può essere assegnato a Strutture che non siano preposte alle funzioni istituzionali richiedenti l'espletamento dei compiti propri dei suddetti profili, fatti salvi i casi di inidoneità temporanea allo svolgimento dei compiti medesimi. L'inidoneità permanente comporta il riallineamento di detto personale in altro profilo professionale, secondo quanto previsto dal regolamento sulla "mobilità orizzontale/professionale".
7. Il personale è assegnato alle Strutture sulla base delle priorità dettate dal livello di scostamento tra dotazioni standard e dotazioni di fatto, coerentemente ai criteri utilizzati per la determinazione dei fabbisogni e in conformità ai principi di cui al precedente art. 43. A tal fine, l'Amministrazione si avvale di appositi strumenti, metodologie e indicatori per la misurazione dei costi del personale e per la rilevazione delle competenze professionali necessarie.
8. L'Amministrazione promuove misure di semplificazione, automazione delle procedure e innovazione dei processi, in particolari ambiti organizzativi e funzionali, per consentire la razionalizzazione e ottimizzazione dei fabbisogni delle risorse umane e la valorizzazione delle competenze professionali.

Articolo 45

(Assegnazione del personale agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e di Alta Direzione)

1. Alle dirette dipendenze degli organi politici e di Alta Direzione è, di norma, assegnato personale appartenente al profilo professionale amministrativo. La relativa richiesta di assegnazione dei dipendenti di ruolo per le esigenze di detti uffici è avanzata dai medesimi organi.
2. Le richieste sono istruite dal Dipartimento preposto alle risorse umane, tenendo conto delle condizioni operative delle Strutture e dell'impatto sulla loro funzionalità derivante dalla contrazione temporanea dell'organico in servizio.
3. Il dipendente che non abbia conseguito una esperienza almeno biennale nei ruoli dell'Amministrazione, di norma, non può essere assegnato agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici, al fine di assicurare al dipendente medesimo un congruo periodo formativo, tramite la maturazione di adeguata esperienza professionale e conoscenza delle funzioni dell'Ente.
4. L'assegnazione del personale al Gabinetto del Sindaco, al Segretariato Generale e, ove prevista, alla Direzione Generale, è disposta d'intesa con i rispettivi Responsabili.

Articolo 46

(Criteri generali per la mobilità interna del personale non dirigente)

1. I processi di mobilità interna, salvo esigenze indifferibili, sono programmati con una ciclicità che consenta di prevenire o contenere disfunzioni, oneri gestionali e gravi impatti sulla valutazione periodica del personale.
2. Il processo di mobilità interna costituisce una misura finalizzata:
   a) all'arricchimento professionale, in quanto favorisce la trasmissione delle conoscenze, l'ampliamento delle esperienze professionali, promuovendo la crescita delle competenze e la valorizzazione delle risorse umane;
   b) all'efficiente organizzazione degli uffici e dei servizi;
   c) a prevenire il verificarsi di condizioni che possano mettere a rischio la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa.
3. Ai fini di cui al precedente comma 2, i direttori dei Dipartimenti o Strutture analoghe e i direttori dei Municipi adottano le misure organizzative e gestionali per la pianificazione e attuazione della periodica mobilità del personale all'interno della Struttura, al fine di:
   a) prevenire il depauperamento delle professionalità presenti e valorizzare le risorse assegnate;
   b) garantire il buon andamento e l'efficienza della gestione amministrativa;
   c) prevenire il verificarsi di posizioni di privilegio, dovute alla prolungata permanenza del dipendente nei medesimi processi/procedimenti di lavoro.
4. I processi di mobilità sono attivati dall'Amministrazione, ovvero su istanza del dipendente. In entrambi i casi l'Amministrazione tiene conto dei fabbisogni e delle esigenze prioritarie, secondo i criteri di cui al precedente art. 44, comma 7, nonché delle professionalità necessarie nel rispetto delle particolari condizioni personali e familiari tutelate dalla legge.
5. Dei criteri informatori sulla mobilità interna è resa informazione alle rappresentanze sindacali.
6. La rotazione del personale, quale misura necessaria per la prevenzione della corruzione, di norma, avviene all'interno della Struttura di appartenenza del personale interessato, ovvero, nell'impossibilità oggettiva di avvicendamenti interni, con processi di mobilità verso altre Strutture. A tal fine, ciascun direttore apicale è responsabile, nel rispetto delle procedure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, della predisposizione e attuazione del piano di rotazione del personale all'interno della Struttura diretta, nonché della individuazione del personale da assegnare ad altra Struttura, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dipartimento preposto alle risorse umane.
7. Il piano di rotazione coniuga le primarie esigenze di prevenzione dei rischi di corruzione e di continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La rotazione è disposta, laddove necessario, con scansioni temporali differenziate. Il dipendente soggetto a rotazione, per il quale sia previsto il collocamento a riposo in un arco temporale di 12 mesi dalla data di attuazione del piano di rotazione, può essere esonerato dalla rotazione medesima, salvo che il Piano (PTPC) di Roma Capitale non preveda diversamente.

8. Ferme restando le specifiche disposizioni dettate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, la rotazione può essere disposta, dandone atto nelle motivazioni del relativo provvedimento, anche nei seguenti casi:

   a) per il personale che, pur non avendo maturato il limite temporale di permanenza nel medesimo procedimento a rischio individuato nel Piano (PTPC), qualora insorgano condizioni di incompatibilità del dipendente medesimo rispetto al contesto operativo e ambientale da cui possano conseguire rischi concreti; tale ipotesi si applica anche al personale di categoria B;

   b) per il personale che non abbia maturato il limite temporale di permanenza nel medesimo procedimento a rischio, quale individuato nel piano (PTPC), quando le modalità di esercizio della prestazione lavorativa possano favorire il coinvolgimento in fenomeni di corruzione, oppure, fatti e vicende personali possano mettere a rischio l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

9. Al personale coinvolto nella rotazione è assicurato un adeguato supporto formativo e di accompagnamento, nei limiti delle risorse disponibili, anche facendo ricorso alle professionalità interne all'Amministrazione.

10. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente Capo concorre alla valutazione della performance del personale dirigente e non dirigente.

ALLEGATO B
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA CAPITOLINA
N. 67 DEL 17 APRILE 2020

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA MACROSTRUTTURA CAPITOLINA

TIPOLOGIA	STRUTTURA	PAG.
STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE	GABINETTO DELLA SINDACA	3
	DIREZIONE GENERALE	3
	UFFICIO *INTERNAL AUDITING*	4
	SEGRETARIATO GENERALE	4
	UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA	4
	UFFICIO STAMPA	4
	AVVOCATURA CAPITOLINA	4
	SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA	4
	UFFICIO SPECIALE ROM SINTI E CAMINANTI	4
	RAGIONERIA GENERALE	5
	CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	6
STRUTTURE DI STAFF	DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	8
	DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE	8
	DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITA'	8
	DIPARTIMENTO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	8
STRUTTURE DI LINEA	**AREA TEMATICA SERVIZI AL TERRITORIO**	
	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA	10
	DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA	10
	DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI	11
	DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE	11
	DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE	11
	AREA TEMATICA SERVIZI ALLA PERSONA	
	DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	12
	DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI	12
	DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI	12
	AREA TEMATICA CULTURA E VALORIZZAZIONE	
	DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	13
	DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO	13
	DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI	13
	SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI	14
	DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	14
	AREA TEMATICA ECONOMIA E FINANZA	
	DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI	15
	DIPARTIMENTO PARTECIPATE - GRUPPO ROMA CAPITALE	15
	DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE	15
STRUTTURE TERRITORIALI	MUNICIPI I - XV	16

STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE

Assetto vigente
GABINETTO DELLA SINDACA
N. 2 Vice Capo di Gabinetto
Vice Capo di Gabinetto Vicario
I Direzione **Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo**
U.O. Supporto strategico agli Organi di governo
II Direzione **Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale**
III Direzione **Grandi Eventi**
Posizioni da coprire 7 (di cui 3 extradotazionali)

Assetto vigente
DIREZIONE GENERALE
Vice Direttore con funzioni vicarie
n. 3 Vice Direttore Generale
Direzione Politiche energetiche e PAESC
Direzione Decentramento
Direzione Pianificazione, Controllo Strategico, di Gestione e di Qualità
Posizioni da coprire n. 8 (di cui 1 extra-dotazionale)

Nuovo assetto
DIREZIONE GENERALE
n. 4 Vice Direttore Generale
Direzione Politiche energetiche e PAESC
Direzione Decentramento
Direzione Pianificazione, Controllo Strategico, di Gestione e di Qualità
Ufficio Speciale Decoro Urbano
Ufficio Speciale Tevere e litorale
CENTRALE UNICA APPALTI
Direzione Lavori Pubblici
Direzione Beni
Direzione Servizi

Assetto vigente
Dipartimento per la Razionalizzazione della spesa - Centrale unica di committenza
U.O. Pianificazione della spesa
Direzione Centrale Unica Acquisti di beni e servizi
Direzione **Forniture centralizzate di beni e servizi**

Posizioni da coprire n. 3

Posizioni da coprire n. 14 (di cui 1 extra-dotazionale)

UFFICIO INTERNAL AUDITING
Posizioni da coprire n. 1

SEGRETARIATO GENERALE
Vice Segretario Generale con funzioni vicarie
Vice Segretario Generale aggiunto*
Direzione **upporto giuridico amministrativo agli Organi e all'Amministrazione**
Direzione **Supporto Giunta e Assemblea Capitolina e servizi amministrativi ed informatici**
U.O. Casa Comunale-Albo Pretorio-Messi Notificatori
Direzione **Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e anticorruzione**
Posizioni da coprire n. 4 (escluso il Segretario Generale) * L'incarico di Vice Segretario Generale Aggiunto è attribuito ad uno dei Dirigenti del Segretariato Generale

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA
Posizioni da coprire n. 1

UFFICIO STAMPA
Posizioni da coprire n. 1

AVVOCATURA CAPITOLINA
U.O. Amministrativa
Settori
Avvocati dirigenti
Posizioni/incarichi da coprire n. 27

SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA
Posizioni da coprire n. 1

UFFICIO SPECIALE ROM SINTI E CAMINANTI
Posizioni da coprire n. 1

RAGIONERIA GENERALE
U.O. Programmazione strategico-gestionale del bilancio di Roma Capitale e coordinamento economico-finanziario
Vice Ragioniere Generale Vicario*
U.O. Sistemi informativi contabili e Innovazione di processo
I Direzione **Bilancio e gestione del debito**
U.O. Contabilità economico-patrimoniale, analitica e fabbisogni standard
U.O. Bilancio di previsione finanziaria
U.O. Gestione finanziaria del debito
II Direzione **Gestione Controllo di regolarità contabile atti Municipi**
1^,2^,3^,4^ U.O. Controllo atti Municipi
III Direzione **Gestione controllo di regolarità contabile atti Dipartimenti**
1^,2^,3^,4^,5^ U.O. Controllo atti Dipartimenti
U.O. Controllo atti Dipartimenti e fiscalità passiva
IV Direzione **Rendicontazione e Monitoraggio**
U.O. Rendiconto e Rendiconto consolidato
U.O. Gestione Piattaforma elettronica, tempi di pagamento e rilevazione del debito commerciale
U.O. Tesoreria e monitoraggio pignoramenti e debiti fuori bilancio
V Direzione **Consolidato e controllo contabile partecipate**
U.O. Bilancio consolidato
U.O. Monitoraggio economico-finanziario delle società, enti e organismi partecipati
Posizioni da coprire n. 22

* cura il monitoraggio ed il coordinamento degli investimenti, il supporto alla Gestione Commissariale, nonché il costante monitoraggio dei processi della II Direzione e della III Direzione

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE
U.O. Servizi Amministrativi e Affari generali
U.O. Risorse Umane – Sicurezza sui luoghi di lavoro
U.O. Organizzazione, Controllo di Gestione e Sistemi informativi
Direzione **Coordinamento operativo**
U.O. Pianificazione servizi operativi
U.O. Gruppo Pronto intervento traffico
Direzione **Coordinamento attività operativa di sicurezza urbana, sociale ed emergenziale**
U.O. Sicurezza pubblica ed emergenziale
U.O. Gruppo Sicurezza sociale urbana
Direzione **Coordinamento normativo-funzionale**
U.O. Studi e applicazione normativa
U.O. Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica
U.O. Scuola del Corpo
15 UU.OO. - Gruppi municipali
Posizioni da coprire n. 26

STRUTTURE DI STAFF

DIPARTIMENTO **ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**
U.O. Organizzazione
Direzione **Programmazione, gestione e controllo della spesa del personale**
Direzione **Programmazione e reperimento risorse umane**
Direzione **Disciplina e tutela del lavoro**
Posizioni da coprire n. 4

DIPARTIMENTO **TRASFORMAZIONE DIGITALE**
U.O. Monitoraggio – Sicurezza delle informazioni
U.O. Statistica – Open Data
Direzione **Infrastrutture fisiche ICT**
Direzione **Servizi Digitali**
Posizioni da coprire n. 4

Assetto vigente
DIPARTIMENTO **PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITA'**
Direzione **Modelli e strumenti di comunicazione, Chiamaroma 060606**
Posizioni da coprire n. 2

DIPARTIMENTO **SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**
U.O. Sicurezza urbana
Direzione **Protezione Civile**
Posizioni da coprire n. 2

STRUTTURE DI LINEA

AREA TEMATICA SERVIZI AL TERRITORIO

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA
Direzione Pianificazione generale
U.O Espropri
Direzione Rigenerazione urbana
U.O. Strumenti Attuativi
Direzione Edilizia
U.O. Edilizia Sociale
Posizioni da coprire n. 7

Assetto vigente
DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA
U. O. Programma Roma Capitale e Opere pubbliche nelle periferie
U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP.
Direzione Urbanizzazioni primarie
U.O. Opere stradali
U.O. Dissesto idrogeologico ed opere idrauliche
Direzione Urbanizzazioni secondarie
U.O. Edilizia sociale e scolastica
U.O. Impianti tecnologici
Posizioni da coprire n. 6

Nuovo assetto
DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA
U. O. Programma Roma Capitale e Opere pubbliche nelle periferie
Direzione Urbanizzazioni primarie
U.O. Opere stradali
U.O. Dissesto idrogeologico ed opere idrauliche
Direzione Urbanizzazioni secondarie
U.O. Edilizia sociale e scolastica
U.O. Impianti tecnologici
Posizioni da coprire n. 5

DIPARTIMENTO **MOBILITÀ E TRASPORTI**
Direzione **Trasporto pubblico locale**
Direzione **Programmazione e attuazione dei piani di mobilità**
Direzione **Infrastrutture trasporti**
U.O. Attuazione piano parcheggi
Posizioni da coprire n. 5

DIPARTIMENTO **TUTELA AMBIENTALE**
Direzione **Gestione territoriale ambientale e del verde**
Direzione **Promozione tutela ambientale e benessere degli animali ***
Direzione **Rifiuti, risanamenti e inquinamenti**
Posizioni da coprire n. 4

* include aziende agricole

DIPARTIMENTO **PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE**
Direzione Gestione Patrimonio
U.O. Concessioni
Direzione **Acquisizioni-Consegne e Conservatoria***
Direzione Politiche Abitative
U.O. Assistenza alloggiativa
Posizioni da coprire n. 5

* include Punti Verde Qualità

AREA TEMATICA SERVIZI ALLA PERSONA

DIPARTIMENTO **SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**
Direzione **Programmazione, regolamentazione e gestione dei servizi educativi e scolastici**
Direzione **Servizi di supporto al Sistema educativo e scolastico**
Posizioni da coprire n. 3

DIPARTIMENTO **POLITICHE SOCIALI**
Direzione **Accoglienza e inclusione**
U.O. Contrasto esclusione sociale
Direzione **Benessere e Salute**
U.O. Protezione persone minore età
Posizioni da coprire n. 4

DIPARTIMENTO **SERVIZI DELEGATI**
U.O. Servizi anagrafici e toponomastica *
Direzione **Aire e Stato civile****
Posizioni da coprire n. 2

* Non comprende il coordinamento della Commissione consultiva della Toponomastica, che resta al Dipartimento Cultura - Direzione servizi autorizzativi alle attività culturali.

** Include Servizi funebri e cimiteriali con esclusione della gestione del Contratto di Servizio AMA che resta al Dipartimento Tutela Ambientale.

AREA TEMATICA CULTURA E VALORIZZAZIONE

DIPARTIMENTO **SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**
Direzione **Mercati all'ingrosso**
Direzione **Mercati e commercio su aree pubbliche**
Direzione **Sportelli Unici**
U.O. Affissioni e pubblicità
Posizioni da coprire n. 4

DIPARTIMENTO **TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO**
U.O. Moda
Direzione **Formazione professionale e Lavoro**
Direzione Turismo
U.O. S.U.A.R.
Posizioni da coprire n. 3

DIPARTIMENTO **ATTIVITÀ CULTURALI**
Direzione **Organismi partecipati e gestione degli spazi culturali**
Direzione **Sostegno alle attività culturali e servizi autorizzativi ***
Posizioni da coprire n. 3

* Include il coordinamento della Commissione consultiva della Toponomastica

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI
Direzione **Musei archeologici e storico-artistici***
Direzione **Ville, parchi storici e musei scientifici**
Direzione **Valorizzazione e gestione**
Direzione **Interventi su edilizia monumentale**
U.O. Tecnica di progettazione
Posizioni da coprire n. 5

* Include Archivio Storico Capitolino

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
U.O. Politiche giovanili
Direzione **Sport**
U.O. Gestione e sviluppo impiantistica sportiva
Posizioni da coprire n. 3

AREA TEMATICA ECONOMIA E FINANZA

DIPARTIMENTO **PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI**
Direzione **Programmazione e progettazione**
Posizioni da coprire n. 2

DIPARTIMENTO **PARTECIPATE - GRUPPO ROMA CAPITALE**
U.O. Assetti societari e supporto ai contratti di servizio
Direzione ***Governance*, monitoraggio e controllo Organismi partecipati**
Posizioni da coprire n. 2

DIPARTIMENTO **RISORSE ECONOMICHE**
Direzione **Gestione procedimenti connessi alle entrate fiscali**
Direzione **Gestione procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie**
U.O. Supporto alla gestione procedimenti connessi alle entrate extratributarie sul territorio
Posizioni da coprire n. 4

STRUTTURE TERRITORIALI

MUNICIPI
15 DIRETTORI (di norma con U.O. Amministrativa e affari generali correlata)
15 Direzioni socio educative
15 Direzioni Tecniche
n. 3 UU.OO. (Municipi I, VII e X)
Posizioni da coprire n. 48

ALLEGATO B1

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA CAPITOLINA
N.67 DEL 17 APRILE 2020

Uffici di Scopo istituiti ai sensi dell'art. 15, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale e ss.mm.ii.

Uffici di Scopo ex art. 15, comma 4	**Durata**
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA **Ufficio di scopo "CONDONO EDILIZIO"**	**SCADENZA MANDATO SINDACA** (ORD. N.6/2020)
DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI **Ufficio di scopo "COORDINAMENTO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI SULLE INFRASTRUTTURE DEL TRASPORTO RAPIDO DI MASSA"**	**SCADENZA 31 ottobre 2020** (ORD. 231/19)
GABINETTO SINDACA **Ufficio di scopo "INNOVAZIONE PER LE POLITICHE COMPORTAMENTALI"**	**SCADENZA MANDATO SINDACA** (ORD. 215/2019)
DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE **Ufficio di scopo "PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE ECONOMICA URBANA"**	**SCADENZA MANDATO SINDACA** (ORD. 187/2019)
GABINETTO SINDACA **Ufficio di scopo "EUFA EURO 2020"**	**SCADENZA 31 agosto 2020** (ORD. 76/2019)
Ufficio di scopo "UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	**SCADENZA MANDATO SINDACA** (ORD. 36/2019)

L'On. PRESIDENTE pone ai voti per appello nominale, effettuato dal Segretario Generale, la suestesa proposta di deliberazione che risulta approvata all'unanimità.

Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, a seguito di successiva votazione per appello nominale, effettuato dal Segretario Generale, dichiara all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.
(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE
V. Raggi

IL SEGRETARIO GENERALE
P.P. Mileti

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dal 29 aprile 2020 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 13 maggio 2020.

Lì, 28 aprile 2020

SEGRETARIATO GENERALE
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina

IL DIRETTORE
F.to: M.L. Sabato