



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

# INDICE

## **TITOLO I** **PRINCIPI**

- Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

## **TITOLO II** **AMBITI ORGANIZZATIVI**

- Art. 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI
- Art. 4 PRESIDENTE
- Art. 5 UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL PRESIDENTE
- Art. 6 SEGRETARIO GENERALE
- Art. 7 SERVIZI DEL SEGRETARIATO GENERALE
- Art. 8 DIRETTORE AMMINISTRATIVO
- Art. 9 SERVIZI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- Art. 10 DIRETTORE OPERATIVO
- Art. 11 SETTORI DELLA DIREZIONE OPERATIVA

## **TITOLO III** **DELLA DIRIGENZA E DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 12 LE POSIZIONI DIRIGENZIALI
- Art. 13 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
- Art. 14 RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
- Art. 15 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## **TITOLO IV** **RECLUTAMENTO PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

### **CAPO I** **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 16 PRINCIPI GENERALI E FABBISOGNO DEL PERSONALE

### **CAPO II** **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO NON DIRIGENZIALE**

- Art. 17 COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA

**TITOLO V**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

- Art. 18 FINALITA', CONDIZIONI E PRESUPPOSTI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
- Art. 19 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 20 DEFINIZIONI
- Art. 21 LIMITE DI SPESA ANNUA PER INCARICHI
- Art. 22 ACCERTAMENTO DELL'IMPOSSIBILITA' DI UTILIZZARE LE RISORSE INTERNE DISPONIBILI
- Art. 23 CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO
- Art. 24 CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE
- Art. 25 CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA
- Art. 26 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- Art. 27 FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI
- Art. 28 CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI**

#### **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento definisce, a livello ordinamentale, l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi dell'Agenzia e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.

Sulla base dei criteri generali indicati nell'Atto Costitutivo, il Regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi e di reclutamento del personale.

Ai fini del Regolamento si intende:

per **Agenzia**, l'Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici di Roma Capitale;

per **Atto Costitutivo**, la deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 14 marzo 2002 come modificata dalla deliberazione n. 212 del 22 ottobre 2007 e dalla deliberazione di Assemblea Capitolina n. 34 del 27 giugno 2017;

per **Statuto di Roma Capitale**, la deliberazione di Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013;

per **Regolamento del Consiglio Comunale**, la deliberazione del Consiglio Comunale n. 100/2002

per **Presidente**, il Presidente dell'Agenzia;

per **Segretario Generale**, il Segretario Generale dell'Agenzia;

per **Direttori**, il Direttore Amministrativo e il Direttore Operativo.

#### **ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Agenzia e delle singole strutture organizzative in cui si articola sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.

Nel rispetto dell'Atto costitutivo, il modello organizzativo e l'attività delle strutture vengono definiti nel presente regolamento in funzione:

- a) della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
- b) dell'obiettivo di miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati anche a favore di Roma Capitale;
- c) della garanzia delle esigenze degli utenti e l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
- e) della razionalizzazione del costo del lavoro;
- f) della flessibilità organizzativa con riferimento ai propri obiettivi istituzionali e, contestualmente, ai programmi, ai progetti che l'Amministrazione Capitolina si propone di realizzare;
- g) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale in ragione dei risultati conseguiti dai singoli secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento degli obiettivi

- negli atti di programmazione;
- h) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
  - i) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
  - j) il principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

## **TITOLO II**

### **AMBITI ORGANIZZATIVI**

#### **ARTICOLO 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI**

La struttura organizzativa dell'Agenzia è articolata in uffici di diretta collaborazione con il Presidente e nelle Direzioni (Amministrativa e Operativa) articolate, rispettivamente, in Servizi e Settori. Il Segretariato Generale, articolato in Servizi, svolge una funzioni di direzione e coordinamento generale.

2 Sono strutture dell'Agenzia:

- *Presidenza*
- *Uffici di diretta collaborazione del Presidente*
- *Segretariato Generale*
- *Servizi del Segretariato Generale*
- *Direzione Amministrativa*
- *Servizi della Direzione Amministrativa*
- *Direzione Operativa*
- *Settori della Direzione Operativa*

#### **ARTICOLO 4 IL PRESIDENTE**

Il Presidente è un organo monocratico, cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza e le funzioni gestorie dell'Agenzia come indicato nell'Atto costitutivo.

Sono compiti del Presidente:

- la definizione degli indirizzi strategici e dei principi generali cui uniformare l'attività istituzionale dell'Agenzia;
- la determinazione degli obiettivi e dei programmi delle attività da realizzare, individuando le priorità nell'azione istituzionale;
- l'emanazione delle direttive generali per l'organizzazione e la gestione e la verifica dell'attuazione dei compiti istituzionali;
- l'approvazione del bilancio preventivo e del consuntivo;
- l'attribuzione degli incarichi al personale apicale;
- la nomina dei componenti del Collegio dei Revisori;
- la stipula dei contratti.

Nel caso di assenza o di impedimento del Presidente, le funzioni sono assunte temporaneamente dal Segretario Generale.

## **ARTICOLO 5 UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente si avvale di un ufficio Relazioni esterne e istituzionali e di un ufficio di Segreteria della Presidenza con compiti di diretta collaborazione.

L'Ufficio Relazioni esterne e istituzionali svolge le seguenti funzioni:

- coadiuva la Presidenza nella promozione e diffusione delle attività svolte dall'Agenzia, utilizzando canali web, social e tradizionali, coordinandosi con i Settori di volta in volta interessati;
- collabora con la Presidenza per lo sviluppo di rapporti e relazioni efficaci con gli interlocutori istituzionali di riferimento al fine di rafforzare e consolidare il ruolo dell'Agenzia come supporto al controllo strategico e di qualità dei servizi pubblici locali erogati da Roma Capitale;
- assicura il costante presidio delle notizie e delle informazioni che riguardano le competenze istituzionali dell'Agenzia;
- assiste la Presidenza nei rapporti con gli organi di informazione.

L'Ufficio di Segreteria della Presidenza svolge le seguenti funzioni:

- cura gli adempimenti necessari per la stesura e la raccolta delle determinazioni presidenziali, la tenuta dei verbali e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori;
- supporta la Presidenza nei servizi di segreteria nell'ambito delle relazioni istituzionali e dei rapporti con il Collegio dei Revisori;
- coadiuva il Segretariato Generale per gli aspetti di cerimoniale.

## **ARTICOLO 6 SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale è responsabile dell'efficienza gestionale delle articolazioni organizzative dell'Agenzia e ne risponde al Presidente. Ad esso sono affidati compiti e funzioni di pianificazione e direzione strategica, ivi compresi quelli di indirizzo e coordinamento delle Direzioni.

Il Segretario Generale svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti delle strutture in cui si articola l'Agenzia, promuove la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa.

In particolare, il Segretario Generale:

- garantisce l'attuazione dell'indirizzo strategico, degli obiettivi e delle direttive stabilite dal Presidente;
- assicura il funzionamento delle Direzioni e dei relativi Servizi e Settori a supporto delle stesse nonché il costante monitoraggio della realizzazione del programma di attività;
- promuove la circolazione interna delle informazioni stimolando il personale alla partecipazione ed all'attuazione dei compiti istituzionali assegnati all'Agenzia;
- veicola alla Presidenza, in maniera completa e tempestiva, le informazioni inerenti tutte le attività svolte;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti delle altre strutture in cui si articola l'Agenzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi;
- predispose, su iniziativa del Direttore Amministrativo, lo schema di bilancio consuntivo e quello del previsionale e lo sottopone all'approvazione del Presidente.
- sovrintende all'attività di predisposizione della Relazione annuale e delle altre principali indagini realizzate dall'Agenzia sottoponendole all'approvazione del Presidente;
- elabora e sottopone al Presidente, anche su incarico di quest'ultimo, le eventuali modifiche

all'assetto organizzativo dell'Agenzia, sentiti i responsabili di Direzione;

L'incarico di Segretario Generale riveste carattere fiduciario ed è conferito con determinazione del Presidente tra persone di elevata e comprovata qualificazione professionale, rispetto al ruolo e agli obiettivi da conseguire, che abbiano ricoperto incarichi di direzione per almeno un triennio ovvero in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione alle materie di competenza dell'Agenzia. L'incarico di Segretario Generale termina non oltre novanta giorni dopo la scadenza del mandato del Presidente.

Il trattamento economico del Segretario Generale, parametrato a quello dirigenziale previsto dal CCNL Funzioni Locali, è composto dal trattamento economico tabellare annuo lordo previsto dal citato C.C.N.L. per il personale con qualifica dirigenziale, e da un emolumento unico pari alla fascia massima della retribuzione di posizione prevista dal suddetto C.C.N.L. comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale, in considerazione del titolo di studio posseduto, delle esperienze professionali maturate ed in relazione all'impegno richiesto.

In caso di attribuzione al Segretario Generale dell'incarico di direzione ad interim di una o entrambe le Direzioni, l'emolumento unico di cui al comma precedente potrà essere incrementato di una percentuale pari al 10%.

## **ARTICOLO 7 SERVIZI DEL SEGRETARIATO GENERALE**

Il Segretario Generale per lo svolgimento dei propri compiti si avvale del supporto delle seguenti unità:

- Servizio giuridico-amministrativo
- Servizio economico e finanziario
- Servizio analisi statistiche

Il *Servizio giuridico-amministrativo* assiste le Direzioni e le relative articolazioni sulle tematiche di natura giuridica per aree di competenza. Redige inoltre la parte giuridica degli schemi di parere, segnalazione, o di qualsiasi altro atto istituzionale. Infine, monitora e aggiorna la normativa locale, regionale, nazionale ed europea connessa alle attività di istituto.

Il *Servizio economico e finanziario* assiste i Settori della Direzione Operativa sulle tematiche di natura economica - finanziaria con riguardo ai diversi ambiti di competenza. Coadiuvata gli uffici nel presidio degli aspetti di contabilità e bilancio relativi agli enti monitorati. Collabora alla redazione della parte economica e finanziaria degli schemi di parere, segnalazione, o di qualsiasi altro atto istituzionale. Supporta infine le Direzioni Amministrativa e Operativa nella redazione del budget relativo alle attività istituzionali.

Il *Servizio analisi statistiche* coadiuva i Settori della Direzione Operativa nella definizione del modello quali-quantitativo da utilizzare per le attività di monitoraggio della qualità erogata e percepita. Definisce gli aspetti statistici nelle indagini campionarie. Collabora con i Settori nella fase di analisi dei dati field favorendo l'implementazione in forma georeferenziata delle informazioni e dei risultati ottenuti.

## **ARTICOLO 8 DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Il Direttore Amministrativo è responsabile di tutti gli adempimenti che fanno capo alla Direzione Amministrativa. In particolare:

- collabora con il Segretariato Generale per il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione;
- cura l'acquisizione, la formazione e la gestione del personale;
- attua gli adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di prevenzione della corruzione;
- provvede all'approvvigionamento ed alla conservazione dei beni necessari al funzionamento dell'Agenzia e dei suoi uffici;
- predispone e gestisce i contratti dei dipendenti, dei fornitori e dei collaboratori dell'Agenzia.
- attua e vigila sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza e salute del personale sul luogo di lavoro;
- sviluppa e gestisce il sistema informatico e di telecomunicazione;
- redige le proposte di Regolamento e vigila sulla loro applicazione;
- effettua, per tutte le necessità connesse alla ordinaria gestione della struttura, tutte le operazioni bancarie sul conto corrente bancario dell'Agenzia;
- propone al Segretario Generale lo schema di bilancio previsionale e consuntivo.

## **ARTICOLO 9 SERVIZI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

La Direzione Amministrativa si avvale per tutti gli adempimenti che ineriscono la medesima Direzione dei seguenti Servizi:

- Risorse umane e amministrazione
- Programmazione, bilancio e informatizzazione

Il *Servizio risorse umane e amministrazione* cura la gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Agenzia e del rapporto con i collaboratori esterni e i fornitori, gestisce tutti gli istituti relativi alla presenza in servizio del personale, assicura la tenuta dei fascicoli del personale in servizio, e cura ogni adempimento relativo al trattamento previdenziale, gestisce le buste paga del personale dell'Agenzia. Cura inoltre i rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi, gestisce il protocollo informatizzato, assicurando il corretto svolgimento dei processi di protocollazione e di conservazione documentale, svolge gli adempimenti contabili e la tenuta della contabilità analitica dell'Agenzia nonché le attività amministrative finalizzate all'approvvigionamento dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Agenzia.

Il *Servizio programmazione e bilancio e informatizzazione* collabora con il Direttore Amministrativo alla redazione dello schema di bilancio e di rendiconto economico annuale, supporta la Direzione operativa nella redazione del budget relativo alle attività di indagine e monitoraggio, predispone, su proposta delle Direzioni, Servizi e Settori e, d'intesa con il Segretario Generale, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ai fini dell'approvazione da parte del Presidente. Effettua inoltre le verifiche di legittimità sugli atti di spesa e delle relative scritture contabili, assicura il corretto funzionamento dell'infrastruttura informatica e del sistema di telecomunicazione dell'Agenzia, garantendone la manutenzione e il presidio. Sviluppa l'infrastruttura tecnologica fornendo assistenza ai dipendenti dell'Agenzia, individua e attua le azioni necessarie a garantire la sicurezza informatica.

## **ARTICOLO 10 DIRETTORE OPERATIVO**



Il Direttore Operativo è responsabile di tutte le attività di studio, ricerca, analisi e monitoraggio realizzate dall'Agenzia e ne garantisce l'attuazione secondo quanto previsto negli atti di programmazione.

A tal fine coordina l'attività dei Settori che afferiscono alla Direzione con riguardo all'attuazione del programma di attività. Contribuisce, con l'ausilio dei Settori e dei Servizi che fanno capo al Segretariato Generale, al presidio del "Cruscotto degli indicatori" finalizzato alla misurazione dell'efficacia ed efficienza dei singoli servizi pubblici locali. Supervisiona inoltre i monitoraggi diretti della qualità erogata e percepita. Cura, con l'apporto dei Settori interessati, la redazione della parte tecnico-economica degli atti consultivi, degli schemi di parere e di segnalazione. Sovrintende le attività di supporto tecnico del Protocollo di intesa con le associazioni dei consumatori. Cura infine la direzione scientifica della Relazione Annuale e delle attività istituzionali dell'Agenzia.

## **ARTICOLO 11 SETTORI DELLA DIREZIONE OPERATIVA**

La Direzione Operativa è articolata nei seguenti Settori tematici:

- Igiene Urbana e ambiente
- Servizi a rete
- Servizi culturali, scolastici e tempo libero
- Servizi sociali

Ogni Settore coopera, per l'area di competenza, alla realizzazione del Programma delle attività dell'Agenzia svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- Concorre alla redazione della parte tecnico-economica degli atti consultivi, degli schemi di parere e di segnalazione;
- Studia l'evoluzione del quadro normativo, regolamentare ed istituzionale;
- Analizza l'assetto del settore sotto il profilo organizzativo, dell'offerta e della domanda;
- Elabora ed analizza i dati economici dei costi e delle tariffe;
- Analizza le condizioni di efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi erogati con riferimento agli obiettivi sociali e di equità;
- Analizza i dati di benchmarking nazionale ed internazionale;
- Monitora i soggetti gestori del servizio attraverso l'analisi dei bilanci, della reportistica aziendale, dei risultati del controllo sulla quantità e qualità erogata;
- Alimenta ed aggiorna il "Cruscotto degli indicatori";
- Coordina i monitoraggi diretti della qualità erogata e percepita;
- Contribuisce, con il coordinamento della Direzione operativa, alla redazione della Relazione Annuale.
- Fornisce supporto tecnico ai gruppi di lavoro nell'ambito del Protocollo di intesa con le associazioni dei consumatori.
- Predispose, su impulso del Segretariato generale, apposita reportistica per le attività di rappresentanza e di audizione.
- Alimenta il flusso informativo per l'attività di comunicazione esterna, di rassegna stampa, di aggiornamento del sito web e dei canali social.

## **TITOLO III DELLA DIRIGENZA E DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **ARTICOLO 12 LE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

L'accesso alla qualifica, lo stato giuridico, il trattamento economico principale e accessorio, sono stabiliti nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge.

La responsabilità della gestione, ai sensi della normativa vigente, è attribuita ai titolari di posizioni dirigenziali. Funzione essenziale della dirigenza è quella di tramutare gli indirizzi generali stabiliti dall'organo politico in azioni positive tese al conseguimento dei risultati prefissati.

Il Segretario Generale è responsabile dell'efficienza gestionale delle articolazioni organizzative dell'Agenzia e garantisce l'attuazione dell'indirizzo strategico, degli obiettivi e delle direttive stabilite dal Presidente.

I dirigenti preposti alle direzioni Amministrativa e Operativa provvedono alla gestione finanziaria, amministrativa e scientifica in conformità agli indirizzi/obiettivi stabiliti dal Presidente e sulla base delle direttive del Segretario generale.

I dirigenti godono di autonomia di spesa, entro un limite fissato con determinazione presidenziale, e sono responsabili dell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, in ordine all'esercizio dei compiti e delle funzioni loro assegnate.

I dirigenti possono assegnare, nel rispetto delle norme contrattuali, lo svolgimento di specifici compiti di propria competenza al personale degli uffici da loro diretti, pur rimanendo direttamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

Il Segretario Generale e i Direttori dell'Agenzia sono inquadrati come dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o, in caso di impossibilità di procedere con la citata modalità, con rapporto a tempo determinato di natura pubblicistica o privatistica.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dal Presidente, previa procedura concorsuale (tempo indeterminato) o procedura comparativa pubblica (tempo determinato) volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso dei requisiti di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. L'incarico di Segretario Generale, considerato il suo carattere fiduciario, può essere altresì conferito direttamente dal Presidente con apposita e motivata determinazione.

Con determinazione presidenziale si attribuisce, ad ognuna delle posizioni dirigenziali di cui ai periodi precedenti del presente articolo, oltre al trattamento tabellare previsto dal C.C.N.L. Funzioni Locali dirigenza, un valore economico, denominato retribuzione di posizione, correlata alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse.

Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti, l'Agenzia per la graduazione delle posizioni dirigenziali, si avvarrà, tenuto conto delle specificità proprie dell'ente, della metodologia utilizzata da Roma Capitale.

Per gli incarichi dirigenziali conferiti attraverso la stipula di contratti individuali di diritto privato, la retribuzione è composta dal trattamento economico tabellare annuo lordo previsto dal C.C.N.L. per il personale con qualifica dirigenziale del comparto Funzioni Locali e da un unico emolumento che potrà variare fino alla fascia massima della retribuzione di posizione prevista dal citato C.C.N.L. Tale emolumento è comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale e tiene conto del titolo di studio posseduto, delle esperienze professionali maturate e dell'impegno richiesto dall'incarico conferito.

La durata degli incarichi di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato del Presidente che ha conferito l'incarico, salvo proroga.

Al fine di garantire la necessaria continuità dell'attività istituzionale dell'Agenzia, in caso di cessazione anticipata del mandato del Presidente e/o di mancata ricostituzione dell'organo nei termini di legge, l'incarico di Segretario Generale è da intendersi prorogato fino all'insediamento del nuovo Presidente.

### **ARTICOLO 13**

#### **CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il Presidente conferisce gli incarichi di direzione valutando i seguenti elementi:

- a) la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
- b) le attitudini e le capacità professionali dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
- c) i risultati conseguiti in precedenza presso altre pubbliche amministrazioni e la relativa valutazione;
- d) le specifiche competenze organizzative possedute;
- e) le esperienze di direzione maturate presso altre pubbliche amministrazioni o, eventualmente, anche nel settore privato.

Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

#### **ARTICOLO 14 LA RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Presidente, nell'ipotesi di inosservanza delle direttive generali impartite dallo stesso, nonché in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non riconducibile a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dall'interessato. Gli incarichi sono altresì revocabili negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

L'inosservanza delle direttive impartite o il mancato raggiungimento degli obiettivi, ove imputabili al dirigente, comportano, in ragione della gravità dello scostamento, l'adozione dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa.

Non costituisce revoca dell'incarico e non è pertanto sindacabile da parte del dirigente, l'assegnazione per esigenze organizzative e di servizio ad altro incarico, ovvero la modifica, per gli stessi motivi, dei contenuti dell'incarico.

#### **ARTICOLO 15 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Presidente nella logica di rafforzare il sistema di direzione e di contribuire allo sviluppo organizzativo dell'Agenzia istituisce posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere attribuiti al personale di categoria D a tempo pieno, dipendenti comunali o dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche comandati presso l'Agenzia e, in mancanza di tale personale, anche a quello di categoria C.

Tali incarichi sono conferiti dal Presidente dell'Agenzia con proprio provvedimento motivato, previo parere del Segretario Generale, per tre anni salvo proroga. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e nell'atto di conferimento si deve tenere conto:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, e delle capacità professionali e delle esperienze acquisite.

Ai dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal C.C.N.L. Funzioni Locali, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti interessati devono presentare la loro candidatura allegando il proprio curriculum vitae formativo-professionale che verrà valutato dal Segretario Generale, eventualmente assistito da una

Commissione istituita per l'assegnazione dell'incarico.

È possibile la revoca di tali incarichi prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Nei casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite in contraddittorio con il dipendente le sue valutazioni, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da personale di sua fiducia.

## **TITOLO IV**

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

##### **ARTICOLO 16 PRINCIPI GENERALI E FABBISOGNO DI PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 3 dell'Atto Costitutivo, per lo svolgimento degli obiettivi istituzionali, l'Agenzia può avvalersi di dipendenti dell'Amministrazione Capitolina o di altri Enti Pubblici ovvero di aziende e società del Gruppo Roma Capitale, esclusi i dirigenti, in posizione di comando, di collaboratori, e/o personale esterno da assumere nelle forme di legge in base alle proprie disponibilità finanziarie.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario (dotazione organica) l'Agenzia stipula, prioritariamente ed ove possibile, contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'art. 35 D. Lgs. 165/2001. In alternativa può instaurare rapporti di lavoro a tempo determinato di natura pubblicistica o privatistica.

La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto nel contratto collettivo nazionale di riferimento.

La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione dell'Ente in relazione alla pianificazione delle attività ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale.

#### **CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO NON DIRIGENZIALE**

##### **ARTICOLO 17 COPERTURA DEI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA**

L'Agenzia può avvalersi di personale assunto a tempo determinato nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dagli articoli 35 e 36 del D. Lgs. 165/2001. Le suddette modalità saranno altresì adottate anche in caso di stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato di natura privatistica.

Il Segretario Generale, con apposito provvedimento di avvio della procedura comparativa:

- a) attesta la sussistenza di comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- b) dichiara la impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
- b) definisce le caratteristiche che il futuro dipendente deve possedere, i titoli di studio, nonché le

eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata del rapporto, il tipo di rapporto e il corrispettivo, i titoli, nonché i termini e le modalità di presentazione delle candidature corredate da curriculum.

L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Agenzia per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30.

La valutazione delle candidature di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui sopra, è effettuata dal Direttore della struttura che intende avvalersi del dipendente.

Per la valutazione delle candidature il Direttore può essere supportato da apposita Commissione interna, nominata con atto del Presidente, eventualmente integrata con un membro esterno. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrando nei compiti d'ufficio dei componenti. All'eventuale membro esterno potrà essere riconosciuto un gettone di presenza per ogni giornata di effettiva partecipazione nella misura di € 50 per la funzione di Presidente e di € 40 per quella di componente. In alternativa potranno essere rimborsate al membro esterno le sole spese di trasporto sostenute per raggiungere la sede dell'Agenzia.

Il Direttore della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle candidature pervenute.

Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero quelli in possesso delle competenze e professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto della selezione, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.

La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

La graduatoria di merito è approvata con atto del Presidente. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Agenzia.

Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto a tempo determinato.

In caso di stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato di diritto privato, il trattamento economico sarà parametrato a quello tabellare previsto dal C.C.N.L. Funzioni Locali per il personale non dirigente e potrà essere integrato da un emolumento unico comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione. Tale emolumento è da commisurare al titolo di studio posseduto, all'esperienza professionale maturata, all'impegno richiesto nonché alla complessità dell'incarico ricoperto.

La durata dei contratti di cui al presente capo non può essere superare a trentasei mesi.

## **TITOLO V CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ARTICOLO 18 FINALITÀ, CONDIZIONI E PRESUPPOSTI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Agenzia provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione e con il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente Capo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale o materiale, regolati da contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o continuativa.

Il conferimento degli incarichi oggetto del presente Capo deve avvenire mediante procedura comparativa a cui deve essere data adeguata pubblicità.

L'Agenzia può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite e previste negli atti normativi di Roma Capitale.

Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Agenzia, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- b) l'Agenzia deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
- c) il collaboratore deve avere una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e le attività svolte devono essere di elevata professionalità. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## **ARTICOLO 19 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Con le norme del presente Capo vengono in particolare fissati, limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma. Restano esclusi dalle presenti disposizioni "limiti, criteri e modalità di affidamento" previsti da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio legale e la difesa in giudizio dell'Ente, inclusi gli incarichi per la consulenza tecnica di parte, o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- b) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal decreto legislativo n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione;
- c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse;
- e) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- f) le forme di relazione tra Agenzia e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.

Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'affidamento di incarichi individuali e nulla dispongono riguardo agli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito del decreto legislativo n. 50/2016 s.m.i. e nel correlato regolamento delle spese in economia dell'Ente.

## **ARTICOLO 20 DEFINIZIONI**

- 1.** Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
- a) per incarichi di "collaborazione autonoma" tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa;
  - b) per "incarichi di collaborazione di natura occasionale", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
  - c) per "contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (co.co.co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del Codice di procedura civile;
  - d) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
  - e) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono a preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
  - f) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
    - f-1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
    - f-2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
    - f-3) gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - g) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con l'oggetto dell'incarico in affidamento.

## **ARTICOLO 21 LIMITE DI SPESA ANNUA PER INCARICHI**

Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio preventivo. Detto importo include gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenza anche se affidati con contratti di appalto o cottimo fiduciario.

## **ARTICOLO 22 ACCERTAMENTO DELL'IMPOSSIBILITA' DI UTILIZZARE LE RISORSE INTERNE DISPONIBILI**

Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Agenzia. A tal fine il Direttore che intende conferire l'incarico dovrà inviare al Segretario Generale una

relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore, avendo cura di allegare ad essa anche lo schema del contratto di incarico. Il Direttore richiedente dovrà altresì precisare il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico. Ricevuta la richiesta, il Segretario Generale procederà a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso l'Agenzia.

### **ARTICOLO 23 CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO**

Salvo quanto previsto dall'articolo 25, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con le procedure comparative di cui all'articolo 24.

Il Segretario Generale, con apposito provvedimento di avvio della procedura comparativa:

- a) motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo 22;
- b) definisce le caratteristiche che il futuro collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richieste, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.

L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Agenzia per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

Prima pubblicazione di apposito avviso l'Agenzia può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore ad euro 20.000 netti. La graduatoria di merito approvata dal Presidente può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili entro i due anni dalla sua pubblicazione.

### **ARTICOLO 24 CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'articolo 23, comma 2, lettera c), è effettuata dal Direttore della struttura che intende avvalersi dell'incarico.

Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il Direttore può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, eventualmente integrata con un membro esterno. La Commissione, ove ritenuto necessario, è nominata con atto del Presidente.

L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti. All'eventuale membro esterno potrà essere riconosciuto un gettone di presenza per ogni giornata di effettiva partecipazione nella misura di € 50 per la funzione di Presidente e di € 40 per quella di componente. In alternativa potranno essere rimborsate al membro esterno le sole spese di trasporto sostenute per raggiungere la sede dell'Agenzia.

Il Direttore della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione



indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.  
Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero quelli in possesso delle professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.  
Delle operazioni di scelta dell'incarico deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.

## **ARTICOLO 25 CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA**

In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli 23 e 24, l'Agenzia può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incarico non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- b) per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- c) per prestazioni da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali;
- d) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) quando vi sia la necessità di avvalersi di prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.

Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.

La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.

## **ARTICOLO 26 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

La graduatoria di merito è approvata con atto del Presidente. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Agenzia.

Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

## **ARTICOLO 27 FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'Agenzia formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.

Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:

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

## **ARTICOLO 28**

### **CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI**

Il Direttore della struttura interessata o il titolare di incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità, pubblica, senza ritardo, sul sito web dell'ente, i provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi di collaborazione auto-noma, inclusi quelli regolamentati da specifiche disposizioni legislative, completi della indicazione: dei soggetti percettori e dei loro dati fiscali, dell'importo, della norma o il titolo a base dell'attribuzione, della modalità seguita per l'individuazione dei soggetti percettori.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del soggetto che vi era tenuto.