

✠ S. P. Q. R.

COMUNE DI ROMA

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

(SEDUTA DEL 29 OTTOBRE 2002)

L'anno duemiladue, il giorno di martedì ventinove del mese di ottobre, alle ore 15,25, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Comunale di Roma, così composta:

1 VELTRONI WALTER	<i>Sindaco</i>	10 GRAMAGLIA MARIELLA	<i>Assessore</i>
2 GASBARRA ENRICO	<i>Vice Sindaco</i>	11 MILANO RAFFAELA	“
3 BORGNA GIOVANNI	<i>Assessore</i>	12 MINELLI CLAUDIO.....	“
4 CAUSI MARCO	“	13 MORASSUT ROBERTO	“
5 CIOFFARELLI FRANCESCO.....	“	14 NIERI LUIGI.....	“
6 COSCIA MARIA.....	“	15 PANTANO PAMELA	“
7 D'ALESSANDRO GIANCARLO	“	16 VALENTINI DANIELA	“
8 ESPOSITO DARIO.....	“	17 DI CARLO MARIO.....	“
9 FERRARO LILIANA	“		

Sono presenti l'On.le Sindaco e gli Assessori Borgna, Causi, Cioffarelli, Coscia, D'Alessandro, Esposito, Ferraro, Gramaglia, Milano, Minelli, Morassut, Nieri, Valentini e Di Carlo.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Vincenzo Gagliani Caputo.

(O M I S S I S)

A questo punto l'Assessore Di Carlo esce dall'Aula.

(O M I S S I S)

A questo punto il Vice Sindaco entra nell'Aula.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 621

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Roma. Integrazioni e revisioni conseguenti all'attuazione dei principi stabiliti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Premesso che ai sensi dell'articolo 117, comma 6, ultimo periodo della Costituzione i Comuni hanno potestà regolamentare in ordine all'organizzazione e allo svolgimento delle funzioni loro attribuite e che pertanto essi con propri regolamenti disciplinano, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di

professionalità e responsabilità, giusta quanto previsto dall'articolo 89, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Considerato che, con deliberazione n. 122 del 17 luglio 2000, il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo Statuto del Comune di Roma;

Che, successivamente, con deliberazione consiliare n. 22 del 19 gennaio 2001, sono stati istituiti i Municipi ed apportate modificazioni al citato Statuto Comunale;

Che occorre, pertanto, procedere alla integrazione dell'attuale Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Roma, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 13 gennaio 1998, successivamente modificato ed integrato, al fine di rendere lo stesso conforme ai principi contenuti nel Decreto Legislativo n. 267/2000;

Che, in armonia con i principi statuiti nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 19 gennaio 2001, appare opportuno demandare al Regolamento sull'ordinamento degli uffici municipali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 12 gennaio 2001, l'articolazione interna degli uffici municipali, ferma restando l'applicazione dei principi contenuti nel presente Regolamento per la parte non espressamente contemplata dal predetto Regolamento sull'ordinamento degli uffici municipali;

Che, al fine di disporre di una organica strutturazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si ritiene di procedere alla riformulazione del relativo testo, con le necessarie integrazioni e revisioni;

Informate le organizzazioni sindacali con note prot. n. GB/115372, n. GB/115373 del 22 ottobre 2001 e prot. n. GB/63318 e n. GB/63321 del 26 giugno 2002;

Considerato che la fase concertativa è terminata a conclusione di apposite riunioni tenutesi tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali in data 24 ottobre 2001, 29 ottobre 2001, 11 marzo 2002, 1 luglio 2002, 1 agosto 2002, 6 agosto 2002 e 9 settembre 2002;

Visto l'articolo 117, comma 6, ultimo periodo, della Costituzione;

Visto il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto lo Statuto del Comune di Roma;

Atteso che la proposta di deliberazione indicata in oggetto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Che in data 11 ottobre 2002, il Direttore del Dipartimento I – Politiche delle Risorse Umane e Decentramento ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del T.U.E.L. si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: M. Figura”;

Considerato che sono state preventivamente informate le rappresentanze sindacali interessate e che, a seguito delle richieste pervenute, sono state attivate le procedure di concertazione;

Che 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, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

LA GIUNTA COMUNALE

per i motivi espressi in narrativa

DELIBERA

- A) di riformulare nel testo seguente il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Roma, quale risulta a seguito delle necessarie integrazioni e revisioni conseguenti all'attuazione dei principi stabiliti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI ROMA

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

(Criteri informativi)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Roma, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, al fine di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. Il Comune organizza i propri uffici nella consapevolezza delle responsabilità che competono a Roma come Capitale della Repubblica e assicura, attraverso la loro più efficace ed efficiente organizzazione, la massima qualità dei servizi anche con riguardo alla loro accessibilità, specialmente per i disabili.
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;
 - b) autonomia e responsabilità dei dirigenti;
 - c) efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa e la corretta e tempestiva attuazione del programma del

Sindaco;

- d) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
 - e) semplicità ed economicità dell'azione amministrativa e della gestione dei servizi;
 - f) programmazione e definizione delle attività degli uffici ed attribuzione di risorse e di strumenti congrui per l'esercizio delle funzioni ed il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
 - g) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno di tutto il personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
 - h) integrazione tra le professionalità maturate nell'ambito della pubblica amministrazione ed altre esperienze professionali;
 - i) articolazione per funzioni e finalità omogenee;
 - l) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
 - m) pubblicità e trasparenza;
 - n) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni.
4. Ai fini del presente regolamento, quando non è indicato espressamente in modo diverso, per "dipartimento" si intende ogni struttura organizzativa posta in diretto

rapporto con le funzioni e le responsabilità di indirizzo e controllo di un organo politico, compresi gli uffici posti alle dirette dipendenze ovvero affidati alla sovrintendenza del Capo di Gabinetto, del Segretario Generale e del Direttore Generale, ove nominato.

Articolo 2

(Pari opportunità)

1. Il Comune 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 comunale, con propria deliberazione, costituisce un apposito Comitato per le Pari Opportunità.
2. Il Comune adotta in tutti i propri atti un linguaggio non discriminante; 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale dipendente.
3. Per il conseguimento dei predetti obiettivi è attuato un sistema stabile di relazioni sindacali, da svolgere secondo quanto previsto dai contratti collettivi.
4. L'Amministrazione stipula contratti integrativi per il personale e per la 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 comunale nei limiti delle disponibilità di bilancio e sono sottoscritti dal direttore del Dipartimento per le politiche delle risorse umane e del decentramento, con esclusione di quelli relativi alla dirigenza la cui sottoscrizione è demandata al Segretario Generale o al Direttore Generale, ove nominato, previa approvazione dello schema 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 e del decentramento, dal Sindaco e dalla Giunta comunale. Esse intercorrono con il direttore del Dipartimento per le politiche delle risorse umane e del decentramento, per quanto riguarda il personale dipendente e con il Segretario Generale ovvero con il Direttore Generale, ove nominato, per quanto riguarda l'area della dirigenza, secondo quanto stabilito dai rispettivi contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 4

(Analisi di impatto della regolamentazione)

1. L'Amministrazione, tramite il Dipartimento Politiche per la Semplificazione Amministrativa e della Comunicazione, 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. A tal fine il suddetto dipartimento definisce le linee guida per la sperimentazione dell'analisi di impatto della regolamentazione, tenendo 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 comunale, può delegare agli assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sulle società, fondazioni e associazioni a partecipazione comunale, nonché sulle istituzioni e sulle aziende speciali.

Articolo 6**(Direttive e disposizioni)**

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e gli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano, con direttive in forma scritta, gli obiettivi ai dirigenti

apicali, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.

2. Il Capo di Gabinetto, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, ed i dirigenti apicali, nell'ambito delle direttive di cui al comma precedente, assegnano, in forma scritta, gli obiettivi ai dirigenti.
3. I dirigenti sono responsabili del corretto e tempestivo raggiungimento degli obiettivi assegnati. In caso di inerzia o ingiustificato ritardo nell'attuazione delle direttive impartite, il Sindaco, gli assessori competenti e i Presidenti dei Municipi possono assegnare un termine al dirigente apicale competente per l'adempimento e, trascorso inutilmente detto termine, possono assegnare ad altro dirigente l'attuazione della direttiva.
4. L'inosservanza delle direttive può essere causa di revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi del successivo articolo 29.

Articolo 7

(Uffici di diretta collaborazione degli Assessori)

1. Con ordinanza del Sindaco possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze degli assessori.
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 il Consiglio comunale, 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 comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio su richiesta nominativa dell'assessore, entro i limiti quantitativi stabiliti con direttiva del Sindaco.
4. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta comunale; 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.
5. L'assessore individua il responsabile dell'ufficio di diretta collaborazione, anche tra i collaboratori a tempo determinato.
6. 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 comunale.

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. Se nominato tra persone non dipendenti da Amministrazioni pubbliche, è assunto con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta comunale che ne determina il trattamento economico. Se nominato fra i magistrati delle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile, tra gli avvocati dello Stato, tra i professori universitari di ruolo o tra i dirigenti pubblici o equiparati, può essergli attribuita esclusivamente una indennità omnicomprensiva.
3. Il Capo di Gabinetto assiste alle riunioni della Giunta comunale con funzioni consultive e referenti.
4. Il Gabinetto del Sindaco, articolato in direzioni, è organizzato con determinazione del Capo di Gabinetto. Con ordinanza del Sindaco, su proposta del Capo di Gabinetto, possono essere nominati sino a due Vice Capo di Gabinetto per la cui nomina e trattamento economico si applicano le disposizioni previste al comma 2.
5. Il Capo di Gabinetto provvede alla valutazione dei dirigenti assegnati al
*
Gabinetto.
6. Il Gabinetto del Sindaco esercita le funzioni di cui all'articolo 90 del T.U.E.L.

Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco è costituita apposita struttura, che assume la denominazione di "Segreteria del Sindaco", che coopera all'esercizio delle dette funzioni . Il Capo della Segreteria e il Segretario particolare del Sindaco sono nominati dal Sindaco e possono essere assunti con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta comunale che ne determina il trattamento economico.

7. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera l'Ufficio Stampa, costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale personale è costituito da dipendenti, da personale comandato o fuori ruolo, o da personale esterno alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli e requisiti individuati dal regolamento emanato con D.P.R. 21 settembre 2001 n. 422, "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi".
8. All'Ufficio Stampa si applicano le norme di cui all'articolo 9, commi 3 e 4 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" ed agli articoli 3, 4, 5 e 6 del citato D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422.
9. In fase di prima attuazione, nelle more della individuazione e regolamentazione dei profili professionali in sede di contrattazione collettiva nazionale nell'ambito di una speciale area di contrattazione e secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 5, della richiamata legge 7 giugno 2000, n. 150, nell'organizzazione

dell'Ufficio Stampa sono previsti, oltre al capo ufficio stampa, il vice capo ufficio stampa e due addetti ai rapporti con i media i quali, in mancanza all'interno dell'Amministrazione comunale di dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, possono essere assunti con contratto a tempo determinato, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

10. L'Ufficio di Gabinetto mette a disposizione dell'Ufficio Stampa il necessario personale di supporto individuato nell'ambito dell'Amministrazione comunale.

Articolo 9

(Portavoce del Sindaco)

1. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei 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 comunale o da 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 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 tecnico-giuridica nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale e può, ove conferite con ordinanza del Sindaco, esercitare le funzioni attribuite dalla legge e dal presente regolamento al Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale, in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ove il Direttore Generale non sia stato nominato.
5. Per il compimento di atti dovuti per legge o per regolamento il Segretario Generale può indicare un termine al dirigente apicale e, spirato il termine, assegna la competenza dell'atto ad altro dirigente apicale, informandone il Sindaco.
6. Il Segretario Generale, sentito il Direttore Generale, ove nominato, risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti apicali.
7. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sentita la Giunta comunale, nomina il Vice Segretario Generale tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione, con anzianità non inferiore a cinque anni.
8. Il Segretariato Generale, articolato in direzioni, è organizzato con determinazione del Segretario Generale. Alla valutazione dei dirigenti assegnati al Segretariato Generale provvede il Segretario Generale.

Articolo 11

(Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale può essere nominato dal Sindaco e assunto con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta comunale che ne stabilisce il trattamento economico. 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 comunale.
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.
4. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. 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.
5. Al Direttore Generale o, se non sia stato nominato, al Segretario Generale compete la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197,

comma 2, lett. a) del T.U.E.L. e, avvalendosi della collaborazione del Ragioniere Generale, la proposta del piano esecutivo di gestione, di cui all'articolo 169 del T.U.E.L., nonché la verifica della loro attuazione da parte dei dirigenti. A tali fini rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti del Comune, con eccezione di quelli in servizio presso il Gabinetto del Sindaco e presso il Segretariato Generale. Al Direttore Generale compete l'attività di controllo di gestione ai sensi dell'articolo 30, comma 3, del presente regolamento.

6. Per il compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi il Direttore Generale, ove nominato, può indicare un termine al dirigente apicale e, spirato il termine, assegna la competenza dell'atto ad altro dirigente apicale, informandone il Sindaco.

7. Nell'ambito dei compiti assegnatigli, il Direttore Generale:

- a) promuove i processi di miglioramento organizzativo degli uffici e dei servizi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta comunale;
- b) esprime parere ai fini della elaborazione dei regolamenti sulla organizzazione del Comune e dei criteri generali per la proposta di dotazione organica di competenza della Giunta comunale;
- c) esprime parere ai fini della elaborazione dei criteri generali per la definizione dei piani assunzionali e per la regolamentazione delle forme organizzate di lavoro flessibile;

8. Il Direttore Generale assiste alle riunioni della Giunta comunale e può proporre al Sindaco l'adozione di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta stessa.
9. Per l'esercizio delle predette funzioni, il Direttore Generale, con proprio provvedimento dirigenziale e nel limite dei dirigenti assegnati, articola la Direzione Generale in strutture sulle quali esercita la diretta sovrintendenza.
10. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può nominare un dirigente, di norma interno, con funzioni di Vice Direttore Generale.

Articolo 12

(Ragioneria Generale)

1. La Ragioneria Generale svolge i compiti di coordinamento e gestione delle attività finanziarie nonché di controllo della regolarità contabile degli atti secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.
2. La Ragioneria Generale è diretta dal Ragioniere Generale, al quale è assicurata piena autonomia per le funzioni al medesimo attribuite dalla legge.
3. Il Ragioniere Generale è nominato dal Sindaco e può proporre al medesimo la nomina di due Vice Ragionieri Generali, scelti, di norma, tra i dirigenti a tempo indeterminato della Ragioneria Generale con anzianità non inferiore a cinque anni, ad uno dei quali attribuisce le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

4. La Ragioneria Generale è strutturata in unità organizzative centrali, dipartimentali e municipali.
5. Il responsabile dell'ufficio decentrato di Ragioneria partecipa al Consiglio di Dipartimento, collabora con il dirigente apicale nella predisposizione e nella gestione degli strumenti di bilancio, esprime il parere di regolarità contabile sugli atti di amministrazione.
6. Il Ragioniere Generale, in caso di gravi inadempienze o ingiustificati ritardi da parte del dirigente di ragioneria negli atti di competenza, assegna al dirigente medesimo un termine per provvedere e, spirato inutilmente il quale, esercita i poteri sostitutivi, informandone il Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato.

Articolo 13

(Avvocatura Comunale)

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, l'Avvocatura Comunale tutela l'Amministrazione comunale in tutte le sedi di giustizia e in sede stragiudiziale. Svolge attività di consulenza giuridico-legale in favore dell'Amministrazione.
2. Il Sindaco nomina il capo dell'Avvocatura tra avvocati cassazionisti di norma interni all'Amministrazione.
3. Il Capo dell'Avvocatura organizza l'Avvocatura Comunale in settori, per gruppi

omogenei di materie.

4. Gli avvocati assegnati ad un settore curano tutta l'attività di consulenza giuridico-legale per le materie di competenza. I pareri sono sottoscritti dall'avvocato che li ha resi e dal responsabile del settore.
5. Gli avvocati assegnati ad un settore curano di norma la tutela dell'Amministrazione nelle sedi di giustizia e in sede stragiudiziale per le materie rientranti nel settore medesimo. Il Capo dell'Avvocatura, sentito il responsabile del settore, può affidare la trattazione di singole cause ad avvocati assegnati ad altri settori, anche al fine di garantire un equilibrio dei carichi di lavoro tra gli avvocati medesimi. Quando sia opportuno e conveniente, il Capo dell'Avvocatura, sentito il responsabile del settore, propone il conferimento di incarichi professionali ad avvocati del libero foro.
6. I responsabili dei settori, fatte salve le competenze del Capo dell'Avvocatura, assegnano gli affari consultivi e contenziosi agli avvocati del settore.
7. I responsabili dei settori hanno il diritto di partecipare, e se richiesto partecipano, alle riunioni dei consigli di dipartimento per le materie di competenza. In relazione agli argomenti trattati il responsabile del settore può delegare un altro avvocato del settore.
8. I responsabili dei settori costituiscono il consiglio dell'Avvocatura. Il consiglio dell'Avvocatura assicura la necessaria coerenza di indirizzi all'attività consultiva e di tutela giurisdizionale e promuove l'aggiornamento permanente e

il confronto di esperienze tra gli avvocati.

9. Il Capo dell'Avvocatura:

- a) assicura il complessivo buon andamento dell'Avvocatura e ne risponde al Sindaco o all'assessore preposto all'Avvocatura, ove nominato;
- b) assegna gli avvocati ai diversi settori, sentito il consiglio dell'Avvocatura;
- c) ripartisce tra i settori la trattazione di cause e pareri;
- d) assicura il coordinamento e la supervisione sulla predisposizione di atti deliberativi d'iniziativa dell'Avvocatura Comunale;
- e) convoca e presiede il consiglio dell'Avvocatura;
- f) dirige gli uffici e le attività di supporto;
- g) coordina l'attività di pratica legale presso l'Avvocatura Comunale;
- h) in caso di gravi ritardi, negligenze o omissioni da parte di un avvocato nella trattazione di cause o pareri assegnati, può avocare a sé o affidare ad altro avvocato la trattazione medesima.

10. Gli avvocati, nell'esercizio delle funzioni proprie della professione forense, non sono ordinati gerarchicamente.

Articolo 14

(Corpo della Polizia municipale)

1. La polizia municipale esercita le funzioni di cui alla legge 7 marzo 1986, n. 65, e successive modificazioni e integrazioni.
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 della polizia municipale 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.
4. Con apposito regolamento la Giunta comunale disciplina l'ordinamento e l'organizzazione del corpo.

Articolo 15

(Servizi pubblici locali e coordinamento del "Gruppo Comune di Roma")

1. La gestione dei servizi pubblici locali è organizzata in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. I rapporti con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali sono regolati da contratti di servizio, anche di durata pluriennale, deliberati dalla Giunta comunale sulla

base degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale. La proposta dei contratti di servizio è elaborata dagli uffici competenti al ramo di concerto con il Dipartimento per le politiche economiche e per il coordinamento del “Gruppo Comune di Roma”. Nelle materie di competenza i Municipi possono stipulare contratti di servizio con le modalità stabilite nel regolamento sull’ordinamento degli uffici municipali.

3. Sulla base delle direttive degli assessori preposti ai diversi settori, gli uffici competenti, di concerto con il Dipartimento per le politiche economiche e per il coordinamento del “Gruppo Comune di Roma”, assicurano l’applicazione e il controllo dei contratti di servizio.
4. Il “Gruppo Comune di Roma” è costituito dalle aziende speciali, dalle istituzioni, dai consorzi, dalle società e dalle associazioni e fondazioni a partecipazione comunale.
5. Il Dipartimento per le politiche economiche e per il coordinamento del “Gruppo Comune di Roma” assiste il Sindaco e l’Assessore preposto al fine di:
 - a) assicurare il coordinamento e il controllo strategico del Gruppo secondo gli obiettivi indicati nel programma del Sindaco;
 - b) esercitare, nelle società di capitale partecipate, le funzioni di azionista previste dal Codice Civile e dai relativi statuti;
 - c) proporre alla Giunta comunale o al Consiglio comunale le determinazioni in merito all’approvazione dei bilanci e degli altri atti fondamentali dei soggetti

appartenenti al Gruppo;

- d) curare la costituzione di nuovi soggetti appartenenti al Gruppo, nonché la loro trasformazione ed eventuali dismissioni.

CAPO IV QUADRO ORGANIZZATIVO

Articolo 16

(Macrostruttura)

1. La struttura degli uffici comunali è organizzata in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. La macrostruttura del Comune è articolata in Dipartimenti, Uffici extradipartimentali e Municipi.
3. I Dipartimenti, gli Uffici extradipartimentali e gli uffici dei Municipi possono essere articolati in unità organizzative.
4. I Dipartimenti, gli Uffici extradipartimentali ed i Municipi, a ragione della complessità organizzativa e delle funzioni attribuite e per le attività ed il coordinamento di cui all'articolo 25, comma 2, possono essere articolati in direzioni di area, composte da due o più unità organizzative con funzioni omogenee, di cui una attribuita alla diretta responsabilità del Direttore di area.
5. L'istituzione delle direzioni di area, secondo le modalità di cui all'articolo 17, è correlata alla valutazione dei seguenti fattori relativi:

- a) ai processi operativi governati;
 - b) alla complessità strategica delle funzioni svolte;
 - c) alla rilevanza delle azioni e degli interventi da realizzare;
 - d) all'ammontare delle risorse finanziarie ed umane assegnate.
6. La proposta di istituzione della direzione di area, formulata dal dirigente apicale della macrostruttura, è trasmessa al Dipartimento per le politiche delle risorse umane e del decentramento, il quale, d'intesa con la Ragioneria Generale, provvede a validare la proposta stessa, dopo aver proceduto alla valutazione positiva dei fattori indicati al comma 5.
7. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, può istituire uffici temporanei per la realizzazione di particolari programmi e progetti di speciale rilevanza, complessità o urgenza. L'ordinanza istitutiva specifica la collocazione dell'ufficio nell'ambito della macrostruttura comunale in funzione dei compiti assegnati. L'ordinanza indica, inoltre, gli obiettivi da perseguire e il termine entro il quale tali obiettivi devono essere raggiunti.
8. Le Istituzioni hanno piena autonomia a norma di legge nell'ambito dell'organizzazione amministrativa del Comune. Il Sindaco, con ordinanza, può peraltro stabilire che il presidente e il direttore dell'Istituzione partecipino al consiglio di un dipartimento, al solo scopo di assicurare coerenza di indirizzi nelle politiche.
9. Al fine di migliorare l'efficienza degli uffici e razionalizzare l'impiego del

personale e delle risorse, i servizi di supporto sono di norma organizzati in modo unitario nell'ambito dei principali edifici o complessi di edifici che ospitano più uffici comunali, anche appartenenti a diverse strutture.

Articolo 17

(Procedure per l'articolazione della macrostruttura comunale)

1. La Giunta comunale procede, con propria deliberazione:
 - a) all'articolazione della macrostruttura comunale secondo le tipologie previste dal comma 2 dell'articolo 16.
 - b) alla determinazione dei criteri di massima per la formulazione, da parte dei Direttori apicali, delle proposte di cui al successivo comma 2;
2. Il dirigente apicale, sentito il Consiglio di Dipartimento e sulla base dei criteri di massima stabiliti dalla Giunta Comunale a norma del comma 1, lettera b), elabora una proposta di articolazione organizzativa del dipartimento o dell'ufficio extradipartimentale recante l'indicazione del numero dei dirigenti da proporre alle diverse strutture e delle relative risorse finanziarie necessarie per assicurare la corresponsione delle indennità connesse agli incarichi da ricoprire. La proposta di articolazione è trasmessa al Dipartimento per le politiche delle risorse umane e del decentramento, al Segretario generale, o al Direttore generale, se nominato, ed alla Ragioneria Generale affinché, di concerto ed eventualmente in contraddittorio con

il dirigente apicale proponente, provvedano ad esaminarla sotto il profilo della adeguatezza del modello organizzativo, della coerenza ai criteri emanati ai fini della pesatura delle posizioni di responsabilità e della copertura finanziaria complessiva.

3. La Giunta comunale, sulla base dell'istruttoria eseguita ai sensi del comma precedente, determina il numero delle posizioni dirigenziali dell'Amministrazione ed assegna ai dirigenti apicali le risorse economiche destinate alla corresponsione delle indennità dirigenziali di posizioni e di risultato.
4. Il dirigente apicale procede ad articolare il dipartimento o l'ufficio extradipartimentale nel rispetto dei risultati dell'istruttoria eseguita ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo nonché delle risorse economiche attribuite ai sensi del comma precedente. La determinazione dirigenziale di articolazione del dipartimento o dell'ufficio extradipartimentale è trasmessa tempestivamente al Dipartimento per le politiche delle risorse umane e del decentramento, che ne cura la raccolta e la comunicazione a tutti gli uffici dell'Amministrazione.
5. Sulla base della determinazione dirigenziale di cui al precedente comma 4, il Sindaco provvede ad assegnare i dirigenti necessari.
6. 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 8.

Articolo 18

(Dipartimenti)

1. I dipartimenti curano un settore omogeneo di funzioni richiedenti unitarietà di organizzazione e di coordinamento gestionale ed assicurano la coerenza della direzione delle aree, ove istituite, e delle unità organizzative in cui sono articolati. Essi assicurano, inoltre, per la medesima area funzionale il coordinamento generale delle attività dei Municipi e l'indirizzo, il coordinamento e la vigilanza sulle funzioni esercitate dai soggetti gestori di servizi pubblici.
2. Al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentiti il Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato, può attribuire specifiche funzioni o competenze ai dipartimenti ed agli uffici extradipartimentali. Ai conseguenti riassetti organizzativi nell'ambito della macrostruttura si procederà ai sensi dell'articolo 17.

Articolo 19

(Uffici extradipartimentali)

1. Gli uffici extradipartimentali sono costituiti in relazione a peculiari compiti assegnati, ovvero alla necessità di curare programmi o progetti speciali di rilevante importanza.

Articolo 20

(Municipi)

1. L'articolazione interna degli uffici dei Municipi è disciplinata nell'ambito del regolamento sull'ordinamento degli uffici municipali.

Articolo 21

(Incarichi a professionisti esterni all'Amministrazione)

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per il perseguimento di obiettivi determinati, quando l'Amministrazione medesima non possa farvi fronte con il personale in servizio. L'incarico è conferito con determinazione del dirigente dell'ufficio titolare dei programmi a cui gli obiettivi si riferiscono, sentito l'organo di indirizzo

competente, con una convenzione che, motivata la necessità della collaborazione esterna ed accertato che il “curriculum vitae” del professionista sia adeguato all’incarico conferito, stabilisca:

- a) gli obiettivi che debbono essere perseguiti ed il termine per il loro conseguimento;
 - b) il compenso del professionista e le modalità di corresponsione;
 - c) le forme di collaborazione con dirigenti ed uffici comunali a cui il professionista dovrà attenersi nell’espletamento dell’incarico;
 - d) le modalità di verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Dipartimento per le politiche delle risorse umane e del decentramento cura la tenuta dell’albo dei professionisti e dei consulenti, con l’indicazione, per ciascun professionista, degli incarichi ricevuti e dei compensi percepiti. L’albo è liberamente consultabile da chiunque.

CAPO V DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 22

(Personale dell’Amministrazione)

1. Su proposta dell’Assessore alle politiche delle risorse umane e del decentramento,

la Giunta comunale approva i criteri generali per la successiva adozione, con proprio provvedimento, della dotazione organica del personale comunale e per la sua ripartizione fra le diverse strutture.

2. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici e del Difensore Civico è fatta su richiesta nominativa dei medesimi. L'assegnazione del personale al Gabinetto del Sindaco e al Segretariato Generale è fatta d'intesa rispettivamente con il Capo di Gabinetto e il Segretario Generale.

Articolo 23

(Incarichi di posizioni organizzative)

1. L'Amministrazione può istituire, modificare o sopprimere, nel rispetto dei criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, posizioni organizzative che comportino l'assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. La Giunta comunale determina i criteri generali di riferimento per l'individuazione delle posizioni organizzative e per l'assegnazione dei relativi incarichi. Nel rispetto di tali criteri, i dirigenti apicali individuano le posizioni nell'ambito della propria macrostruttura e attribuiscono i relativi incarichi.
3. I predetti incarichi sono conferiti al personale inquadrato nella categoria D, per un periodo di tre anni e comunque non superiore a cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza.

4. Il dirigente di riferimento assegna annualmente gli obiettivi alla posizione organizzativa in relazione alla programmazione così come definita nel PEG. I dipendenti incaricati della responsabilità di posizione organizzativa attuano i programmi ed i compiti contenuti nell'atto di conferimento mediante autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dal dirigente responsabile, svolgendo la propria attività per obiettivi ed orientata al risultato.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati sono soggetti a valutazione annuale al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocati nei casi e con le modalità previste nei contratti collettivi di lavoro.
7. La disciplina regolamentare sui contenuti, nonché sui criteri e sulle metodologie di valutazione delle posizioni organizzative, è adottata con atto della Giunta Comunale su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane e del decentramento, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

CAPO VI DELLA DIRIGENZA

Articolo 24

(I dirigenti)

1. 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.

2. La Giunta comunale disciplina, con apposito regolamento, il sistema di valutazione dei dirigenti e i criteri, sulla base della competenza professionale, di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.
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 che è tenuto all'osservanza delle disposizioni ricevute. I dirigenti si differenziano per l'incarico loro conferito, sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.
4. La Giunta comunale, su proposta congiunta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane e del decentramento e del Segretario Generale, ovvero del Direttore Generale, ove nominato, sentito in tal caso il Segretario Generale, determina, con apposito regolamento, i criteri per l'individuazione delle retribuzioni di posizione e di risultato, a norma del vigente contratto collettivo.
5. Le retribuzioni di posizione relative alla direzione apicale delle strutture sono individuate, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, con ordinanza del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, ovvero del Direttore Generale, ove nominato, secondo il procedimento e i criteri fissati dal regolamento indicato al comma 4.
6. Le retribuzioni relative alla direzione degli uffici subapicali sono fissate al termine

dell'istruttoria prescritta dall'articolo 17, commi 2 e 3, dai dirigenti apicali competenti con propria determinazione, secondo i medesimi criteri ed in base alle disponibilità finanziarie assegnate. Tale determinazione dovrà essere adottata contestualmente al provvedimento definitivo di organizzazione della struttura.

7. I dirigenti, in relazione al rispettivo ambito di competenza, hanno il dovere di adottare tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione, piena e tempestiva, alle direttive, ai programmi e alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nel sistema di direzione per obiettivi.
8. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, in relazione alle risorse strumentali, di mezzi e personale assegnato. Qualora, per sopravvenuti imprevisti impedimenti non fosse più possibile o solo parzialmente possibile il raggiungimento degli obiettivi, si procede alla loro rideterminazione.
9. I rapporti tra i dirigenti e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione. In particolare i dirigenti sono tenuti ad osservare le direttive ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sull'attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli organi di governo.

Articolo 25

(Direzione Apicale)

1. Il dirigente apicale è responsabile della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura, dell'attuazione delle direttive e della realizzazione degli obiettivi programmatici assegnati. In particolare, il dirigente apicale, secondo le direttive del Sindaco o dell'assessore competente, cura:
 - a) l'articolazione della struttura;
 - b) la valutazione degli incarichi dirigenziali ai fini della retribuzione di posizione dei dirigenti preposti; la valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato;
 - c) la individuazione, su proposta del dirigente della unità organizzativa e sentito il direttore di area, ove nominato, delle "posizioni organizzative" da attribuire a funzionari dell'area direttiva, secondo le metodologie e i criteri definiti dalla Giunta Comunale;
 - d) la valutazione, ai fini della retribuzione di posizione e di risultato, delle posizioni organizzative e dei funzionari che vi sono preposti, sentito il dirigente dell'unità organizzativa, secondo le metodologie e i criteri definiti dalla Giunta Comunale;

- e) la definizione dei programmi e degli obiettivi da assegnare a ciascun dirigente della struttura;
- f) l'organizzazione del lavoro e la gestione coordinata delle risorse professionali, ivi compresa la gestione delle parti variabili della retribuzione nell'ambito degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale;
- g) la gestione delle relazioni sindacali della struttura, nonché il coordinamento della relativa gestione;
- h) la formulazione delle previsioni ai fini della predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione;
- i) il coordinamento tecnico della predisposizione di atti amministrativi, per migliorarne la qualità, la tempestività e l'efficacia;
- l) la sottoscrizione degli schemi di provvedimento di competenza degli organi di governo;
- m) il coordinamento dell'attività contrattuale di competenza del dipartimento;
- n) il coordinamento dei responsabili dei procedimenti individuati nell'ambito della struttura;
- o) l'emanazione di indirizzi generali per la prestazione dei servizi comunali di competenza della struttura;
- p) la definizione, nell'ambito delle direttive emanate dagli assessori competenti, degli indirizzi gestionali e la relativa verifica per le aziende speciali e le istituzioni operanti nell'ambito delle funzioni della struttura;

- q) la conformità dei provvedimenti agli obiettivi della struttura.
2. Le attività di cui alle lettere f), i), o), p) ed il coordinamento della gestione di cui alla lettera h), sono attribuite, in relazione agli ambiti di competenza, ai responsabili delle Direzioni di area, ove costituite.
 3. Salvo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici municipali, il dirigente apicale è coadiuvato dal Consiglio di Dipartimento, costituito dai dirigenti assegnati alla struttura. Alle riunioni possono essere invitati i direttori delle aziende speciali e delle istituzioni della medesima area funzionale.
 4. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal dirigente apicale almeno una volta al mese, o quando ne facciano richiesta l'Assessore competente, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, nonché i dirigenti assegnati alla struttura.
 5. L'avvocato responsabile del settore dell'Avvocatura Comunale e il responsabile di Ragioneria competenti per materia hanno il diritto, e, se richiesto, il dovere di partecipare alle riunioni del Consiglio di Dipartimento.
 6. Per il compimento di atti dovuti per legge o per regolamento ovvero per il compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, il dirigente apicale può indicare un termine al dirigente competente e, spirato il termine, esercitare poteri sostitutivi, assegnando la competenza dell'atto ad un altro dirigente o a sé medesimo, informandone il Segretario Generale ed il Direttore Generale, se nominato.

Articolo 26

(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 dirigente apicale.
2. Nel caso in cui l’impedimento o l’inerzia riguardi il dirigente apicale, il procedimento viene promosso dal Segretario Generale.
3. Nel caso in cui si verifichi una discordante valutazione tra il dirigente e l’Avvocatura Comunale 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 Comunale, promuoverà il procedimento. Nel caso in cui permanga una discordante valutazione tra il dirigente apicale e l’Avvocatura Comunale, l’iniziativa è assunta 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 27

(Conferenza dei dirigenti)

1. La conferenza dei dirigenti è costituita dai direttori dei dipartimenti, dai direttori degli uffici extradipartimentali e dai direttori dei Municipi. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale, ove nominato. L'ordine del giorno della conferenza è stabilito dal presidente della conferenza secondo le direttive del Sindaco. Il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, e il Vice Segretario Generale sono componenti di diritto della conferenza. Alle riunioni è invitato di diritto il Capo di Gabinetto. La conferenza esercita funzioni propositive e consultive per promuovere la più efficace valorizzazione delle risorse finanziarie, professionali e tecniche del Comune. La conferenza viene sentita nelle materie di formazione dei dirigenti e del personale e di innovazione normativa e tecnologica.

Articolo 28
(Rapporti di lavoro a tempo determinato)

1. La Giunta comunale autorizza, con propria deliberazione, l'assunzione di dirigenti o 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 requisiti e le incompatibilità che l'ordinamento prevede per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, con lo specifico limite, per quanto riguarda l'assunzione di dirigenti, che il numero di questi ultimi non superi il 20% del numero delle posizioni dirigenziali fissato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 17, comma 3. La durata dei contratti non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali o dal contratto collettivo nazionale di settore per le alte specializzazioni, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale, con una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle parti variabili della retribuzione ed è collegata, per una parte predeterminata, ai risultati del lavoro prestato.

Articolo 29

(Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti e revocati secondo i criteri stabiliti con apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale, a norma del vigente contratto collettivo di lavoro nazionale e decentrato.
2. Gli incarichi di direzione dei dipartimenti, degli uffici extradipartimentali e dei municipi, nonché gli incarichi di studio o ispettivi, sono conferiti e revocati dal Sindaco su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane e del decentramento, sentito l'Assessore competente per gli incarichi relativi alle strutture centrali o il Presidente del Municipio, per gli incarichi relativi ai Municipi.
3. I dirigenti preposti alle direzioni apicali conferiscono e revocano gli incarichi ai dirigenti loro assegnati.
4. Per motivate esigenze organizzative, e per periodi comunque limitati, il Sindaco può conferire incarichi di direzione di uffici a dirigenti già incaricati della direzione di altre unità organizzative.
5. Gli incarichi dirigenziali apicali sono conferiti a tempo determinato per una durata di norma corrispondente al mandato del Sindaco e comunque per un periodo non inferiore ad un biennio. Per i dirigenti subapicali gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, di norma coincidente con il mandato del Sindaco e comunque

per un periodo non inferiore ad un biennio.

6. 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.
7. Ciascun dirigente partecipa alla predisposizione del programma di lavoro relativo all'incarico conferito.

CAPO VII SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Articolo 30

(Sistema dei controlli interni)

1. Ai sensi dell'articolo 147 del T.U.E.L. concorrono al funzionamento del sistema dei controlli interni i seguenti sottoprocessi:
 - a. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.
 - b. Il controllo di gestione.
 - c. Il controllo strategico.
 - d. La valutazione della dirigenza.
2. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile sono finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e sono

esercitate rispettivamente dal Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del T.U.E.L. e dal Ragioniere Generale ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L.

3. L'attività di controllo di gestione è volta a verificare, anche in relazione allo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Al controllo di gestione sovrintende il Direttore Generale mediante apposito ufficio il quale collabora con i dirigenti apicali ai fini dell'ottimizzazione delle attività loro attribuite. Ove il Direttore Generale non sia stato nominato, l'attività di controllo di gestione è svolta da una apposita struttura costituita nell'ambito della Ragioneria Generale.
4. L'attività di controllo strategico è finalizzata a coadiuvare l'attività di indirizzo politico-amministrativo e di programmazione strategica, di cui agli articoli 5 e 6, a monitorare l'attuazione dei piani e dei programmi ed a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi assegnati, con l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti e la indicazione delle possibili misure correttive.
5. L'attività di controllo strategico è svolta dall'Ufficio per il controllo strategico istituito nell'ambito del Gabinetto del Sindaco.

6. I risultati dei sottoprocessi di controllo previsti al comma 1 concorrono alla valutazione dei dirigenti ai fini di cui all'articolo 29.
7. La valutazione dei dirigenti apicali, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi previsti nel DPO e nel piano esecutivo di gestione, è compiuta da un Collegio presieduto dal Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Generale e da due componenti esterni all'Amministrazione, in possesso di comprovata esperienza in materia, nominati dal Sindaco su proposta del Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, del Segretario Generale. Alla valutazione dei dirigenti assegnati al Gabinetto del Sindaco e al Segretariato Generale provvedono, rispettivamente, il Capo di Gabinetto ai sensi dell'articolo 8, comma 5 ed il Segretario Generale ai sensi dell'articolo 10, comma 8.
8. Alla valutazione degli altri dirigenti provvedono i dirigenti apicali, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, lettera b).

CAPO VIII
NORME TRANSITORIE, FINALI E DI RINVIO

Articolo 31

(Norma di rinvio)

1. La Giunta comunale disciplina con apposita deliberazione il conferimento a dipendenti dell'Amministrazione di incarichi professionali al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, nonché la concessione di autorizzazioni per incarichi professionali loro conferiti da terzi. Fino all'approvazione della nuova disciplina e nel rispetto del principio di omnicomprensività previsto per i dirigenti si applicano gli articoli 18 e 19 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 10 aprile 1995.
2. Sino all'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'articolo 17, comma 1, lettera a) del presente Regolamento, resta confermata l'articolazione della macrostruttura disposta contestualmente all'approvazione del presente regolamento.
3. Per la valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti negli anni 2001 e 2002 trovano applicazione le metodologie e i criteri già approvati dall'Amministrazione.

B) di approvare l'istituzione dei Dipartimenti e degli Uffici extradipartimentali indicati nel seguente elenco:

DIPARTIMENTI

- | | |
|--------------------------|---|
| Dipartimento I | Politiche delle Risorse Umane e del Decentramento |
| Dipartimento II | Politiche delle Entrate |
| Dipartimento III | Politiche del Patrimonio – Promozione Progetti Speciali |
| Dipartimento IV | Politiche Culturali e dello Sport – Toponomastica |
| Dipartimento V | Politiche Sociali e della Salute |
| Dipartimento VI | Politiche della Programmazione e Pianificazione del Territorio
- Roma Capitale |
| Dipartimento VII | Politiche della Mobilità |
| Dipartimento VIII | Politiche del Commercio e dell'Artigianato |

- Dipartimento IX** Politiche di Attuazione degli Strumenti Urbanistici
- Dipartimento X** Politiche Ambientali e delle Risorse Agricole
- Dipartimento XI** Politiche Educative e Scolastiche
- Dipartimento XII** Politiche dei Lavori Pubblici e Manutenzione Urbana
- Dipartimento XIII** Reti Informative e Servizi Tecno-Logistici
- Dipartimento XIV** Sviluppo Locale, Formazione Professionale e Lavoro
- Dipartimento XV** Politiche Economiche e Coordinamento del Gruppo Comune di
Roma
- Dipartimento XVI** Politiche di Promozione dell'Infanzia e della Famiglia
- Dipartimento XVII** Politiche per la Semplificazione Amministrativa e della
Comunicazione
- Dipartimento XVIII** Politiche della Sicurezza

Dipartimento XIX Politiche per lo Sviluppo ed il Recupero delle Periferie**UFFICI EXTRADIPARTIMENTALI**

- Gabinetto del Sindaco

- Segretariato Generale

- Ufficio del Consiglio Comunale

- Ragioneria Generale

- Ufficio "Direzione Investimenti e Finanza"

- Avvocatura Comunale

- Sovrintendenza Comunale

- Corpo della Polizia Municipale

- Ufficio Progetti Metropolitan

- Ufficio del Difensore Civico

- Ufficio per le Politiche e la Promozione Internazionale del Turismo e della Moda
– Eventi – Sportello Unico per l'Esercizio delle Attività Ricettive

- Ufficio per le Politiche Abitative

- Ufficio della Protezione Civile

C) Di approvare, altresì, le “*note esplicative*” di seguito indicate:

DIPARTIMENTI

I. Dipartimento Politiche delle Risorse Umane e del Decentramento

confluiscono le competenze dell'intera struttura dell'Ufficio extradipartimentale "Ufficio Servizi di Sicurezza del Lavoro" e dell'Ufficio extradipartimentale "Ufficio per il Decentramento e il Coordinamento Metropolitan".

II. Dipartimento Politiche delle Entrate

restano confermate le competenze già attribuite ad esclusione della U.O. Affissione e Pubblicità trasferita al Dipartimento VIII.

III. Dipartimento Politiche del Patrimonio –Promozione Progetti Speciali

IV. Dipartimento Politiche Culturali e dello Sport – Toponomastica

confluiscono le competenze di cui ai punti 1 e 2 della U.O. Politiche Giovanili del Dipartimento XI di cui all'Ordinanza Sindacale n. 280 del 4 giugno 1998, relativi rispettivamente alla Rete Informagiovani ed agli Interventi per la promozione delle attività artistiche, culturali, produttive dei giovani.

V. Dipartimento Politiche Sociali e della Salute

restano confermate le competenze già attribuite, ad esclusione dell'Ufficio Diritti degli Animali, trasferite al Dipartimento X, e quelle relative all'Autopromozione sociale per la creazione di piccole imprese (legge n. 266/97), trasferite al Dipartimento XIV. Sono attribuite le funzioni amministrative relative alla legge 28.8.1997, n. 285 recante "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza". Sono, altresì, attribuite le funzioni dell'Ufficio Stralcio per gli atti di competenza del Comune di Roma in materia di Servizi Funebri e Cimiteriali, in relazione a quanto previsto dalle deliberazioni consiliari n. 231 del 25.9.1997 e n. 141 del 2.8.2000. Sono, inoltre, attribuite tutte le funzioni amministrative relative ai provvedimenti del Sindaco quale Autorità Sanitaria Locale.

VI. Dipartimento Politiche della Programmazione e Pianificazione del Territorio - Roma Capitale

confluiscono le competenze dell'intera struttura dell'Ufficio extradipartimentale Programma Roma Capitale e Coordinamento Interventi Giubileo (competenze del Giubileo a stralcio).

Restano confermate le competenze attribuite, ad esclusione dell'Ufficio Speciale Pianificazione e attuazione dei comprensori direzionali, e con particolare riferimento ai Programmi di Recupero urbano (cofirma insieme al Dipartimento XIX degli atti di

realizzazione ex articolo 11 L. n. 493/93), ai Programmi di Riqualificazione urbana e Sviluppo sostenibile (PRUSST), ai Patti territoriali, alla Programmazione e pianificazione delle Zone O, ai Programmi integrati, alle Nuove perimetrazioni, ai Piani e Programmi di ERP, alle Lottizzazioni convenzionate. Le competenze relative all'Attuazione delle Zone O sono trasferite al Dipartimento XIX.

VII. Dipartimento Politiche della Mobilità

restano confermate le competenze già attribuite.

VIII. Dipartimento Politiche del Commercio e dell'Artigianato - Sportello Unico dell'Impresa

confluiscono le competenze dell'intera struttura dell'Ufficio extradipartimentale "Sportello Unico per le Attività Produttive" nonché le competenze della U.O. Affissioni e Pubblicità trasferite dal Dipartimento II.

IX. Dipartimento Politiche Attuazione Strumenti Urbanistici

restano confermate le competenze già attribuite.

X. Dipartimento Politiche Ambientali - Servizio Giardini- Risorse Agricole

confluiscono le competenze della ex struttura dell'Ufficio extradipartimentale "Ufficio per la Protezione Civile, Servizio Giardini e Risorse Agricole" con esclusione di quelle relative alla Protezione Civile, nonché le competenze dell'Ufficio Diritti degli Animali del Dipartimento V. Le competenze relative al Programma Cento Piazze sono trasferite al Dipartimento XIX. Sono attribuite le funzioni amministrative relative alla vigilanza sull'attività della "Bioparco S.p.A.".

XI. Dipartimento Politiche Educative e Scolastiche

restano confermate le competenze attribuite, ad esclusione di quelle relative alla U.O. Politiche Giovanili, trasferite al Dipartimento IV. Sono attribuite le competenze sugli indirizzi concernenti la gestione degli asili nido, trasferite dal Dipartimento XVI.

XII. Dipartimento Politiche dei Lavori Pubblici e Manutenzione Urbana

restano confermate le competenze già attribuite, ad esclusione di quelle relative alle Opere a scomputo, trasferite al Dipartimento XIX.

XIII. Dipartimento delle Reti Informative e dei Servizi Tecno-logistici

confluiscono le competenze dell'Ufficio extradipartimentale Anagrafe e Stato Civile, Servizi Tecnologici e Reti Informative. Sono attribuite ex deliberazione della Giunta comunale n. 561 del 9 ottobre 2001 tutte le residue funzioni relative alla centrale telefonica del Comune di Roma, già di competenza del Gabinetto del Sindaco.

XIV. Dipartimento per lo Sviluppo Locale, per la Formazione Professionale e per il Lavoro

confluiscono le competenze dei seguenti Uffici extradipartimentali: Ufficio speciale Urban e progetti speciali nelle periferie, già inserito nell'Ufficio per le politiche abitative, Ufficio per le Politiche del Lavoro, Ufficio per la Formazione Professionale, Autopromozione Sociale per la Creazione di Piccole Imprese (legge n. 266/97), già del Dipartimento V.

XV. Dipartimento delle Politiche Economiche e Coordinamento del Gruppo Comune di Roma

confluiscono le competenze dell'Ufficio extradipartimentale per le politiche economiche e coordinamento del "Gruppo Comune di Roma " (ad esclusione dell'Ufficio Statistica e Censimento).

XVI Dipartimento Politiche di Promozione dell'Infanzia e della Famiglia

Restano confermate le competenze sulla promozione dell'infanzia; le competenze sugli indirizzi concernenti la gestione degli asili nido sono trasferite al Dipartimento XI.

Sono attribuite le competenze relative agli interventi in favore dei nuclei familiari in cui si articola la comunità cittadina.

XVII Dipartimento Politiche per la Semplificazione Amministrativa e della Comunicazione

confluiscono le competenze dell'Ufficio extradipartimentale per la Semplificazione Amministrativa" (ad esclusione dell'Ufficio Roma Sicura), del Dipartimento I (escluse le competenze relative al Turismo e alle Relazioni Internazionali che afferiscono rispettivamente all'ufficio extradipartimentale per le politiche e la promozione internazionale del turismo e della moda e al Gabinetto del Sindaco) e dell'Ufficio Statistica e Censimento (già inserito nell'Ufficio extradipartimentale Politiche Economiche e Coordinamento del Gruppo Comune di Roma), nonché le competenze di cui all'articolo 4 del presente regolamento

XVIII Dipartimento Politiche della Sicurezza

confluiscono le competenze dell'Ufficio Roma Sicura (già inserito nell'Ufficio extradipartimentale per la Semplificazione Amministrativa) e dell'Ufficio per la Sicurezza, di nuova istituzione.

XIX Dipartimento Politiche per lo Sviluppo ed il Recupero delle Periferie

Confluiscono le seguenti competenze:, Coordinamento Generale della politica comunale per le periferie (cofirma insieme al Dipartimento VI degli atti di realizzazione ex articolo 11 legge n. 493/93), Programma Cento Piazze, Attuazione delle zone O, trasferite dal Dipartimento VI,

Opere a scomputo, trasferite dal Dipartimento XII, Ufficio per la promozione della partecipazione dei cittadini e dei laboratori di quartiere.

UFFICI EXTRADIPARTIMENTALI

a) Gabinetto del Sindaco

restano confermate le competenze già attribuite con deliberazione della Giunta comunale n. 561 del 9 ottobre 2001 e confluiscono le competenze dell' "Ufficio speciale temporaneo per l'Ordinamento della Capitale" e per l'attività di controllo strategico nonché le competenze in materia di tutela del "decoro urbano" di cui alla memoria approvata dalla Giunta Comunale il 4 giugno 2002;

b) Segretariato Generale

restano confermate le competenze attribuite, la sovrintendenza diretta sulla Direzione dei Servizi Elettorali, e vi confluiscono le funzioni dell' "Ufficio di Controllo Interno" ai fini delle disposizioni di cui agli articoli 11, comma 5, 24, comma 5 e 30, comma 7.

c) Ufficio del Difensore Civico

d) Ragioneria Generale

restano confermate le competenze già attribuite nonché, eventualmente, quella di cui all'articolo 30, comma 3, del presente regolamento.

e) Ufficio "Direzione Investimenti e Finanza"

restano confermate le competenze attribuite con ordinanza sindacale n. 191 del 2 luglio 2002.

f) Avvocatura Comunale

restano confermate le competenze già attribuite.

g) Corpo della Polizia Municipale

restano confermate le competenze già attribuite.

h) Sovrintendenza Comunale

restano confermate le competenze già attribuite.

i) Ufficio Progetti Metropolitan

restano confermate le competenze, trasferite dal Dipartimento VI, relativamente alla Pianificazione e Attuazione dei Comprensori Direzionali, allo S.D.O. ed alle Aree Universitarie e Aree Militari.

j) Ufficio per le Politiche e la Promozione Internazionale del Turismo e della Moda - Eventi - Sportello Unico per l'Esercizio delle Attività Ricettive

confluiscono le relative competenze in materia già dell'ex Dipartimento I – Politiche del turismo e relazioni esterne.

l) Ufficio per le Politiche Abitative

m) Ufficio del Consiglio Comunale

restano confermate le competenze già attribuite.

n) Ufficio della Protezione Civile

confluiscono le competenze in materia già del Dipartimento X.

D) Sono abrogate, conseguentemente, le precedenti deliberazioni della Giunta Comunale nn. 66 del 13 gennaio 1998, 2462 del 10 luglio 1998, 766 dell'1 aprile 1999, 1165 del 25 maggio 1999, 1608 del 6 agosto 1999, 2379 del 30 dicembre 1999, 952 del 4 agosto 2000, 1138 del 27 ottobre 2000, 144 del 26 gennaio 2001, 444 del 9 agosto 2001, 535 del 18 settembre 2001 e 415 del 16 luglio 2002.

L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE
W. Veltroni – E. Gasbarra

IL SEGRETARIO GENERALE
V. Gagliani Caputo

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal
al e non sono state prodotte opposizioni.

Al segno leggasi
"g)"
Li, 15 novembre , 2002

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del
29 ottobre 2002.

Dal Campidoglio, li

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....