

Ordine degli Architetti e P.P.C di Roma e Provincia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)

In modalità semplificata, ex art. 6 del DM 24 giugno 2022

2025-2027

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti e P.P.C di Roma e Provincia nella seduta del 28.01.2025

Approvata modifica Piano Triennale dei Fabbisogni del personale con delibera del 17.06.2025

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	4
SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	5
2.3.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT 2025 – 2027	5
2.3.1.1 Finalità e modalità di redazione del PTPCT	5
2.3.1.2 Destinatari del PTPCT	5
2.3.1.3 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....	6
2.3.1.4 Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio.....	6
2.3.1.5 Fasi della prevenzione della corruzione ed attività di monitoraggio	7
2.3.1.6 Formazione	8
2.3.1.7 Trasparenza	8
2.3.1.8 Obbligo segnalazione conflitto di interessi	9
2.3.1.9 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	9
2.3.1.10 Codice di comportamento.....	10
2.3.1.11 Whistleblowing.....	10
2.3.1.12 Pantouflage.....	11
2.3.1.9 Scheda mappatura del rischio	12
2.3.2 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)	21
2.3.2.1 Obblighi.....	22
2.3.2.2 Responsabile.....	22
2.3.2.3 Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI	22
2.3.2.4 Processo di attuazione del PTTI.....	22
2.3.2.5 Accesso agli atti	22
2.3.2.6 Accesso Civico.....	22
2.3.2.7 Whistleblowing.....	23
2.3.2.9 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	23
2.3.2.9 Pantouflage.....	24
SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano	25
3.1 Struttura organizzativa	25
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	26
3.2.1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile	27
3.2.2 soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	31
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile	31
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale.....	36

3.3.1 Metodologia di lavoro	36
3.3.2 Situazione attuale.....	37
3.3.2.1 Organico	37
3.3.2.2 Cessazioni previste	38
3.3.3. Programmazione del fabbisogno nel triennio 2025-2027.....	38
3.3.4 Fabbisogno del personale.....	40
3.3.5 Copertura finanziaria	40

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

L'OARM è un ente di diritto pubblico non economico a carattere associativo, istituito nel 1923 con Legge n. 1395 del 24 giugno 1923. E' retto da un Consiglio elettivo composto da 15 componenti.

Seguendo i suoi compiti istituzionali, si occupa di

- tenere l'Albo degli iscritti
- vigilare sulla correttezza dell'esercizio professionale e sulla conservazione del decoro dell'Ordine
- fornire pareri alla pubblica amministrazione
- fornire pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione degli onorari professionali
- gestire, realizzare e controllare, cooperando con il Consiglio Nazionale Architetti PPC, la formazione continua degli iscritti.

L'OARM è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia.

L'OARM è un ente dotato di autonomia finanziaria, poiché trae i propri mezzi di finanziamento direttamente dalla base associativa di cui è espressione. L'OARM fissa autonomamente le risorse finanziarie necessarie per i propri scopi e, di conseguenza, l'importo dei contributi da richiedere ai membri.

Il contributo annuale che gli iscritti versano agli Ordini territoriali, ai sensi dell'art. 37 punto 4 del R.D. 2357/1925, e degli artt. 7 e 14 del D.L.L. 382/1944 si compone di:

- una quota di competenza dell'Ordine medesimo, definito quale contributo annuale per l'iscrizione all'Albo e forma primaria di finanziamento dell'Ordine;
- una quota di competenza del Consiglio Nazionale, definita quale tassa per il suo funzionamento.

In base al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, art. 2, commi 2 e 2 bis, gli Ordini ed i relativi organismi nazionali non sono gravanti sulla finanza pubblica, e si adeguano, con regolamenti propri e tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il comma 2 dell'art. 2bis del d.lgs. 33/2013 modificato e integrato dal d.lgs 97/2016 specifica infatti che la disciplina prevista per le P.A. si applica, in quanto compatibile, anche agli Ordini professionali, sancendo che gli Ordini non sono specificatamente una P.A.

Indirizzo: Piazza Manfredo Fanti 47 00184 Roma

Email: protocollo@architettiroma.it

PEC: ordine@pec.architettiroma.it

Telefono: 0697604560

C.F: 80053110583

Codice IPA: ordarcrm

Tipologia: Ente pubblico non economico

Ente	Iscritti al 31.12.2024	Dipendenti al 31.12.2022
Ordine degli Architetti e Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori di Roma e Provincia	18987	14

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT 2025 – 2027

2.3.1.1 Finalità e modalità di redazione del PTPCT

Il presente Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'OARM al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure di formazione dei dipendenti che operano in attività potenzialmente esposte alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi di:

- evidenziare le attività ritenute "sensibili";
- assicurare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il rischio di corruzione o di illegalità;
- garantire e promuovere l'integrità morale dei dipendenti, con particolare riferimento a quelli preposti ad attività sensibili.

Il Piano è stato redatto tenendo conto di quanto emerso in seguito a consultazioni con i responsabili degli uffici e coordinando le procedure con quelle già presenti.

Il presente Piano viene aggiornato annualmente, per consentire in modo progressivo e incrementale l'adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi per l'anno 2025, sono indicati al punto 7.

2.3.1.2 Destinatari del PTPCT

Le disposizioni del Piano, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- componenti del Consiglio dell'Ordine
- componenti delle commissioni
- consulenti e i collaboratori
- revisori dei conti

- titolari di contratti per lavori, servizi e forniture
- società partecipate

2.3.1.3 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'OARM è individuato dal Consiglio dell'Ordine.

Secondo quanto previsto al Capo III art. 1.1 del Piano nazionale Anticorruzione 2016 predisposto dall'ANAC, e confermato da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 novembre 2019 *"Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione negli ordini e nei collegi professionali – nomina del RPCT*, il RPCT è scelto tra i dirigenti amministrativi in servizio.

Il Consiglio dell'OARM, ha pertanto provveduto in data 12/03/2019 ad individuare e nominare il RPCT, il quale provvede a:

- individuare le attività sensibili, in quanto più esposte al rischio corruzione;
- adottare tutte le misure volte a prevenire la corruzione e /o l'illegalità;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- pianificare la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- segnalare eventuali episodi di corruzione o illegalità al Consiglio dell'Ordine;
- vigilare sul rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti;
- vigilare sulla gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- redigere la Relazione annuale;
- gestire le richieste inerenti l'Accesso Civico.

2.3.1.4 Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio

Le macro aree di rischio individuate sono le seguenti, e tengono conto anche delle 3 macro-aree di rischio individuate dal PNA 2016 e richiamate dal PNA 2019 dell'ANAC, nonché dalla Delibera ANAC 777/2021:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) formazione professionale continua,
- f) rilascio di pareri di congruità,
- g) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.
- h) gestione incasso, pagamenti, recupero crediti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica

Per ognuna delle macro aree viene predisposta una “mappa del rischio” che identifica:

- descrizione dell’area di rischio
- soggetti responsabili
- fattori di rischio
- valore medio della probabilità di rischio
- valore medio dell’impatto sull’Ordine

La scheda di mappatura e gestione del rischio OARM viene riproposta di seguito.

Il monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione interessa anche:

- la sostenibilità di tutte le misure individuate nel Piano
- l’integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- le materie in generale oggetto di incompatibilità e inconfiribilità;
- le situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

In ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pertanto, è ritenuto opportuno non applicare nel presente Piano alcun criterio di rotazione del personale.

Per analoghe ragioni non è ritenuto opportuno inserire nel Piano una procedura per informatizzare il flusso di informazioni che alimentino la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet OARM.

2.3.1.5 Fasi della prevenzione della corruzione ed attività di monitoraggio

Per ciascuna delle attività classificate come sensibili si prevede di effettuare:

- a) la mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
- b) la progettazione e l’implementazione delle regole e dei controlli tesi a limitare/eliminare i rischi.

Le schede di mappatura del rischio (individuazione aree di rischio; individuazione dei macro processi/attività da monitorare, individuazione delle minacce) e le schede di gestione del rischio (identificazione delle misure per contrastare i rischi, individuazione dei responsabili all’adozione delle misure; individuazione dei responsabili alla verifica dell’effettiva adozione) sono elaborate e validate dal RPCT in base al fac-simile allegato al presente Piano. Le schede vengono compilate e sottoscritte con cadenza annuale dal RPCT.

Il RPCT svolge inoltre attività di monitoraggio volta a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal Piano e nelle schede di mappatura e gestione del rischio.

A tal fine il RPCT può richiedere in qualsiasi momento:

- ai soggetti destinatari del Piano, come specificati al precedente punto 4, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;

- ai dipendenti che hanno istruito o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto;
- delucidazioni scritte o verbali ai soggetti destinatari del Piano su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il RPCT può effettuare controlli, anche a campione, di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche.

Il RPCT tiene conto di segnalazioni o reclami non anonimi che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Il RPCT provvederà a redigere autonomamente entro il 31 dicembre di ciascun anno una relazione relativa al monitoraggio per il Consiglio dell'Ordine.

Costituiscono **obiettivi** per l'attuazione del Piano nell'anno **2025** la realizzazione delle seguenti attività:

- a) Alimentazione e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) Monitoraggio delle attività degli uffici per garantire la trasparenza e l'integrità.
- c) Monitoraggio implementazione della modalità di pagamento elettronica verso le Pubbliche amministrazioni denominata pagoPA

2.3.1.6 Formazione

Il RPCT, avvalendosi del supporto di un team di persone da esso autonomamente individuato, programma periodicamente la formazione del personale OARM adibito alle attività sensibili alla corruzione.

Il RPCT provvede autonomamente ad effettuare uno o più incontri formativi per il personale dipendente, diretti ad illustrare le attività previste dal Piano, il Codice di Comportamento e le modalità operative di svolgimento del lavoro per evitare pericoli di fenomeni corruttivi.

Dal 2025 è attiva la formazione tramite piattaforma Syllabus.

2.3.1.7 Trasparenza

In materia di trasparenza e integrità l'OARM applica il "Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI) che costituisce allegato n. 2 al Piano.

Il presente Piano è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'OARM in formato aperto e liberamente consultabile.

In ossequio al D. Lgs. n° 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n°97/2016, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati "tempestivamente sul sito istituzionale" dell'Ordine sono "mantenuti aggiornati". Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni di archivio del sito, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

Per i termini di pubblicazione si rimanda all'allegato 2) alla delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 sezione "amministrazione trasparente" elenco degli obblighi di pubblicazione per gli ordini e i collegi territoriali

2.3.1.8 Obbligo segnalazione conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi dell'Ordine [Consiglio dell'Ordine e Consiglio di disciplina territoriale dell'Ordine], nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ordine stesso, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri.

Nel conflitto di interessi rilevano gli interessi del dipendente, collaboratore, consulente, nonché membro degli organi dell'Ordine riguardanti: i propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia [o il coniuge o il convivente abbia] causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente, collaboratore, consulente, nonché membro degli organi dell'Ordine si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In caso di conflitto, attuale o potenziale, tutti i soggetti sopraindicati sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al RPCT.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il RPCT in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

2.3.1.9 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

"Inconferibilità" ed "incompatibilità" degli incarichi sono disciplinati in generale dal D. Lgs. n°39/2013.

Data la peculiare natura dell'Ordine, non del tutto ascrivibile alle categorie definite e disciplinate all'art. 1, comma 2, decreto citato, tenuto conto altresì delle conseguenti difficoltà in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni in merito all'assenza di casi di inconferibilità e incompatibilità richieste, nel presente documento si prevede di acquisire le dichiarazioni di ciascun membro del Consiglio dell'Ordine, del Consiglio di disciplina dell'Ordine, del Responsabile della prevenzione riguardo all'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro Secondo del Codice penale, ovvero per i "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", disciplinati dagli articoli 314 e seguenti del Codice Penale, attraverso dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico si applicheranno le misure previste dalla norma.

In particolare, nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico.

Nel caso in cui la causa di inconferibilità sopraggiunga nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario la Legge prevede la decadenza dall'incarico. Si applicano, in quanto compatibili, le Linee Guida ANAC approvate con delibera n°833/2016.

2.3.1.10 Codice di comportamento

Compatibilmente con la propria organizzazione e con la propria attività, l'Ordine ha predisposto un Codice di comportamento specifico per i propri dipendenti, collaboratori e consulenti, fondato sulle proprie peculiarità, pubblicato in Amministrazione Trasparente \ Disposizioni generali \ atti generali

2.3.1.11 Whistleblowing

La segnalazione di illeciti cui un dipendente, un collaboratore, un consulente, o un consigliere è venuto a conoscenza nel corso del proprio incarico dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC tramite la piattaforma Whistleblowing.it.

Il segnalante non potrà essere "sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione": l'eventuale adozione di "misure ritenute ritorsive" nei confronti del segnalante "è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato".

"L'identità del segnalante non può essere rivelata".

Tuttavia, "nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale".

Allo stesso modo, nell'ambito del "procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria".

Infine, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n°241/1990.

Merita precisare che, in base al PNA 2019, è stato stabilito che il RPCT ha un "onere istruttorio" rispetto alle segnalazioni pervenute che - sempre ad avviso dell'ANAC - si sostanzia "nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza [c.d. fumus] di quanto rappresentato nella segnalazione".

Nondimeno, secondo ANAC, "Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n.840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali".

È attribuito, infine, all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: "assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni"; mancato svolgimento di "attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute"; mancato rispetto delle Linee Guida ANAC in materia [ad oggi "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti [c.d. whistleblower]", approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015].

Le segnalazioni ricevute saranno conservate mediante la piattaforma Whistleblowing.it.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un illecito del Responsabile della prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Roma.

Infine, in base alla Delibera ANAC n°690/2020, entro 30 giorni dall'acquisizione della segnalazione, il RPCT procederà al suo esame al fine di valutarne l'archiviazione. La segnalazione è inammissibile quando è accertato il suo contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente. Sempre a pena di inammissibilità, nella segnalazione devono essere indicati una descrizione delle ragioni connesse all'attività svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati. Quando la segnalazione è archiviata, il RPCT ne dà notizia al segnalante.

2.3.1.12 Pantouflage

Oltre alle ipotesi d'incompatibilità e inconferibilità, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi relativa alla cosiddetta "*incompatibilità successiva*" [*pantouflage*], che consiste nel divieto, per coloro che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Ordine negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si precisa che la norma stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso, e dell'incarico conferito.

Ai soggetti privati che abbiano conferito l'incarico è inoltre preclusa la possibilità di contrattare con l'Ordine nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Ciò premesso, l'Ordine s'impegna a far sottoscrivere ai soggetti privati interessati la relativa dichiarazione di assenza della causa di incompatibilità.

Il RPCT, in caso di violazione del divieto di *pantouflage*, ne effettua la segnalazione all'ANAC, all'Ordine degli Architetti di Roma, nonché all'Ente privato che ha conferito l'incarico.

Per maggiori indicazioni si rimanda alla Delibera ANAC n°1074 del 21 novembre 2018

2.3.1.9 Scheda mappatura del rischio

Scheda mappatura del rischio per le seguenti attività:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) formazione professionale continua,
- f) rilascio di pareri di congruità,
- g) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.
- h) gestione incasso, pagamenti, recupero crediti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica

VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA': Scala di valori e frequenza della probabilità:

0= nessuna probabilità; 1= improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5=altamente probabile.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

VALORE MEDIO DELL'IMPATTO: Scala di valori e importanza dell'impatto:

0= nessun impatto; 1= marginale; 2=minore; 3= soglia; 4=serio; 5=superiore,

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto"

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
A) AUTORIZZAZIONE / CONCESSIONE A1) Procedure di elaborazione del provvedimento di autorizzazione e/o concessione	Consiglio / consigliere Segretario Dirigente /responsabile amministrativo	A1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). ▪ Improprio utilizzo di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di rilascio di autorizzazioni ▪ Autorizzazioni e/o concessioni a soggetti non legittimati 	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' A1-P): 1 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO A1-I): 1	1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I. Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici II. Verifica sui requisiti posseduti dai soggetti richiedenti e sulla verifica delle dichiarazioni rese III. Pubblicazione degli atti relativi alle autorizzazioni e concessioni nel rispetto della normativa vigente

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'	OGGETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
			VALORE MEDIO DELL'IMPATTO		
B) CONTRATTI E LAVORI PUBBLICI B1) Procedure contrattuali di affidamento per incarichi, anche intellettuali, inferiori ai 40.000 euro	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio /consigliere delegato - Responsabile amministrativo - Titolari di poteri di spesa di consulte e dipartimenti 	B1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione requisiti di accesso alla gara e/o di scelta del consulente e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti ▪ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. ▪ modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari 	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' B-P):1 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO B-I):3	1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I.Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine; II.Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale nelle ipotesi i cui la legge consente l'affidamento diretto III.Selezione degli affidatari attraverso l'utilizzo, laddove applicabile, di un albo fornitori a cui attingere mediante procedure trasparenti. Previsione di utilizzo del sistema Me.Pa IV.Verifica composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi) V.Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI C1) Procedure di elaborazione del provvedimento di concessione ed erogazione di sovvenzioni e/o contributi	Consiglio / consigliere Segretario Dirigente /responsabile amministrativo	C1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). ▪ Improprio utilizzo di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di rilascio di autorizzazioni ▪ Autorizzazioni e/o concessioni a soggetti non legittimati 	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' C1-P): 1 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO C1-I): 1	1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I. Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici II. Verifica sui requisiti posseduti dai soggetti richiedenti e sulla verifica delle dichiarazioni rese III. Pubblicazione degli atti relativi alle autorizzazioni e concessioni nel rispetto della normativa vigente

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE D1) Svolgimento di concorsi pubblici	Consiglio / consigliere Segretario Dirigente /responsabile amministrativo	D1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. ▪ Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' D1-P): 2 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO D1-I): 1	4) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 5) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 6) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	IV. Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici V. Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla verifica delle dichiarazioni rese VI. Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente VII. Pubblicazione dei codici disciplinari
		D2) Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale	D2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. 	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' D2-P): 1 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO D2-I): 1	

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
E) FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA E1) Accredito eventi formativi	Consiglio Responsabile amministrativo	E1) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni; alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' E1-P): 1 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO E1-I): 2	1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I. Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine; II. Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine; III. Pubblicazione sul sito web dell'Ordine nel profilo personale (curriculum individuale della Formazione) dell'iscritto dei crediti formativi maturati <u>non appena la procedura sarà attivata da Cnappc.</u> IV. Controlli a campione su attribuzione crediti
E2) Riconoscimento crediti formativi a posteriori dell'iscritto		E2) mancata valutazione di richieste di autorizzazione o difetto di istruttoria;	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' E2-P): 2 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO E2-I): 3		
E3) Attribuzione crediti formativi		E3) impropria attribuzione crediti formativi agli iscritti	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' E2-P): 2 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO E2-I): 3		

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
			VALORE MEDIO DELL'IMPATTO		
F) RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'	Consiglio Responsabile amministrativo	F1) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' F1-P): 2 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO F1-I): 3	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione 	<p>I. Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;</p> <p>II. Pubblicazione dei pareri resi, laddove di interesse generale, in apposite aree del sito web</p>

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
			VALORE MEDIO DELL'IMPATTO		
G) INDICAZIONE PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio consiglier e delegato 	G1) Nomina, in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza, interessi personali o professionali in comune e professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' G1-P):2 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO G1-I):3	1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I.Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine; II.Selezione dei nominativi attraverso l'utilizzo di albo/elenco cui accedere mediante regole predeterminate, individuate in un regolamento, a cui attingere mediante procedure trasparenti III.Verifica composizione della commissione esaminatrice (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi)

MAPPATURA DEL RISCHIO				GESTIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'	OGGETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE
			VALORE MEDIO DELL'IMPATTO		
H) GESTIONE INCASSO, PAGAMENTI, RECUPERO CREDITI, INDENNIZZI, RIMBORSI, RISARCIMENTI, BENEFICI DI NATURA ECONOMICA H1) Incasso e pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio • Tesoriere • Responsabile amministrativo 	H1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' H1-P): 2 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO H1-I):2	1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I.Verifica della contabilità e della cassa tramite controllo dei Revisori dei Conti II.Verifica del rispetto dei tempi di incasso; II.Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti; V.Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti.
H2) Gestione recupero crediti nei confronti degli iscritti		H2) Ritardo nell'adozione di provvedimenti di messa in mora;	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA' H2-P): 2 VALORE MEDIO DELL'IMPATTO H2-I): 2		

2.3.2 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

L'OARM, tenuto conto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, già in data 2 luglio 2014 con delibera n. 122/23 aveva approvato specifico regolamento inerente gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, con il presente documento si provvede ora ad individuare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) al fine di rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali siano e come si intendono realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2022-2024

Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile nella seguente tabella e in forma più estesa nella carta dei servizi pubblicata sul sito web dell'Ordine.

Attività	Unità Organizzativa - Responsabile
Provvedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Ufficio Deontologia – Presidente Consiglio di Disciplina territoriale
Iscrizioni, trasferimenti e cancellazioni dall'Albo e dall'Elenco speciale Docenti a tempo pieno	Ufficio Tenuta Albo - Direzione - Consigliere Segretario
Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti	Ufficio Albo – Ufficio Quote - Presidente
Accredito eventi formativi per crediti formativi	Ufficio Formazione - Comitato tecnico scientifico – Consiglio dell'Ordine
Riconoscimento (acquisizione) crediti formativi degli Iscritti	Ufficio Formazione – Direzione
Pareri in materia di onorari e spese	Ufficio Parcelle/Commissione Parcelle – Consiglio dell'Ordine
Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti.	Consiglio e/o consigliere delegato
Accesso documenti amministrativi	Direzione – Consigliere Segretario
Bilancio, aspetti economici	Ufficio Amministrazione/contabilità - Tesoriere - Consiglio
Personale	Direzione – Consigliere Segretario-Consiglio
Affidamenti di incarichi professionali	Direzione – Ufficio Gare e Contratti – Consiglio e/o consigliere delegato

2.3.2.1 Obblighi

L'OARM si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal DLgs 33/2013 e s.m.i., mediante costante aggiornamento del sito internet dell'Ordine e della specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" accessibile dalla homepage del sito, i cui contenuti e le cui sezioni e sottosezioni sono elencate nell'allegato A al decreto citato.

2.3.2.2 Responsabile

Il Responsabile per l'attuazione del PTTI coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'OARM, e viene individuato con delibera del Consiglio dell'Ordine.

2.3.2.3 Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI

Il PTTI è redatto dal responsabile per la trasparenza, che per la sua stesura si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurando l'osservanza del PTTI. Tutti i dipendenti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel PTTI segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

Il PTTI è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3.2.4 Processo di attuazione del PTTI

Il PTTI è aggiornato con cadenza annuale.

In occasione dell'assemblea annuale gli iscritti potranno fornire eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento.

Per l'attuazione del PTTI nel 2025 si pongono i seguenti obiettivi:

1. alimentazione e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
2. monitoraggio delle attività degli uffici per garantire la trasparenza e l'integrità.
3. monitoraggio procedure pagoPA.

L'OARM, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati, pubblica i dati in base al principio della tempestività.

Viste le ridotte dimensioni dell'OARM, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

2.3.2.5 Accesso agli atti

L'OARM dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze di accesso. Il regolamento è reperibile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente / Provvedimenti.

2.3.2.6 Accesso Civico

In materia di Accesso civico l'OARM applica quanto previsto all'art. 5 del DLgs 33/2013 e s.m.i.

La richiesta di accesso civico va presentata in forma scritta al RTPC con le modalità indicate sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico.

Ricevuta la richiesta, il RTPC dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione si adopera affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto sia pubblicato sul sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove risulti che il documento/dato/informazione sia stato già pubblicato, viene indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento di informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2.3.2.7 Whistleblowing

L'Ordine si conforma alla normativa di riferimento sul whistleblowing di cui alla L.179/2017.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente dell'Ordine che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire. Al fine di gestire al meglio le segnalazioni e nel rispetto possibile della normativa vigente, l'Ordine opera sulla base della seguente procedura reperibile sul sito Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Whistleblowing:

a. La segnalazione del dipendente deve essere indirizzata tramite utilizzo della piattaforma Whistleblowing.it il cui link è presente sul sito istituzionale dell'OAR (<https://ordinedegliarchitettippcdiromaeprovincia.whistleblowing.it/#/>).

b. La gestione della segnalazione è di competenza del RPCT che tiene conto, per quanto possibile, dei principi delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015; il RPCT processa la segnalazione concordemente alle disposizioni sul whistleblowing e alle linee guida.

c. Quando la segnalazione ha ad oggetto condotte del RPCT, deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

d. Le segnalazioni ricevute sono trattate in conformità ai principi di riservatezza e tutela dei dati.

e. Il processo di segnalazione viene gestito con modalità telematica, tenuto in considerazione del criterio di proporzionalità e di semplificazione, nonché del numero dei dipendenti. Il RPCT, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità.

Relativamente alle segnalazioni di violazioni o irregolarità pervenute da soggetti terzi diversi dai dipendenti, l'Ordine procede a trattare la segnalazione, comunque pervenuta e purché circostanziata, e richiede al RPCT una verifica circa la sussistenza di misure nell'area oggetto di segnalazione. Le segnalazioni verranno processate dal Consiglio dell'Ordine, in base alla pertinenza e completezza, ovvero trasmesse al Consiglio di Disciplina qualora rientranti nell'ambito di competenza di tale Organo; verranno dichiarate inammissibili le segnalazioni chiaramente offensive, incomplete, pretestuose e massive.

2.3.2.9 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

L'Ordine acquisisce le dichiarazioni di ciascun membro del Consiglio dell'Ordine, del Consiglio di disciplina dell'Ordine, del Responsabile della prevenzione riguardo all'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro Secondo del Codice penale, ovvero per i "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", disciplinati dagli articoli 314 e seguenti del Codice Penale, attraverso dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico si applicheranno le misure previste dalla norma.

In particolare, nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico.

Nel caso in cui la causa di inconferibilità sopraggiunga nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario la Legge prevede la decadenza dall'incarico. Si applicano, in quanto compatibili, le Linee Guida ANAC approvate con delibera n°833/2016.

2.3.2.9 Pantouflage

L'Ordine s'impegna a far sottoscrivere ai soggetti privati interessati la relativa dichiarazione di assenza della causa di incompatibilità.

Il RPCT, in caso di violazione del divieto di *pantouflage*, ne effettua la segnalazione all'ANAC, all'Ordine degli Architetti di Roma, nonché all'Ente privato che ha conferito l'incarico.

SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

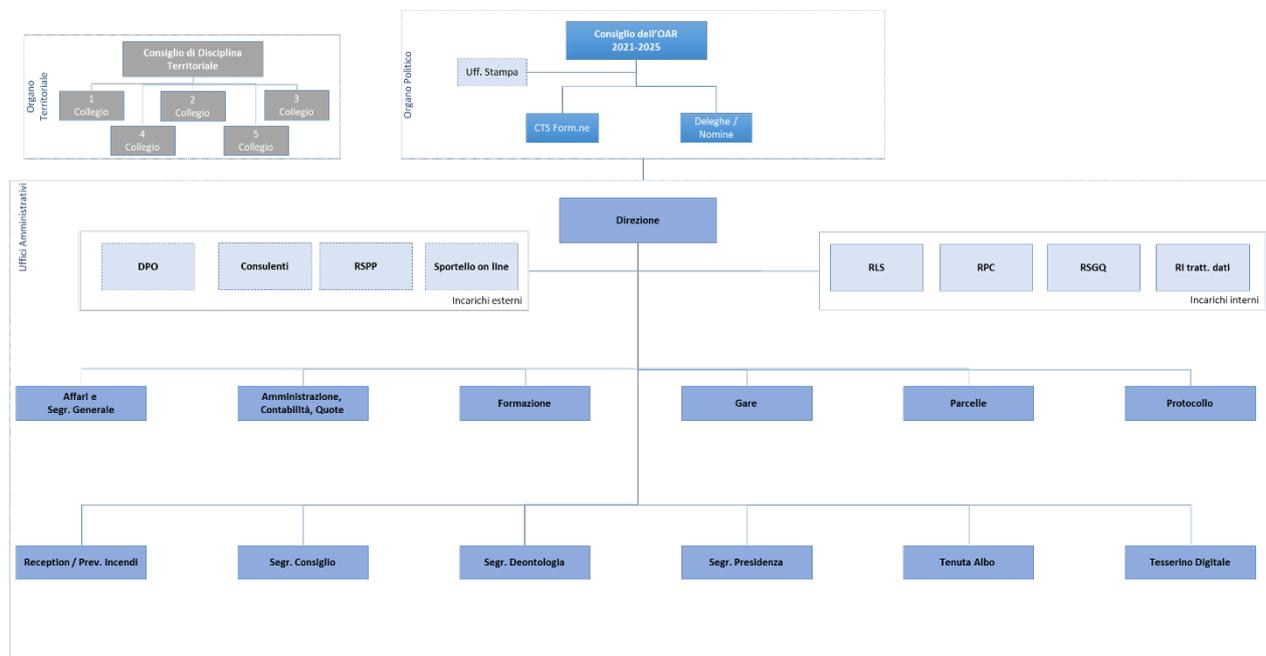
3.1 Struttura organizzativa

La situazione del personale dell'Ordine degli Architetti di Roma al 31 dicembre 2024 è di seguito riportata:

AREA	DOTAZ. ORGANICA	SITUAZIONE AL 31/12/2024	PIANTA ORGANICA AL 31.12.2024	VACANZE IN PIANTA ORGANICA
Operatori (Ex Area A)	0	0	0	0
Assistenti (Ex Area B)	7	1. Amministrazione - Ruoli 2. Protocollo 3. Reception/ Segreteria Presidenza 4. Segreteria Direzione\Formazione esoneri 5. Tesserino Digitale	5	2
Funzionari (Ex Area C)	11	1. Affari e Segreteria generale 2. Affari Generali (<i>in aspettativa</i>) 3. Amministrazione 4. Cassa e Quote 5. Gare e Contratti (<i>PT</i>) 6. Segreteria Consiglio di Disciplina 7. Segreteria Gare \ Parcelle 8. Tenuta Albo 9. Ufficio Formazione 10. Segreteria Presidenza	9.5 <ul style="list-style-type: none"> • 8 Full Time • 1 Part Time • 1 aspettativa 	1.5
Elevata professionalità	0	0	0	0
Dirigente	1	0 (attualmente incarico a tempo determinato)	0 (attualmente incarico a tempo determinato)	1
Totale	19		14.5 incluso 1 aspettativa ed escluso 1 dirigente a t.d.	4.5*

L'attuale organizzazione dell'Ente è di seguito rappresentata:

Organigramma di Ente
(agg. 31/12/2024)



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

L'OAR in data 06.11.2024 ha adottato per l'anno 2025 il regolamento del lavoro agile pubblicato sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente/Personale.

Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione in situazione di fragilità come previsto dalla normativa vigente.

Il Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare l'applicazione di questa modalità lavorativa, in linea con le normative vigenti, per favorire una maggiore flessibilità e una migliore organizzazione del lavoro. Tra gli scopi principali c'è il miglioramento dell'efficienza e della produttività, la promozione della digitalizzazione, il sostegno alla conciliazione tra vita lavorativa e privata, nonché la riduzione del traffico urbano attraverso il ricorso a modalità di mobilità più sostenibili.

Lo smart working è destinato ai dipendenti dell'Amministrazione che si trovano in situazioni di fragilità. I dipendenti interessati devono avere la possibilità di svolgere le loro attività da remoto senza che questo comporti una riduzione della qualità del servizio offerto all'utenza.

Lo smart working può essere svolto senza vincoli orari, ma è necessario che il dipendente rispetti una fascia di reperibilità, in cui deve essere disponibile per comunicazioni e richieste. Inoltre ogni dipendente ha la possibilità di scegliere la sede di lavoro, garantendo la sicurezza dei dati e l'accesso ai sistemi informatici dell'Amministrazione. È richiesto anche che il dipendente fornisca periodicamente un report delle attività svolte, e che il dirigente valuti regolarmente l'andamento del lavoro agile, con la possibilità di modificare le giornate di lavoro da remoto in base alle necessità dell'Amministrazione.

La dotazione strumentale informatica può essere del dipendente, ma l'Amministrazione garantisce l'accesso sicuro alle risorse informatiche. Le spese relative alla connessione internet e alla manutenzione dei dispositivi restano a carico del dipendente.

3.2.1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'OAR definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Processo	Attività	Ufficio owner	Grado digitalizzazione	Criticità	soluzioni
Tenuta Albo	Iscrizioni /reiscrizioni	Uff. Tenuta Albo	medio	pagamento virtuale marca da bollo tramite eBollo	Soluzione adottata: implementazione sistema on line di presentazione della domanda previa autenticazione tramite spid/cie e dichiarazione dell'assolvimento virtuale della marca da bollo. Rimane la presentazione della domanda in originale al momento del ritiro del timbro e tessera
	dimissioni		medio	pagamento virtuale marca da bollo tramite eBollo	Soluzione adottata: implementazione sistema on line di presentazione della domanda previa autenticazione tramite spid/cie e dichiarazione dell'assolvimento virtuale della marca da bollo. Invio per posta o presentazione di timbro e tessera

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>	<i>Ufficio owner</i>	<i>Grado digitalizzazione</i>	<i>Criticità</i>	<i>soluzioni</i>
	Emissione certificati	Uff. tenuta Albo / Reception / Quote	medio	emissione certificato con marca da bollo virtuale	<p>Soluzione adottata:</p> <p>Accedendo in area iscritti (architettiroma.it) con credenziali o con SPID, è possibile fare richiesta del certificato selezionando l'apposita voce nel menù in AREA PERSONALE. Una volta inseriti tutti i dati richiesti, si genera il bollettino pagopa e si può procedere al pagamento. Entro 2/3 giorni lavorativi dall'avvenuto pagamento il certificato in bollo viene inviato in formato PDF tramite PEC e successivamente verrà inviato in originale a mezzo posta presso l'indirizzo segnalato/indicato sull'albo.</p>
Quote	Emissione ricevute	Uff. cassa e quote	medio	Sistema di emissione ricevute on site (Help Azienda)	<p>Soluzione adottata: Accesso tramite VPN al pc su cui risiede il programma.</p> <p>Proposta: migrazione a gestionale web based ed invio telematico delle ricevute di pagamento</p>
PEC e Tesserino digitale	Attivazione PEC e assistenza	Uff. tesserino digitale	alto	nessuna	Il sistema è già informatizzato con piattaforme web based
	Rilascio tesserini digitali		basso	Consegna presso la sede OARM dei tesserini nuovi e rinnovati	Proposta: invio tramite raccomandata dei tesserini, previa verifica tecnico economica. In alternativa consegna tesserini 1 volta al mese durante la cerimonia nuovi iscritti.
Aggiornamento	Gestione eventi	Uff. Formazione	alto	nessuna	Il sistema è già informatizzato con

Processo	Attività	Ufficio owner	Grado digitalizzazione	Criticità	soluzioni
professionale continuo	Gestione iscritti su piattaforma CNAPPC e OARM		alto	nessuna	piattaforme web based
Parcelle	Visti di conformità per parcelle ante 2012	Uff. Specifiche	medio	nessuna	Le procedure adottate permettono di inviare la documentazione in via telematica. È tuttavia in corso di implementazione una procedura on line con accesso tramite spid/cie e caricamento delle domande.
Deontologia	Gestione sedute del CDD	Uff. Segreteria Consiglio di Disciplina	medio	nessuna	Soluzione adottata: sedute del CDD tramite go to meeting, invio tramite email e pec documenti di consiglio.
	Audizioni		alto	Audizioni in presenza	Proposta: gestione audizioni tramite go to meeting previa verifica ufficialità dell'audizione
Amministrazione	Gestione personale	Uff. Amministrazione e contabilità	medio	Rilevazione presenze on site (Ora elettrica)	Soluzione adottata: migrazione a gestionale web based collegato ad un nuovo applicativo per badge
	Amministrazione		medio	Sistema gestione amministrazione e contabilità on site (Help Azienda)	Soluzione adottata: Accesso tramite VPN al pc su cui risiede il programma. Proposta: migrazione a gestionale web based collegato ad un nuovo applicativo la gestione dell'amministrazione e contabilità
Sedute di Consiglio	Gestione sedute di Consiglio	Direzione	alto	nessuna	Soluzione adottata: sedute consiliari tramite go to meeting, invio tramite email e pec documenti di consiglio. Creazione cartella drive per allegati di consiglio

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>	<i>Ufficio owner</i>	<i>Grado digitalizzazione</i>	<i>Criticità</i>	<i>soluzioni</i>
Fornitori	Gestione fornitori	Direzione / Uff. Gare	medio	nessuna	Soluzione adottata: gestione istanze via email / pec. Gestione fornitori via email / pec / telefono

3.2.2 soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'OARM descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitanti unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Partendo dal livello minimo stabilito dalla normativa sulla base dei risultati degli indicatori selezionati ogni anno potrà essere stabilito se e quanto incrementare la modalità agile nella propria organizzazione.

Per quanto riguarda invece le regole di gestione del rapporto di lavoro in modalità agile e la procedura di individuazione dei dipendenti che lo presteranno, l'Ente ha predisposto un proprio regolamento elaborato dalla Direzione di concerto con le rappresentanze sindacali e il Consiglio dell'Ordine pubblicato sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente/Personale.

Ad oggi non ci sono dipendenti rientranti nelle categorie fragili che possono richiedere il lavoro agile.

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, L'OARM adegua gli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declina i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'OARM definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

All'fine di rendere il lavoro agile un'opportunità per l'OARM e per i lavoratori è opportuno che la sua introduzione all'interno dell'Ente avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria

Il lavoro agile, laddove applicabile, è però uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi). Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale". Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio (2022), fase di sviluppo intermedio (2023), fase di sviluppo avanzato (2024). Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità 2024 rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale. I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024, compresa la percentuale massima di lavoratori agili.

Rispetto alle condizioni abilitanti il lavoro agile, si riportano di seguito (tabella A) le rilevazioni degli indicatori relativi alla salute organizzativa e alla salute professionale.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	METRICA	STATO	STATO	STATO	STATO	UNITÀ DI MISURA
				2024 (baseline)	2025 (Target)	2025 (Target)	2025 (Target)	
SALUTE DIGITALE ED ECONOMICO FINANZIARIA								
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Aumento dotazione infrastrutturale per lavoro agile	% PC per lavoro Agile	<i>N. PC PER LAVORO AGILE/ N. PC TOTALI</i>	<i>0/0</i>				<i>% PC</i>
		% lavoratori agili dotati di smartphone	<i>N. LAVORATORI AGILI CON SMARTPHONE / N. LAVORATORI AGILI TOTALI</i>	<i>0/0</i>				<i>N. DIPENDENTI</i>
		lavoratori agili che utilizzano VPN	<i>N. LAVORATORI CHE UTILIZZANO VPN / N. LAVORATORI AGILI TOTALI</i>	<i>0/0</i>				<i>N. DIPENDENTI</i>
	Aumento competenze digitali e digitalizzazione dei processi	Costi per formazione per competenze digitali	<i>SPESA ANNUA</i>	<i>0</i>				<i>€</i>
		Costi per supporti HD e infrastrutture per lavoro agile	<i>SPESA ANNUA</i>	<i>0</i>				<i>€</i>
		Spesa per digitalizzazione dei servizi / processi	<i>SPESA ANNUA</i>	<i>0</i>				<i>€</i>
	NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	METRICA	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	UNITA' DI MISURA
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Stato di implementazione							
	Aumento ricorso al lavoro agile	% lavoratori agili effettivi sulle attività smartabili	<i>(Lavoratori Agili effettivi / Lavoratori Agili potenziali) * 100</i>	0				%
		N. Giornate lavoro agile per lavoratore agile	<i>G. lavoro agile / lavoratori agili totali</i>	0				n. giornate
		Livello di soddisfazione dei lavoratori agili	<i>Valore medio indagine gradimento</i>	n.a.				Scala valori
NOTE								

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	METRICA	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	UNITA' DI MISURA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<i>efficienza</i>							
	Aumento efficienza organizzativa	<i>Tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile</i>	<i>GG assenza TOT del lavoratori agili / giorni lavorativi</i>	0/0				%
NOTE								

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale

L'obbligo di adozione del Piano dei fabbisogni del personale è previsto dall'art. 39, comma 1, della legge n. 449 del 27.12.1997 "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale".

Tale disposizione è stata successivamente rafforzata dalle indicazioni contenute nell'art. 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., il quale stabilisce che tutte le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della suddetta programmazione triennale, ciò significando che tale documento risulta assolutamente propedeutico a qualsivoglia procedura che consenta l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione, indipendentemente dalle modalità di assunzione.

Il presente piano, relativo al triennio 2025-2027 aggiornato al 2025, tiene conto:

- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018), con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale e con la legge 19 giugno 2019, n.56;
- delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/7/2018.
- Del contratto collettivo integrativo di Ente siglato in data 06.11.2024

Il Piano rappresenta lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa e per illustrare le effettive esigenze di reclutamento delle risorse umane necessarie all'organizzazione. Al riguardo, la scelta delle professionalità implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto il profilo quantitativo (consistenza numerica delle unità necessarie ad assolvere la *mission* dell'amministrazione) e qualitativo (tipologie di professioni e competenze professionali), volta a rilevare realmente le effettive esigenze.

L'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Roma è un ente pubblico non economico, Ordine professionale istituito con legge dello Stato (R.D. 2537/1925) ed ha come compito quello di tenere l'Albo degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori iscritti, di vigilare sulla correttezza dell'esercizio professionale, di fornire pareri alla Pubblica Amministrazione.

Chi desidera svolgere la libera professione deve superare l'Esame di Stato ed iscriversi all'Ordine. L'Ordine ha tra i propri iscritti, professionisti liberi che svolgono autonomamente la professione, ma anche dei professionisti che sono dei dipendenti pubblici.

Il Consiglio dell'Ordine è preposto alla tenuta dell'Albo degli iscritti, nel ricevere le domande di iscrizione si limita ad accertare che il richiedente sia in possesso dei requisiti richiesti dalla legge e procede all'iscrizione come atto dovuto e non discrezionale. Non può essere iscritto all'Albo chi, per qualsiasi titolo, non abbia il godimento dei diritti civili, ovvero sia incorso in una pena superiore ai tre anni di reclusione, o a quella dell'interdizione dell'esercizio della professione.

3.3.1 Metodologia di lavoro

La definizione dei fabbisogni è stata effettuata sulla base dei profili professionali necessari all'Ordine degli Architetti di Roma per lo svolgimento delle sue attività istituzionali, per realizzare attività di sviluppo e per il perseguimento degli obiettivi strategici.

La definizione dei fabbisogni di personale tiene conto che non sussistono eccedenze di unità di personale ai sensi dell'art. 33 c. 1-bis del Dlgs. n. 165/2001. Al contrario, a seguito delle cessazioni intervenute negli anni, l'ente risulta sottodimensionato.

3.3.2 Situazione attuale

3.3.2.1 Organico

L'attuale dotazione organica del personale non dirigenziale non è il risultato delle rideterminazioni attuate apportando riduzioni non inferiori al 10% della spesa complessiva relativa al numero dei posti di organico di tale personale in applicazione dell'art. 2 comma 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012, in quanto l'ente non è sottoposto alla normativa relativa alla spending review ai sensi dell'articolo 2 comma 2 del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101 convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125 . Essa è frutto della determinazione dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Roma; pertanto, la situazione del personale del medesimo Ordine di Roma, al 31/12/2024 è di seguito riportata:

Situazione al 31/12/2024

QUALIFICA	POSTI	di cui	di cui	di cui
	ORGANICO	COPERTI	IN ASPETTATIVA	NON COPERTI
Dirigente	1	1**	0	0
Area Funzionari	11	8,5	1*	1,5
Area Assistenti	7	5	0	2
Area Operatori	0	0	0	0
TOTALE AREE	19	14,5	1*	3,5

La nuova classificazione del personale è frutto dell'entrata in vigore del CCNL funzioni centrali 2019-2021 che non prevede la classificazione per livelli economici, ma eventuali progressioni tra aree e all'interno delle aree.

**Tra le unità di personale è prevista una posizione Area Funzionari in aspettativa con incarico da dirigente di II fascia.*

*** Attualmente ricoperto da personale in aspettativa da ruolo Area Funzionari (ex Area C posizione C5) con contratto a tempo determinato con scadenza 28/02/2029.*

L'Ente non è assoggetto al rispetto delle normative sul turn over ai sensi dell'art. 2 comma 2 bis del dl 101/2013 convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge n. 125/2013¹.

2-bis. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14, nonché delle disposizioni di cui al titolo III e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.

Si tratta di una disposizione legislativa che fa venir meno l'obbligo per gli ordini professionali di tener conto per la programmazione del fabbisogno della normativa relativa alla spending review in ciò includendo anche le norme relative al turn over.

Quindi in linea di principio poiché l'ente non rientra tra i soggetti interessati alle normative di razionalizzazione e contenimento della spesa, e poiché non gravante sulla finanza pubblica può predisporre il proprio fabbisogno del personale non tenendo conto delle disposizioni riguardanti il turn over e la capacità assunzionale, ma esclusivamente con riguardo ai posti vacanti nella propria dotazione organica.

L'assetto organizzativo dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Roma è attualmente strutturato con la figura del Consiglio dell'Ordine ed è composto da n. 14 consiglieri eletti tra gli iscritti alla sezione A dell'Albo e n.1 consigliere eletto tra gli iscritti alla sezione B dell'Albo. Il Consiglio dell'Ordine elegge al proprio interno il Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Il Collegio dei Revisori è costituito da tre componenti nominati dall'assemblea ordinaria degli iscritti.

3.3.2.2 Cessazioni previste

Il presente fabbisogno si basa, nei casi in cui non sono disponibili informazioni puntuali sull'anzianità contributiva, sul criterio del raggiungimento del requisito ordinamentale dell'età anagrafica (67 anni). Né peraltro è prevista la cessazione delle unità a seguito di opzione per la pensione anticipata.

Si tratta, in ogni caso, di previsioni che potrebbero subire variazioni nella loro collocazione temporale, per effetto di diverse scelte fatte dagli interessati in possesso dei requisiti per altre forme di pensionamento anticipato eventualmente introdotte da future disposizione di Legge.

3.3.3. Programmazione del fabbisogno nel triennio 2025-2027

L'Ordine deve tener conto che una volta inserita la quindicesima unità di personale rientra tra i soggetti interessati alla legge n. 68/99.

Come ricorda la Direttiva n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'articolo 3 della legge 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici di avere un certo numero di lavoratori appartenenti alla categoria dei soggetti con ridotta capacità lavorativa. In particolare tale articolo prevede che i datori di lavoro sono tenuti ad avere alle loro dipendenze un lavoratore appartenente alla categoria dei disabili se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Con delibera del Consiglio dell'Ordine del 17.06.25 la dotazione organica è stata aggiornata prevedendo la trasformazione di un posto dell'area Assistenti (ex B) in un posto dell' Area Operatori (ex A) .

Nel merito occorre considerare che l'assunzione da parte dell'Ordine di tale unità di personale, che potrà possedere i requisiti di disabilità, può avvenire sia per il tramite delle normali procedure concorsuali prevedendo una riserva nei bandi se si tratta di una risorsa di area Assistenti o Funzionari (ex Area B o C), sia attraverso l'assunzione diretta di una risorsa iscritta nell'elenco detenuto dal centro per l'impiego se rientra nell'area Operatori (ex Area A), ovvero, con accesso a specifiche graduatorie per concorsi riservati a persone aventi i requisiti richiesti dalla Legge 68/1999.

Nel periodo 2025 – 2027, si intende procedere, oltre a quanto sopra, all'assunzione di 1 unità di Area Assistenti (ex B) e di 1 unità di Area Funzionari (ex C) per il completamento dell'organico.

Nel corso della vigenza del presente fabbisogno triennale la dotazione organica, all'esito delle procedure suddette, sarà rimodulata per ciascun anno come di seguito:

Anno 2025

QUALIFICA	POSTI	di cui	di cui	di cui
	ORGANICO	COPERTI	IN ASPETTATIVA	NON COPERTI
Dirigente	1	1 (t.d.)	0	0
Area Funzionari	11	8,5	1	1,5
Area Assistenti	6	5	0	1
Area Operatori	1	1	0	0
TOTALE AREE	19	15,5	1	2,5

Anno 2026

QUALIFICA	POSTI	di cui	di cui	di cui
	ORGANICO	COPERTI	IN ASPETTATIVA	NON COPERTI
Dirigente	1	1 (t.d.)	0	0
Area Funzionari	11	8,5	1	1,5
Area Assistenti	6	6	0	0
Area Operatori	1	1	0	0
TOTALE AREE	19	16,5	1	1,5

Anno 2027

QUALIFICA	POSTI	di cui	di cui	di cui
	ORGANICO	COPERTI	IN ASPETTATIVA	NON COPERTI
Dirigente	1	1 (t.d.)	0	0
Area Funzionari	11	9,5	1	0,5
Area Assistenti	6	6	0	0
Area Operatori	1	1	0	0
TOTALE AREE	19	17,5	1	0,5

L'Ordine deve tener conto che una volta inserita la quindicesima unità di personale rientra tra i soggetti interessati alla legge n. 68/99.

Come ricorda la Direttiva n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'articolo 3 della legge 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici di avere un certo numero di lavoratori appartenenti alla categoria dei soggetti

con ridotta capacità lavorativa. In particolare, tale articolo prevede che i datori di lavoro sono tenuti ad avere alle loro dipendenze un lavoratore appartenente alla categoria dei disabili se occupano da 15 a 35 dipendenti.

3.3.4 Fabbisogno del personale

L'assunzione di personale di Area Assistenti che l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Roma intende effettuare nel triennio 2025-2027 saranno destinate rispettivamente all'acquisizione di professionalità con competenze nell'area di Addetto alla segreteria amministrativa, ed alla segreteria di presidenza.

Il fabbisogno del personale dovrà necessariamente tener conto del novellato DPR 82/2023 che riguarda le procedure di reclutamento della p.a. che produrrà effetti importanti in termini di efficienza e velocità dei concorsi da emanare:

Anno 2025

È prevista l'assunzione di 1 unità di Area operatori (ex A) anche avente i requisiti previsti dalla Legge 68/1999.

Anno 2026

È prevista l'assunzione di 1 unità di Area assistenti (ex B).

Anno 2027

È prevista l'assunzione di 1 unità di Area funzionari (ex C), a completamento dell'organico dell'ente.

3.3.5 Copertura finanziaria

Poiché l'ente non rientra tra i soggetti interessati alle normative di razionalizzazione e contenimento della spesa e non essendo previste ulteriori cessazioni negli anni 2025, 2026 e 2027 l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Roma intende perseguire le predette azioni attraverso l'aumento dei capitoli di spesa relativi al personale nei bilanci preventivi da approvare per i relativi anni, condizione essenziale per l'assunzione di quanto sopra.