

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

2022-2024

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti e P.P.C di Roma e Provincia nella seduta del 13 settembre 2022

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 PTPCT 2022 – 2024.....	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 Compiti del personale dipendente	8
2.3.1.9 Scheda mappatura del rischio	9
2.3.2 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)	18
2.3.2.1 Obblighi.....	19
2.3.2.2 Responsabile.....	19
2.3.2.3 Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI	19
2.3.2.4 Processo di attuazione del PTTI.....	19
2.3.2.5 Accesso agli atti	19
2.3.2.6 Accesso Civico.....	19
SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano	21
3.1 Struttura organizzativa	21
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	22
3.2.1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile	25
3.2.2 soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	1
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile	2
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale	7
3.3.1 Metodologia di lavoro	7
3.3.2 Situazione attuale.....	8
3.3.2.1 Organico	8
3.3.2.2 Cessazioni previste	9
3.3.3. Programmazione del fabbisogno nel triennio 2022-2024.....	9
3.3.4 Fabbisogno del personale.....	10
3.3.5 Copertura finanziaria	10

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 31.12.2021	Dipendenti al 31.12.2021
Ordine degli Architetti e Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori di Roma e Provincia	18898	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 PTPCT 2022 – 2024

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 2021, 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 **2022** 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.

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.

2.3.1.8 Compiti del personale dipendente

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al RPCT la situazione di conflitto.

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 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'	OBIETTIVI	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	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	2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	
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'	OBIETTIVI	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 2022 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.

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.

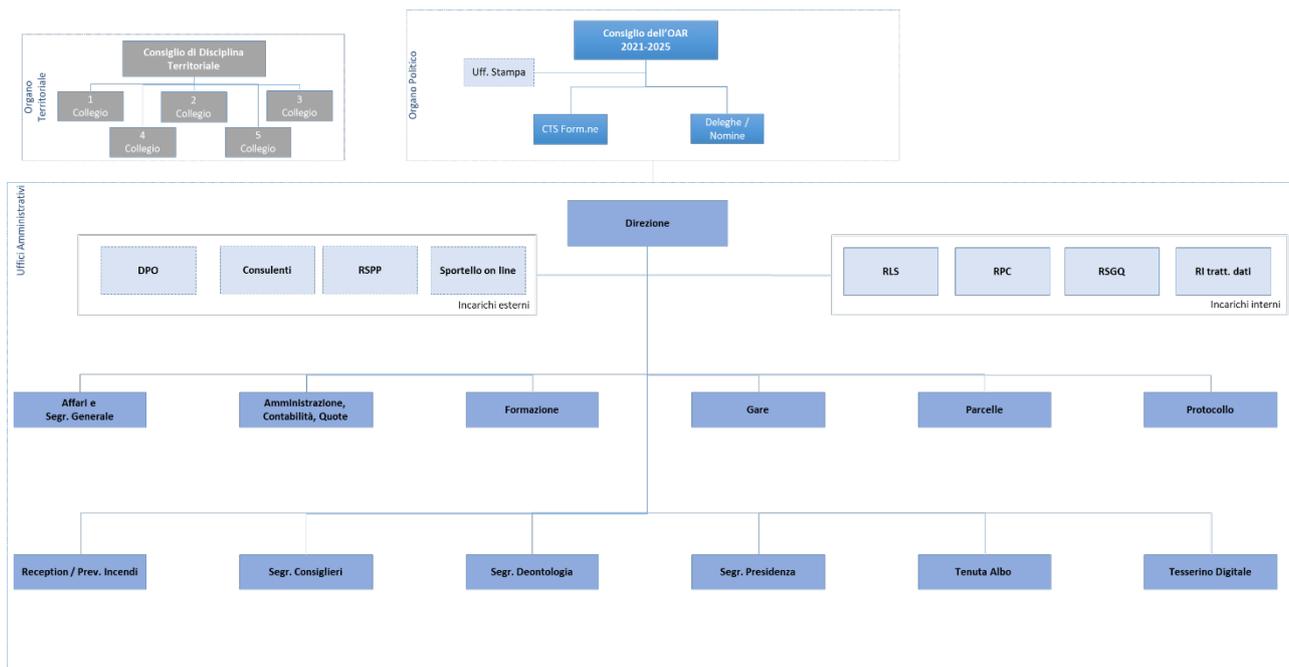
SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La situazione del personale dell'Ordine degli Architetti di Roma al 15 aprile 2022 è di seguito riportata:

AREA	POSIZIONE	DOTAZ. ORGANICA	PIANTA ORGANICA	SITUAZIONE AL 15/04/2022	VACANZE IN PIANTA ORGANICA
Assistenti Ex Area B	B1	4	3	Reception, Tesserino Digitale, Segr. Presidenza	1
	B2	6	3	Segr. Direzione\Formazione, Protocollo, Amm.-Ruoli	2
	B3		1	Segr. Consiglio di Disciplina	
Funzionari Ex Area C	C1	5	5	Affari e Segr. generale, Cassa e Quote, Segreteria Consiglio, Tenuta Albo, Gare e Contratti	0
	C2	1	1	Formazione	0
	C4	1	1	Amministrazione	0
	C5	1	1*	Affari Generali (in aspettativa)	0
DIR	Dirigente	1	0	Dirigente II fascia (dir. a tempo determinato)	1*
TOTALE		19	14*	14 (*16 contando l'aspettativa e dirigente a tempo determinato)	4*

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



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Nel corso del 2020, in ragione dell'emergenza sanitaria sono state introdotte numerose misure normative volte a incentivare il lavoro agile, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina vigente per tutti i dipendenti dell'Ordine di seguito OARM. L'OARM si è immediatamente e tempestivamente adeguata alle disposizioni che si sono succedute dal mese di marzo del 2020, adottando le iniziative necessarie per rendere in tempi brevissimi il proprio modello organizzativo in grado di assicurare il lavoro agile nella percentuale indicata dal legislatore e, in ogni caso, alla più alta percentuale possibile dei propri dipendenti. In estrema sintesi, a decorrere dal 9 marzo, è stato consentito, previa verifiche, un accesso facilitato da parte di tutti i dipendenti al lavoro delocalizzato, in deroga alle limitazioni previste dalla normativa. Sul piano organizzativo, la Direzione ha predisposto un "piano presenza", in cui assicurare, per ciascuna giornata, lo svolgimento del lavoro agile e l'erogazione dei servizi al pubblico ritenuti essenziali (iscrizioni, rilascio tesserini, pagamento quote). Nella predisposizione del piano presenza, la Direzione ha favorito la rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo conto, dei criteri individuati dalle normative vigenti (tutela dei lavoratori fragili; condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare; presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni; distanza tra domicilio e sede di lavoro; numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza). A decorrere dal mese di ottobre 2020, è stato assicurato il ricorso al lavoro agile ad almeno il 60% del personale, in linea con quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, secondo cui "Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato". Dai dati forniti emerge che nel corso del 2020 l'OARM ha già conseguito l'obiettivo di assicurare ad almeno il 60% dei propri dipendenti di potersi avvalere del lavoro agile. Dunque, l'attuale livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile consente già di rispettare la percentuale del 60% di accesso al lavoro agile da parte dei propri dipendenti individuato dall'art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015.

Dal 9 marzo 2020 sono state implementate le seguenti condizioni abilitanti del lavoro agile

1. **Fornitura di PC per lavoro agile**
2. **Ricorso al Bring your device (BYOD) ovvero utilizzo del proprio pc**
3. **Realizzazione Sistema VPN**
4. **Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)**
5. **Applicativi consultabili in lavoro agile (Albo, Protocollo)**

Nella Tabella 1 che segue è riportato il numero delle ore dei dipendenti che hanno prestato l'attività lavorativa in modalità delocalizzata e in presenza per gli anni 2020, 2021 e per i primi mesi del 2022

Tabella 1

ANNO	ORE LAVORATE IN SMART WORKING	ORE LAVORATE IN PRESENZA
2020	9083	12048
2021	9708	11802
2022 (A FEBBRAIO 2022)	3115	797

Nell'ottica della cessazione dello stato di emergenza la Direzione ha continuato a lavorare per creare i presupposti per l'entrata a regime del lavoro agile ordinario nell'Ente. A tal proposito si rileva che nel corso del 2021 è iniziata la definizione delle procedure per la gestione on line delle istanze presentate all'OAR al fine di aumentare la percentuale di servizi digitalizzati e l'analisi di fattibilità per la realizzazione di un digital workspace strutturato in modo da migrare il server fisico accessibile solo tramite VPN.

Di seguito vengono descritte le scelte organizzative che l'OARM intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

Fermo restando che la norma prevede che del lavoro agile se ne possa avvalere almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, le scelte organizzative di seguito elencate saranno aggiornate alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate.

L'OAR intende digitalizzare l'intero processo di movimentazione albo al fine di ridurre i tempi di evasione delle pratiche, di per sé già basso, così come fatto per il sistema di pagamento quote.

Inoltre intende realizzare un digital workspace tale da rendere accessibili da remoto applicativi ad oggi on site come il gestionale presenze, il gestionale dell'amministrazione e le cartelle di lavoro non risiedenti su cloud.

L'OARM non intende operare scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile, in quanto non necessari.

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 disporrà da ottobre 2022 di un proprio regolamento, realizzato di concerto con le rappresentanze sindacali.

Attualmente lo smartworking è stato articolato prevalentemente su 2 giorni a settimana nelle giornate di chiusura al pubblico. Durante le giornate di smartworking non viene maturato il diritto al buono pasto.

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	basso	pagamento marca da bollo tramite eBollo	Proposta: scansione della domanda con apposta la marca e successiva presentazione della domanda al momento del ritiro del timbro e tessera
				Autenticazione firma	Proposta: Autenticazione dell'iscrivendo al momento del ritiro del tesserino e del timbro o autenticazione tramite webcam
	dimissioni		basso	pagamento marca da bollo tramite eBollo	Proposta: scansione della domanda firmata digitalmente o, se trasmessa per posta, con firma autenticata con apposta la marca e successiva presentazione della domanda in originale al momento della riconsegna del timbro e tessera. In caso di smarrimento di timbro e tessera, invio per posta della domanda in originale

<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>Le richieste se inoltrate tramite e-mail (reception@architettiroma.it) dovranno essere corredate da fotocopia di un documento d'identità. Alla ricezione della richiesta verrà emesso il bollettino PagoPa per il pagamento della marca da bollo in uso corrente (€16). La relativa quietanza, necessaria per l'emissione del certificato, dovrà essere trasmessa a reception@architettiroma.it</p> <p>Scansione del certificato di iscrizione con apposta la marca da bollo ed invio al richiedente tramite PEC del certificato e successivamente tramite posta raccomandata o ritiro in sede.</p> <p>Proposta: acquisto marca da bollo in uscita telematica ed invio certificato digitalizzato. Inoltre possibilità</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

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>	<i>Ufficio owner</i>	<i>Grado digitalizzazione</i>	<i>Criticità</i>	<i>soluzioni</i>
	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 professionale continuo	Gestione eventi	Uff. Formazione	alto	nessuna	Il sistema è già informatizzato con piattaforme web based
	Gestione iscritti su piattaforma CNAPPC e OARM		alto	nessuna	
Parcelle	Visti di conformità per parcelle ante 2012	Uff. Specifiche	medio	nessuna	Le procedure adottate permettono di inviare la documentazione in via telematica
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	Soluzione adottata: a causa della situazione pandemica, le audizioni si sono svolte in presenza ma distanziando gli auditi 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: Accesso tramite VPN al pc su cui risiede il programma. Proposta: migrazione a gestionale web based collegato ad un nuovo applicativo per badge

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

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), Comitati 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 disporrà da Ottobre 2022 un proprio regolamento elaborato dalla Direzione di concerto con le rappresentanze sindacali e il Consiglio dell'Ordine.

Premesso che il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali", per quanto riguarda la procedura per l'avvio del "lavoro agile ordinario", la stessa può essere così sintetizzata:

1. Definizione contingente massimo di lavoratori agili

La Direzione individua il contingente massimo di dipendenti in lavoro agile garantendo la regolare erogazione dei servizi al pubblico e tenuto conto:

- del dato complessivo dei dipendenti associati alle attività "smartabili"
- della rotazione del personale grazie alle sostituzioni in essere
- nel rispetto della percentuale definita a livello di Ente

2. Interpello dei dipendenti potenzialmente agili

La Direzione richiede annualmente ai dipendenti di manifestare il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario, previa verifica del possesso delle competenze digitali.

3. Codificazione di criteri oggettivi e soggettivi di accesso

La Direzione, di concerto con il Consiglio, elabora una graduatoria dei dipendenti che hanno fatto richiesta di accedere al lavoro agile e di cui si sia accertato il possesso delle competenze digitali minime. I criteri di priorità sono:

- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizione di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

L'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile viene misurata combinando il grado di smartabilità delle attività cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali).

4. Formazione della graduatoria

Partendo dalle manifestazioni di interesse ricevute e tenuto del contingente massimo di Ente, la Direzione predispone dunque la graduatoria in base ai criteri esposti al punto precedente.

5. Accordo individuale

La Direzione stipula gli accordi individuali annuali con i propri lavoratori, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali. Gli accordi sono sottoposti all'approvazione del Consiglio e, una volta approvati, inseriti nel fascicolo del personale.

Soggetti coinvolti

1. Direzione

La Direzione, oltre ad essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, è protagonista e promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Alla Direzione è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

La direzione pertanto provvede a:

1. mappare i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. negoziare la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. individuare il personale da avviare a modalità di lavoro agile
4. monitorare costantemente, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa
5. sentire le organizzazioni sindacali per la corretta operatività del POLA

2. Commissione del personale

La Commissione del Personale assume un ruolo di supporto alle decisioni organizzative prese dalla Direzione.

3. Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio dell'Ordine approva il presente piano e le decisioni adottate dalla Direzione e se del caso integra e ne modifica i contenuti in base alle iniziative deliberate in consiglio.

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.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata 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, come già accennato, 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 2022 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 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	UNITÀ DI MISURA
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE DIGITALE ED ECONOMICO FINANZIARIA							
	Aumento dotazione infrastrutturale per lavoro agile	% PC per lavoro Agile	<i>N. PC PER LAVORO AGILE/ N. PC TOTALI</i>					% PC
		% lavoratori agili dotati di smartphone	<i>N. LAVORATORI AGILI CON SMARTPHONE / N. LAVORATORI AGILI TOTALI</i>					<i>N. DIPENDENTI</i>
		lavoratori agili che utilizzano VPN	<i>N. LAVORATORI CHE UTILIZZANO VPN / N. LAVORATORI AGILI TOTALI</i>					<i>N. DIPENDENTI</i>
	Aumento competenze digitali e digitalizzazione dei processi	Costi per formazione per competenze digitali	<i>SPESA ANNUA</i>					€
		Costi per supporti HD e infrastrutture per lavoro agile	<i>SPESA ANNUA</i>					€
		Spesa per digitalizzazione dei servizi / processi	<i>SPESA ANNUA</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 smartizzabili	<i>(Lavoratori Agili effettivi / Lavoratori Agili potenziali) * 100</i>					%
		N. Giornate lavoro agile per lavoratore agile	<i>G. lavoro agile / lavoratori agili totali</i>					<i>n. giornate</i>
		Livello di soddisfazione dei lavoratori agili	<i>Valore medio indagine gradimento</i>					<i>Scala valori</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
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>					%
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 2022-2024, 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.

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** 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. 1, comma 3, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, e dell'art. 2 comma 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012.

La situazione del personale dell'Ordine degli Architetti di Roma al 15 aprile 2022, e a tutt'oggi invariata, è di seguito riportata:

QUALIFICA	POSTI ORGANICO	di cui COPERTI	di cui NON COPERTI
Assistenti (ex Area B)	10	7	3
Funzionari (ex Area C)	8	8*	0
TOTALE AREE	18	14*	4

**Tra le unità di personale è prevista una posizione C5 in aspettativa con incarico da dirigente di II fascia.*

Il personale in servizio, nel corso dell'ultimo decennio, ha subito una costante diminuzione numerica dovuta al collocamento a riposo di numerose unità di personale.

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.

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, poiché non gravante sulla finanza pubblica può predisporre il

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.

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.

Relativamente al **personale dirigenziale** si rileva che in pianta organica è prevista 1 posizione per dirigente di II fascia attualmente ricoperta da personale in aspettativa dal ruolo Area Funzionari (ex Area C posizione C5) assunto con contratto a tempo determinato con scadenza 29.02.2024

QUALIFICA	POSTI ORGANICO	di cui COPERTI	di cui NON COPERTI
DIRIGENTE FASCIA II	1	0	1
TOTALE AREE	1	0	1

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 con i requisiti previsti per le cosiddette "quota cento" e "quota centodue".

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 "quota cento" e/o per "quota centodue" o per altre forme di pensionamento anticipato eventualmente introdotte da future disposizioni di Legge.

Nel 2024 è previsto il collocamento a riposo di 1 unità appartenente all'Area Funzionari (ex Area C)

3.3.3. Programmazione del fabbisogno nel triennio 2022-2024

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.

Nel merito occorre considerare che l'assunzione da parte dell'Ordine di tale unità di personale che possiede 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).

Appare evidente che, nell'attuale situazione del personale e per garantire la rapida ed adeguata copertura dei posti, occorre prevedere un'assunzione diretta dal centro per l'impiego di una risorsa da inserire nell'area Operatori (ex area A). Conseguentemente i posti vacanti da coprire, oltre a quello di Area Operatori (ex Area A) con assunzione diretta, sono uno di area C e due di area B con procedura concorsuale.

Si precisa che dal mese di aprile 2021, l'organico computabile al fine degli obblighi di cui alla legge 68/1999 ha subito un ridimensionamento per collocamento a riposo di un dipendente e si è attestato di n. 14 lavoratori.

3.3.4 Fabbisogno del personale

Le assunzioni di personale di area Funzionari (ex Area C) che l'Ordine intende effettuare nel triennio 2022-2024 saranno destinate all'acquisizione di professionalità con competenze:

Anno 2022

- in materia amministrativo-contabile: una persona con qualifica C1 (attuale Area Funzionari) mediante richiesta di accesso a graduatorie attive presso altri Enti di una risorsa dell'Ordine attualmente inquadrata nel livello B1 (area Assistenti) e risultata idonea per il livello C1 (Area Funzionari) presso un altro Ente.
- Passaggi interni all'interno delle aree (orizzontali sia in Area Funzionari che in Area Assistenti)

Anno 2023

- Stante la mancanza di posti disponibili non sono previste assunzioni

Anno 2024

- In caso di collocamento a riposo di una unità in Area Funzionari in materia amministrativo-contabile: una persona con qualifica Funzionario (ex Area C) mediante attivazione di procedura concorsuale, previa indicazione della procedura di mobilità volontaria ex articolo 30 dlgs. n. 165/2001

In sintesi, il fabbisogno si sostanzia nella necessità di reclutamento di n. 1 risorsa in Area Funzionari.

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 cessazioni negli anni 2022, 2023 e 2024 l'Ordine intende perseguire le seguenti azioni attraverso l'aumento dei capitoli di spesa relativi al personale nei bilanci preventivi da approvare per i relativi anni.