



**ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE**

# **Piano Integrato di attività e organizzazione - PIAO Anni 2023 - 2025**

## Indice

Premessa.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA.....	13
Presentazione ed attività dell'Ente.....	13
Le funzioni.....	14
Gli Organi.....	15
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
Contenuto e finalità.....	16
Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza della Regione Toscana - indicazioni per formulare il Piano di Ente Terre.....	17
La Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione 2 del PIAO di Ente Terre, per il periodo 2023 - 2025.....	18
Finalità e contenuti della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza di Ente Terre.....	19
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	21
Procedure per la selezione del personale da inviare a percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	22
Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso la pubblica amministrazione (d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013).....	23
Individuazione delle principali attività dell'Ente e del loro livello di rischio di corruzione.....	23
La Sottosezione 2.4 Trasparenza - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013).....	54
Nozione di trasparenza.....	54
Trasparenza e tutela dei dati personali.....	56
La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione.....	56
Attestazione dell'OIV sulla trasparenza.....	57
Collegamenti con il Piano della Performance.....	57
Procedura per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti e irregolarità (whistleblowing policy).....	58
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	59
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.....	59
La dotazione organica e l'articolazione organizzativa.....	59
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	66
Organizzazione del lavoro agile.....	67
Premessa.....	67
Riferimenti normativi.....	67
Parte I – Livello di attuazione e sviluppo.....	70

Parte II Modalità attuative.....	71
Modalità di accesso ed effettuazione del lavoro agile.....	72
Spazi e strumenti.....	72
Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	73
I soggetti.....	73
Strumenti tecnologici ed informatici.....	73
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	74
Lo sviluppo tecnologico ed informatico.....	74
Il benessere organizzativo.....	74
La formazione del personale.....	75
Sottosezione 3.3 - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI.....	88
Valutazioni organizzative e considerazioni.....	89
I vincoli.....	90
Sottosezione 3.4 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025.....	92
TERRE REGIONALI TOSCANE GENDER EQUALITY PLAN.....	93
Allegato alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	102

## PREMESSA

Il d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, contenente disposizioni per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), all'art. 6 introduce il **Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

Si tratta di un unico piano di governance finalizzato ad assorbire gli attuali strumenti di programmazione e pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (piano triennale dei fabbisogni, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile), razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e garantendo il coordinamento, la coerenza ed il controllo dei medesimi.

Il Piano di durata triennale, con aggiornamento annuale, assicura la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano e i relativi aggiornamenti sono adottati entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe), pubblicati sui siti internet istituzionali delle singole amministrazioni e inviati al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul relativo portale.

L'adozione del Piano, da un punto di vista soggettivo, costituisce obbligo cogente per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Tale obbligo non è posto per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, per le quali è previsto che con il relativo decreto attuativo siano definite delle modalità semplificate di adozione del Piano.

Il Piano si compone *normalmente* di 4 sezioni:

- 1) Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2) Valore Pubblico, Piano delle performance e anticorruzione
- 3) Organizzazione e capitale umano
- 4) Monitoraggio

e si propone di racchiudere in un unico documento, in una visione sistemica, i seguenti documenti di programmazione (operando anche le dovute conferme per quelli già adottati nel 2022 ed ancora vigenti ovvero che prevedono un particolare iter di approvazione):

- a) Piano delle attività,
- b) Piano della qualità della prestazione organizzativa;
- c) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- e) Piano della parità di genere.

Ai sensi dell'articolo 6 del d.m. 24 giugno 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione: **“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di**

**maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.”**

(...)

**“3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.<sup>1</sup>**

**4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”**

Pertanto, lo sviluppo del presente PIAO avverrà sulla base del seguente schema:

---

<sup>1</sup> Articolo 4 (Sezione Organizzazione e Capitale umano)

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’articolo 3, comma 1, lettera a); b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l’adozione ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

<b>Denominazione Ente/Amministrazione</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	- In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2.2. Performance</b>	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<b>SI</b>	<b>SI</b> (procedono alla mappatura dei

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <p><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b> per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p><b>Valutazione di impatto del contesto interno</b> per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.</p>		<p>processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Autorizzazione/concessione;</li> <li>b. Contratti pubblici;</li> <li>c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li> <li>d. Concorsi e prove selettive;</li> <li>e. Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</li> </ul> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti</p>

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mappatura dei processi</b> sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).</li> <li>• <b>Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b> (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).</li> <li>• <b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b> Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.</li> <li>• <b>Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.</b></li> <li>• <b>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b> e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.</li> </ul>		o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.)



Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organigramma;</li> <li>• livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;</li> <li>• ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> </ul> <p>altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.</p>	SI	SI
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le <b>condizionalità</b> e i <b>fattori abilitanti</b> (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>• gli <b>obiettivi</b> all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> </ul> <p><b>i contributi al miglioramento delle performance, in</b></p>	SI	SI

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).		
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <p><b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:</b> alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;</p> <p><b>Programmazione strategica delle risorse umane:</b> il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:</b> un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>b. modifica del personale in termini di livello / inquadramento;</li> </ul> </li> <li>• <b>Strategia di copertura del fabbisogno.</b> Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a diverse soluzioni.</li> <li>• <b>Formazione del personale</b></li> </ul>	SI	SI

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p><b>a.</b> le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</p> <p><b>b.</b> le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;</p> <p><b>c.</b> le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non.</p> <p><b>d.</b> gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</p>		
<b>4. MONITORAGGIO</b>	In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.	<b>SI</b>	<b>NO</b>



**Nello specifico del presente documento, esso va inteso come “contenitore” in evoluzione nel corso dell’esercizio in corso e di quelli successivi, stante l’originare suddivisione delle competenze di approvazione dei documenti (Sezioni e Sottosezioni) che lo costituiscono e dei vincoli/opportunità che derivano dalla stretta connessione tra la programmazione di attività e di assetti dell’Ente e le decisioni a livello di Regione Toscana.**

---



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione:	<b>ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE</b>
Tipologia:	ENTE PUBBLICO REGIONALE, istituito con legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80 e successive modifiche ed integrazioni
codice IPA:	
C.F e P.I.:	00316400530
Sede legale e operativa:	Via di Novoli 26, 50127 Firenze
Sede amministrativa:	Località Spergolaia, Strada del mare 25, 58100 Alberese (GR)
Centro per il collaudo e trasferimento dell'innovazione:	Azienda di Cesa, Via Cassia 147, 52047 Cesa - Marciano della Chiana (AR)
Parco Stalloni Regionale	Presso Tenuta di San Rossore Località Sterpaia S Località Sterpaia 56017 San Giuliano Terme (Pi)
Legale rappresentante:	Direttore Dr. Giovanni Sordi
Sito istituzionale:	<a href="http://www.terreregionali.toscana.it">www.terreregionali.toscana.it</a>
Pec:	<a href="mailto:terre.regionali@postacert.toscana.it">terre.regionali@postacert.toscana.it</a>
Telefono:	055-4383716

### ***Presentazione ed attività dell'Ente***

#### **La Legge Regionale 80/2012**

Ente Terre Regionali Toscane è un Ente pubblico non economico, istituito dalla Regione Toscana con L.R. 27 dicembre 2012, n. 80 "Trasformazione dell'ente Azienda regionale agricola di Alberese in Ente Terre Regionali Toscane. Modifiche alla L.R. n. 39/2000, alla L.R. n. 77/2004 e alla L.R. n. 24/2000", quale ente dipendente della Regione Toscana ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto, fornito di personalità giuridica, di autonomia amministrativa e gestionale nonché di patrimonio proprio.

La trasformazione dell'Azienda di Alberese in Ente Terre Regionali Toscane deriva dall'esigenza di rafforzare le opportunità occupazionali e di reddito delle aree rurali, di promuovere il contributo positivo dell'agricoltura e delle foreste all'ambiente e al territorio in modo da salvaguardare la biodiversità e la tutela del paesaggio, di tutelare e mantenere la risorsa forestale, anche al fine di prevenire dissesti idrogeologici e di difendere le zone e le popolazioni di montagna dalle calamità naturali.

Secondo il legislatore, tali obiettivi strategici possono essere ottenuti attraverso la valorizzazione del patrimonio agricolo-forestale, in particolare di quello di proprietà pubblica, creando sinergie con l'imprenditoria privata da sviluppare anche tramite una specifica "banca della terra", un inventario completo e aggiornato dell'offerta dei terreni e delle aziende agricole di proprietà pubblica e privata disponibili per essere immessi sul mercato tramite operazioni di affitto o di concessione, nonché dei terreni agricoli resi temporaneamente disponibili, in quanto incolti, la cui messa a coltura costituisce necessità per l'incremento dei livelli di sicurezza idraulica ed



idrogeologica del territorio. La valorizzazione del patrimonio agricolo-forestale deve essere attuata tramite la gestione mirata al maggior utilizzo sostenibile dei beni che, oltre a rispondere ad esigenze ambientali e sociali, ha ricadute positive anche in termini di incremento dei proventi derivanti dalla gestione dei beni pubblici; i proventi possono così essere reimpiegati per gli interventi di manutenzione e conservazione del territorio, con conseguente diminuzione degli oneri posti annualmente a carico del bilancio regionale per tali interventi.

Il processo di valorizzazione così descritto, per essere efficace, non può prescindere da una gestione ottimale del patrimonio agricolo-forestale che può essere assicurata esclusivamente mediante la definizione di una strategia unitaria su tutto il territorio regionale, tesa a rafforzare le opportunità occupazionali e di reddito delle aree rurali, a valorizzare la multi funzionalità dei settori agroalimentare e forestale e le occasioni legate all'economia verde, incentivando la mobilità fondiaria, la nuova imprenditorialità e il ricambio generazionale in agricoltura.

Per rispondere a queste esigenze il legislatore ha quindi ritenuto necessario affidare ad un unico soggetto il compito di realizzare piani e progetti di valorizzazione unitari su tutto il territorio regionale e di effettuare un coordinamento della gestione finalizzato ad assicurare il rispetto dei piani e progetti di valorizzazione per un crescente coinvolgimento dell'imprenditoria privata. Questa unicità del soggetto, collegata all'esigenza di procedere alla valorizzazione del patrimonio agricolo-forestale e di altre superfici agricole e forestali in disponibilità della Regione, anche tramite progetti di economia verde da attuare in sinergia con l'imprenditoria privata, ha indotto ad includere nei piani e progetti di valorizzazione anche l'Azienda regionale agricola di Alberese e l'Azienda di Cesa (già affidata in gestione all' Azienda regionale agricola di Alberese con Delibera G.R. 2 maggio 2011, n. 317), con il fine di mantenere nell'ambito della gestione pubblica soltanto le attività finalizzate a rispondere ad esigenze di interesse pubblico, quali la tutela della biodiversità, lo svolgimento di attività di sperimentazione, innovazione e ricerca in agricoltura.

Per inserire il processo di valorizzazione del patrimonio agricolo-forestale nell'ambito della razionalizzazione dell'azione regionale e della riduzione della spesa pubblica, è così risultato necessario trasformare il precedente ente pubblico economico "Azienda regionale agricola di Alberese" in ente pubblico non economico "Terre regionali toscane" che, per sua natura, è preposto allo svolgimento di compiti istituzionali e non è chiamato a perseguire alcun fine di lucro né ad operare su mercati contendibili, se non in via residuale, ovvero nella misura in cui ciò sia necessario per assicurare la sostenibilità delle attività istituzionali, gestendo le aziende agricole secondo canoni rispondenti più al perseguimento dell'interesse pubblico che alle logiche imprenditoriali.

### ***Le funzioni***

Come stabilito dall'articolo 2 della l.r. 80/2012 per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente capoverso l'Ente svolge le seguenti funzioni:

- a) gestisce la banca della terra, quale strumento per favorire l'accesso dell'imprenditoria privata, e in particolare dei giovani agricoltori, ai terreni agricoli e forestali;
- b) promuove, coordina e attua interventi di gestione forestale sostenibile e di sviluppo dell'economia verde sul territorio della regione;



- c) approva indirizzi operativi per la gestione ottimale dei beni del patrimonio agricolo-forestale e in tale ambito predispone progetti di valorizzazione e determina gli obiettivi da conseguire in termini di proventi;
- d) verifica la conformità dei piani di gestione dei complessi agricoli forestali adottati dagli enti gestori e ne coordina l'attuazione;
- e) gestisce le aziende agricole e altre superfici agricole e forestali di sua proprietà o di proprietà della Regione assegnategli in gestione, nelle quali svolge anche attività di ricerca applicata, sperimentazione e dimostrazione in campo agricolo e forestale, attività di tutela e valorizzazione delle produzioni agricole e forestali e delle risorse genetiche autoctone toscane, attività di promozione della legalità, nonché la gestione del parco stalloni regionale.

È importante notare che l'attività di promozione della legalità, che si svolge prioritariamente nella Tenuta di Suvignano (SI) è stata **inserita con legge regionale 23 luglio 2020, n. 66** "Disposizioni in materia di funzioni di ente Terre regionali toscane. Modifiche alla l.r. 80/2012".

### ***Gli Organi***

Gli articoli 6, 7, 8 e 9 della l.r. 80/12 individuano i seguenti organi dell'Ente:

**a) Direttore:** è individuato dagli articoli 7 e 8 della l.r. 80/12, rappresenta legalmente l'Ente ed è responsabile della gestione complessiva del medesimo. È tenuto ad attuare gli indirizzi definiti dalla Giunta Regionale secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1 della legge.

Nel corso degli anni, a partire dal 2013, si sono succeduti più direttori, ed in particolare:

1. Dal 2 aprile 2013 al 30 aprile 2019: Dott. Claudio Del Re (**DPGR n. 46 del 19 Marzo 2013**);
2. Dal 1° maggio 2019 al 2 maggio 2021: Dott. Marco Locatelli (**DPGR n. 55 del 16 aprile 2019**);
3. Dal 3 maggio 2021 - *in carica*: Dott. Giovanni Sordi (**DPGR n. 118 del 30 aprile 2021**).

**b) Collegio dei revisori:** ai sensi dell'art. 9 della l.r. 80/12, è composto da tre membri, iscritti nel registro dei revisori legali e nominati dal Consiglio Regionale, che ne individua anche il Presidente, resta in carica 5 anni. L'attuale Collegio è stato nominato con **Decreto del Presidente del Consiglio regionale 12 maggio 2020, n. 3** (il precedente era stato nominato con delibera CR 17 marzo 2015, n. 19).



## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) 2023- 2025

#### ***Contenuto e finalità***

Questa sottosezione del PIAO è tratta dai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) 2023-2025 pubblicato sul sito istituzionale in ***Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Anticorruzione*** e dà conto del lavoro di programmazione della gestione del rischio corruttivo effettuato.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, disciplinato dalla Legge n°190/2012, modificata con il d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Con la delibera n°1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC, al punto 2 della parte prima, viene prevista la redazione di uno strumento unico nominato appunto Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n°1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ente Terre Regionali Toscane, ente pubblico non economico istituito con l.r. 80/2012, con il presente atto di programmazione di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, intende





mettere in campo misure utili a contrastare il fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza.

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA REGIONE TOSCANA - INDICAZIONI PER FORMULARE IL PIANO DI ENTE TERRE**

Con **Delibera di Giunta Regionale n. 313 del 21 marzo 2022** l'Amministrazione regionale Toscana ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 per gli uffici della Giunta Regionale. Tale documento rappresenta un valido punto di riferimento per la redazione e l'organizzazione anche del Piano di Ente Terre Regionali Toscane, in particolar modo per quanto concerne la predisposizione e la gestione degli interventi organizzativi volti a prevenire i rischi.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro i termini di legge (per il 2023 il 31 marzo).

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta propri differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo, l'elaborazione del PTPCT deve tenere conto di tali fattori di contesto e pertanto non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

### **- Integrazione**

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

### **- Miglioramento e apprendimento continuo**

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione



dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

- **Effettività**

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- **Orizzonte del valore pubblico**

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

**La Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione 2 del PIAO di Ente Terre, per il periodo 2023 - 2025**

La **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** della Sezione 2 del PIAO di Ente Terre, per il periodo 2023 - 2025 rappresenta la prosecuzione del precedente Piano di prevenzione della corruzione, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione già adottata sul versante della prevenzione della corruzione, tenuto conto dell'evoluzione normativa in materia.

Pertanto, nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e terzietà, l'Ente Terre Regionali Toscane prosegue nell'attuazione dei principi di trasparenza, massima garanzia dell'integrità del proprio



operato e verifica permanente dei risultati conseguiti, dotandosi di un piano aggiornato di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025, così implementando e perfezionando quanto previsto nei precedenti Piani redatti ai sensi della l. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni.

Allo stato attuale i principali strumenti necessari per il funzionamento di Ente Terre regionali Toscane sono i seguenti:

- **Direttive** ad Ente Terre da parte della Giunta regionale;
- **Piano di attività** annuale e triennale;
- **Bilancio preventivo** annuale;
- **Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa** – PQPO.

A questi atti di programmazione generale si aggiungono atti interni specifici, fra cui:

- Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori nonché per la vendita dei prodotti derivanti dallo svolgimento delle attività istituzionali (adottato con decreto del Direttore n. 02 del 21 /01/2016);
- Regolamento di Cassa economale e nomina dell'Economo (adottato con Decreto del Direttore n. 27 del 19 marzo 2019);
- Regolamento 15 ottobre 2014, n. 60/R: funzionamento della banca della terra di cui all'articolo 3 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80;
- Regolamento 4 marzo 2014, n. 13/R: attuazione dell'articolo 5 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80 relativo all'utilizzazione dei terreni abbandonati o incolti.
- Decreto n. 93 del 27 agosto 2019: adozione codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana

**Le acquisizioni in economia di beni servizi e lavori** di Terre Regionali Toscane sono operate mediante la piattaforma CONSIP, centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana, e mediante la piattaforma START. La Regione Toscana, infatti, in qualità di centrale di committenza e di Soggetto Aggregatore regionale, ha messo a disposizione per le acquisizioni di beni e servizi proprie e degli altri enti del territorio un sistema telematico di acquisto (START) per lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti.

Ente Terre, infine, ha dato attuazione agli obblighi di trasparenza amministrativa con la creazione del sito istituzionale [www.terreregionali.toscana.it](http://www.terreregionali.toscana.it) in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente" in cui sono pubblicati, fra gli altri, i piani triennali di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190 (fra cui il presente valido per il periodo 2023 – 2025) ed i documenti correlati.

### ***Finalità e contenuti della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza di Ente Terre***

In attuazione della Legge n. 190/2012 ed in conformità ai Piani triennali di prevenzione della corruzione approvati da A.N.A.C., il presente piano definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare l'applicazione puntuale da parte di Ente Terre Regionali Toscane delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con la finalità di:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**



- **aumentare la capacità dell'ente di individuare casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Il piano è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure ed i relativi controlli. Il piano è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

**Il presente Piano ricalca la struttura del Piano 2021/2023, pur con le opportune modifiche ed integrazioni.**

Per quanto precedentemente esposto Ente Terre adotta il presente Piano con le seguenti finalità:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte del personale dell'Ente direttamente coinvolto in tali attività;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Infatti, come già evidenziato nei precedenti Piani triennali nazionali, "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda, in particolare, allo specifico paragrafo del presente documento, specificamente dedicato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nonostante il presente Piano triennale anticorruzione contenga già numerosi richiami agli obblighi di trasparenza, vera e propria precondizione di prevenzione della corruzione.

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.***

Come evidenziato nella Delibera ANAC n. 831 del 3/08/2016, la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stata interessata in modo significativo



dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, volte a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (RPCT) è stato individuato una prima volta con **D.D. n. 27 del 7 maggio 2020** nel Dott. Marco Locatelli, direttore dell'Ente ed il relativo nominativo è stato comunicato ad ANAC in data 13 maggio 2020. A seguito della presa di servizio del nuovo Direttore, Dott. Giovanni Sordi, con **D.D. n. 44 del 1° giugno 2021** è stata modificata la figura del Responsabile che risulta ora essere il nuovo Direttore.

Il nominativo è stato comunicato ad ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 gennaio il Piano triennale di prevenzione della corruzione, inviato a OIV e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente <http://www.terreregionali.toscana.it>. Per l'anno in corso (2023) il presente Piano è approvato, [nonostante la sofferenza organizzativa, già definita ai paragrafi precedenti che ha visto, fra le altre figure, la perdita in organico della referente per questa materia] entro il termine del 31 marzo 2023, approvato con il comma 11bis introdotto dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi. Proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative.<sup>2</sup>

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competono le seguenti attività e funzioni:

1. elaborare la proposta di piano della prevenzione da sottoporre all'organo di vertice (nel caso di Ente Terre il Direttore, attualmente anche incaricato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) che lo approva;
2. valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio attraverso procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Regione Toscana, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
3. individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;
4. stabilire la previsione di meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione per le attività oggetto di valutazione di rischio di corruzione;
5. individuare le modalità per il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
6. individuare le modalità per il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione;

<sup>2</sup> «11 -bis . Per l'anno 2023 i termini previsti dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono differiti al 31 marzo 2023.



7. verificare costantemente l'efficacia e l'idoneità del piano, valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione o all'individuazione di specifiche funzioni;
8. individuare gli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
9. attuare le disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
10. predisporre la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, da presentare entro il 15 dicembre di ogni anno con obbligo di pubblicazione. La relazione è pubblicata sul sito internet e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

Il Responsabile del piano di prevenzione risponde in caso di mancata predisposizione del Piano e della sua corretta attuazione in tutte le sue declinazioni.

Il delicato compito organizzativo e di raccordo che svolge il Responsabile è riconosciuto da ANAC che, a tal proposito, rende possibile l'individuazione di un adeguato supporto attraverso assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio.

***Procedure per la selezione del personale da inviare a percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.***

Ai sensi dell'art. 1 commi 5, 8, 10, 11 della L. 190/2012, il Piano di prevenzione della corruzione prevede la **predisposizione di un programma formativo** sui temi dell'etica e della legalità di livello generale per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, **che preveda una formazione a livello generale ed una formazione a livello specifico**. La tipologia di formazione deve essere valutata in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la pubblica amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione.

Sono privilegiati i corsi di formazione organizzati da Enti Regionali di formazione interessati all'uopo dalla stessa Legge.

I dipendenti in servizio presso Ente Terre Regionali Toscane prendono parte alla formazione predisposta dalla Regione Toscana in ottemperanza alle disposizioni normative. La Regione Toscana, infatti, avvalendosi di docenti esterni organizza periodicamente corsi di aggiornamento e di formazione in materia di anticorruzione di livello generale e di livello specifico per le figure che operano nelle "aree di rischio", tenendo conto anche delle esigenze formative specifiche legate ai rischi individuati dal PTPC dell'ente.

La formazione di livello generale è rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente ed alla dirigenza per assicurare una capillare informazione a tutto il personale.

Una parte del personale in servizio presso l'Ente ha preso parte, a partire dall'anno 2015 alla formazione predisposta dalla Regione Toscana; purtroppo tale percorso è risultato parziale, saltuario e non continuativo richiedendo quindi un approfondimento ed una maggior partecipazione nel corso del triennio 2023-2025.



Il responsabile per la prevenzione individua le aree eventualmente non coperte dalla formazione erogata dalla Regione Toscana, sia a livello generale che specifico, per le quali richiedere agli uffici regionali competenti l'integrazione del piano formativo.

Il piano di formazione ha cadenza annuale e prevede la partecipazione obbligatoria del personale selezionato.

***Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso la pubblica amministrazione (d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013).***

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il compito di assicurare, anche attraverso le disposizioni del presente Piano, che nell'Ente siano rispettate le norme stabilite dal decreto Legislativo n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di natura dirigenziale. L'art. 15 del suddetto decreto stabilisce che il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico e segnala agli Enti preposti i casi di possibile violazione.

Nel decreto si definisce "inconferibilità" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che:

- a. abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale anche con sentenza non passata in giudicato;
- b. che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- c. che siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

Si definisce, inoltre, "incompatibilità" l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico.

In seguito all'adozione del presente Piano di prevenzione della corruzione, il Responsabile dovrà richiedere ad ogni dipendente incaricato, un'autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

***Individuazione delle principali attività dell'Ente e del loro livello di rischio di corruzione.***

Evidentemente, un adeguato livello di consapevolezza del contesto di rischio che grava sull'amministrazione, costituisce un pre-requisito fondamentale per un'efficace attività di prevenzione e contrasto della corruzione e della non del tutto superata considerazione del valore essenzialmente adempimentale delle previsioni del PTPC.

È pertanto fondamentale una **corretta mappatura dei processi dell'amministrazione** e relativo livello di rischio, per la quale si è tenuto sostanzialmente conto di quella effettuata per il precedente PTPC.

Nel periodo di validità del presente Piano, dunque, verrà redatto il **Catalogo delle procedure e dei procedimenti amministrativi** con la puntuale indicazione delle fasi costituenti ogni procedura/procedimento, dei soggetti responsabili di ogni fase, dei tempi di completamento e dei risultati attesi.

In sintesi, nella tabella sottostante, i risultati conseguiti dall'attuale stato della mappatura:



Attività	Tipologia	Livello di rischio potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio concreto – Svolgimento delle procedure sommariamente descritte	Livello di rischio residuo
Contratti sotto soglia mediante, procedure aperte, procedure negoziate per esecuzione di lavori, procedure negoziate per esecuzione di forniture e servizi fino a € 214.000	Provvedimenti amministrativi con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	MEDIO	<p>Le relative procedure previste dal D. lgs. 50/2016 - codice dei contratti, aggiornato con il D.L. n. 76/2020, convertito con L. n. 120/2020, come modificato dal D.L. n. 77 del 31/05/2021, convertito in legge n. 108/2021 vengono espletate in accordo con le indicazioni della Delibera di Giunta n° 648 del 11/06/2018, come integrata dalla D.G.R. n. 105 del 3/02/2020, e n. 970 del 27/09/2021 contenenti le indicazioni per le procedure di gara. Tali procedure vengono sviluppate nell'ambito del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START). La fase di avvio avviene tramite il Decreto di indizione in conformità al D.lgs. 50/2016.</p> <p>Successivamente, mediante il Decreto ammessi/esclusi, si approvano i verbali di gara</p> <p>Si procede poi con il Decreto di aggiudicazione che dispone l'aggiudicazione definitiva non efficace.</p> <p>Infine, è prevista l'emanazione del Decreto di dichiarazione di efficacia e di assunzione di impegno.</p> <p>Al fine di aumentare la trasparenza nella selezione del soggetto aggiudicatario vengono emessi avvisi di indagini di mercato pubblicati sul sito Istituzionale di Ente Terre.</p> <p>La responsabilità di ogni procedimento è in capo al RUP.</p> <p>La responsabilità della esecuzione è in capo al Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e Direttore dei Lavori (DL) che coadiuva il RUP ed effettua la verifica di conformità al fine di accertare che le relative prestazioni siano state effettuate, in termini di quantità e qualità, nel rispetto delle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.</p>	BASSO
Contratti sotto soglia fino a €	Provvedimenti	MEDIO	Le procedure di affidamento diretto previste dal D. lgs. 50/2016 -	MEDIO





Attività	Tipologia	Livello di rischio potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio concreto – Svolgimento delle procedure sommariamente descritte	Livello di rischio residuo
138.900 mediante affidamenti diretti di forniture e servizi, e di lavori fino a € 150.000, entro i limiti previsti dalle disposizioni legislative	amministrativi con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		<p>codice dei contratti, aggiornato con il D.L. n. 76/2020, convertito con L. n. 120/2020, come modificato dal D.L. n. 77 del 31/05/2021, convertito in legge n. 108/2021 vengono espletate in accordo con le indicazioni della Delibera di Giunta n° 648 del 11/06/2018, come integrata dalla D.G.R. n. 105 del 3/02/2020, e n. 970 del 27/09/2021, vengono sviluppate nell'ambito del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START) o nel sistema CONSIP MEPA salvo situazioni di massima urgenza che possono causare danno erariale e pericolo per i lavoratori e la cittadinanza.</p> <p>La procedura di affidamento diretto, salvo casi particolari è generalmente preceduta da una indagine di mercato preliminare informale pubblicata sul sito Istituzionale di Ente Terre.</p> <p>La consultazione preliminare informale di mercato, è volta ad instaurare una fase preparatoria della procedura d'appalto, consente di sottoporre al mercato specifici quesiti di natura tecnica inerenti la pianificazione e preparazione dell'appalto, ma non costituisce presentazione di offerta.</p> <p>In particolari casi poi, segue il Decreto di indizione dove si dà conto di motivazioni specifiche, atte sia a verificare la congruità del prezzo, sia ad individuare il criterio di scelta dell'affidatario.</p> <p>Nel caso di affidamenti diretti di lavori la procedura parte con il decreto di approvazione del progetto.</p> <p>Nelle varie fasi dell'affidamento sono eseguiti gli avvisi e le comunicazioni ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 76 del D.lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sono effettuati i controlli di legge in funzione delle fasce degli importi: da € 0 a € 5.000 - da € 5.001 a € 15.000 - da € 15.001 al massimo consentito.</li><li>- Sopra l'importo di € 20.000 e fino al massimo consentito è prevista l'emanazione del decreto di aggiudicazione efficace/assunzione di impegno.</li></ul>	



Attività	Tipologia	Livello di rischio potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio concreto – Svolgimento delle procedure sommariamente descritte	Livello di rischio residuo
			<p>Nelle procedure di affidamento diretto mediante procedura (concorrenziale) con invito di almeno cinque operatori economici. In fase di aggiudicazione si procede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emanazione del decreto di aggiudicazione non efficace che produce gli effetti contrattuali in attesa dei controlli di legge sull'aggiudicatario.</li> <li>- esecuzione degli avvisi e le comunicazioni ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 76 del D.lgs. 50/2016.</li> </ul> <p>Effettuazione i controlli di legge in funzione delle fasce degli importi: da € 0 a € 5.000 - da € 5.001 a € 15.000 - da € 15.001 al massimo consentito.</p> <p>Emanazione del decreto di aggiudicazione efficace/assunzione di impegno.</p> <p>La responsabilità di ogni procedimento è in capo al RUP.</p> <p>La responsabilità della esecuzione è in capo al Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e Direttore dei Lavori (DL), che coadiuva il RUP ed effettua la verifica di conformità al fine di accertare che le relative prestazioni siano state effettuate, in termini di quantità e qualità, nel rispetto delle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.</p> <p>Le procedure di affidamento seguono, come già detto la Delibera G.R.T. n. 105 del 03/02/2020 nonché le Linee Guida n. 4 dell'Anac di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, anche per quanto riguarda l'applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.</p>	
<p>Concessioni di beni patrimoniali immobili e mobili di proprietà dell'Ente</p>	<p>Provvedimenti di approvazione di bandi di gara per concessione amministrativa di beni del patrimonio dell'Ente</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Viene operato nel rispetto delle norme inerenti la banca della terra (l.r. 80/2012; D.P.G.R. 60/R/2014) ed il Patrimonio Regionale Agricolo Forestale (l.r. 77/2004; D.PG.R. 61/R/2005).</p> <p>Al fine di ridurre i rischi di corruzione le Commissioni per la selezione del beneficiario vengono nominate solo successivamente</p>	<p>MEDIO</p>



Attività	Tipologia	Livello di rischio potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio concreto – Svolgimento delle procedure sommariamente descritte	Livello di rischio residuo
			alla scadenza dei termini per la presentazione delle istanze di partecipazione e sono nominate con il principio della rotazione dei membri.	
Supporto ad Enti gestori del PAFR o ad altri Enti per la concessione di beni patrimoniali immobili e mobili di proprietà di tali Enti.	Supporto nella redazione dei provvedimenti di approvazione di bandi di gara per concessione amministrativa dei beni	MEDIO	Viene operato nel rispetto delle norme inerenti la banca della terra (l.r. 80/2012; D.P.G.R 60/R/2014) ed il Patrimonio Regionale Agricolo Forestale (l.r. 77/2004; D.PG.R. 61/R/2005) Al fine di ridurre i rischi di corruzione le Commissioni per la selezione del beneficiario vengono nominate solo successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle istanze di partecipazione e sono nominate con il principio della rotazione dei membri.	BASSO
Determinazione degli obiettivi da conseguire in termini di proventi ai sensi dell'art.2 comma 1 lett.c) l.r. 80/2012	Provvedimento amministrativo	BASSO	Obiettivi individuati in base agli indirizzi operativi di cui alla l.r. 80/2012, ai piani di gestione dei complessi del PAFR e alle concessioni ed autorizzazioni d'uso in essere sul patrimonio.	BASSO
Controllo dell'attività della Società Agricola Suvignano S.r.l., società controllata al 100% da Ente Terre	Approvazione mediante Decreto del Bilancio Preventivo, del Piano delle attività e de Bilancio consuntivo. – Trasferimento risorse in conto capitale per investimenti e verifica rendicontazione della	ALTO	Verifica della rendicontazione delle attività di investimento nella Tenuta di Suvignano, in particolare nell'ambito delle attività di legalità.	MEDIO



Ente Terre regionali toscane  
Piano Integrato di attività e organizzazione - PIAO Anni 2023 - 2025

Attività	Tipologia	Livello di rischio potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio concreto – Svolgimento delle procedure sommariamente descritte	Livello di rischio residuo
	spesa			

Non può ritenersi del tutto superata la considerazione del valore essenzialmente adempimentale delle previsioni del PTPC, anche tenuto conto della molteplicità degli adempimenti, connessi all'attuazione delle norme sulla trasparenza; basti considerare la proliferazione normativa in materia di contratti anche per le strette connessioni con le funzioni dell'ANAC.

Del resto, la completa acquisizione di consapevolezza della necessità di prevenire fenomeni di scarsa trasparenza nell'azione amministrativa è un processo che richiede sicuramente tempi di "metabolizzazione" non brevi per entrare a far parte del comune sentire nell'ambito della Pubblica amministrazione.

Nonostante ciò, il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nei vari piani, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, ha evidenziato una generale attuazione delle misure di prevenzione, **tenuto conto dei controlli fatti su dichiarazioni sostitutive rese nelle procedure d'appalto o ai fini della inconfiribilità e incompatibilità.**

### **Codice di comportamento**

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Codice di comportamento" e in particolare il comma 5, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica.

Per tale motivo, considerata la delibera della Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) n. 75 del 24 ottobre 2013 dettante "Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni", e tenuto conto che Ente Terre è un ente strumentale della Regione Toscana, con Decreto n. 82 del 9 ottobre 2018, successivamente integrato con Decreto n. 93 del 27 agosto 2019, Ente Terre ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana (approvato con Delibera di Giunta Regionale 29 luglio 2019, n. 978).

Il codice di comportamento così adottato è stato notificare a ciascun dipendente di Ente Terre, anche con eventuale consegna a mano.

Come specificato all'articolo 2 del Codice lo stesso estende gli obblighi di condotta previsti, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti, addetti al servizio civile e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

La Sottosezione 2.4 Trasparenza - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013).



2

ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

# Trasparenza - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni 2023- 2025

## ***Nozione di trasparenza***

L'autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019, approvato con delibera 1064 del 13 novembre 2019, ha ribadito il ruolo di primo piano attribuito alla trasparenza e non solo per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.) (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, appena illustrato, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

In relazione al ruolo primario della trasparenza viene citata la sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sulla costituzionalità dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, nella parte in cui richiamando le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 dice che ha esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di "tutelare i diritti dei cittadini" e "promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". La stessa sentenza evidenzia inoltre come con la l. 190/2012 la trasparenza amministrativa sia divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione e quindi una misura necessaria di una adeguata programmazione da ritrovare e valorizzare nei PTPCT delle amministrazioni.

Indubbiamente, la principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

In virtù delle disposizioni del comma richiamato, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e

sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016 cui si rimanda per indicazioni operative.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e le informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi

### ***Trasparenza e tutela dei dati personali***

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

Il trattamento dei dati personali è rimasto sostanzialmente inalterato a seguito dell'entrata in vigore del Reg. Ue 2016/679 e le pubbliche amministrazioni prima di procedere alla pubblicazione di dati/documenti sui siti web istituzionali devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative prevedano l'obbligo di pubblicazione e che comunque le pubblicazioni rispettino tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del citato Regolamento UE, in particolare il principio di adeguatezza, pertinenza e non eccedenza.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV § 7.) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).



### ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione***

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; invariato, rispetto alle precedenti programmazioni rimane il ruolo di regia del RPCT e l'intero sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, che si basa infatti sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il coinvolgimento e la collaborazione con il RPCT di tutti i dipendenti dell'amministrazione sono richiamati infatti dall'art. 1, co. 9, lett. c) della l. 190/2012 dove si stabilisce che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del responsabile... chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», oltre che all'art. 8 del d.P.R. 62/2013 dove si prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore, richiamato anche nel codice di comportamento dei dipendenti di Ente Terre, menzionato nei precedenti paragrafi.

### ***Attestazione dell'OIV sulla trasparenza***

Ogni anno l'Autorità Nazionale Anticorruzione fornisce le indicazioni ed individua gli obblighi di pubblicazione di cui ciascun Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o organismo con funzioni analoghe, deve attestare la corretta pubblicazione entro il 30 aprile, attestazione da pubblicare nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

### ***Collegamenti con il Piano della Performance***

Nella redazione della presente Sottosezione si è tenuto conto della necessaria interazione con la misurazione della Performance, tanto che nell'ambito delle aree strategiche individuate già nel Piano della Performance (in ultimo del 2023) è stato specificamente individuato quale obiettivo trasversale il "Collegamento del PQPO con il Piano sulla trasparenza e anticorruzione Ente Terre".

La Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025 si presenta pertanto non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di

strumenti finalizzati alla prevenzione che devono essere via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

***Procedura per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti e irregolarità (whistleblowing policy)***

In Allegato A.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

#### *La dotazione organica e l'articolazione organizzativa*

La dotazione organica dell'Ente è stata determinata, su proposta del Direttore dell'Ente (Decreto 3 giugno 2013, n. 1 ad oggetto "l.r. 80/2012, art. 16 - Proposta alla Giunta regionale della dotazione organica per il funzionamento dell'Ente Terre Regionali Toscane") con la **Delibera di Giunta Regionale 22 luglio 2013, n. 621**. Tale Delibera stabilisce un numero complessivo di 75 posti.

Con Decreto del Direttore n. 74 del 11 settembre 2020 Ente Terre ha proposta alla Giunta Regionale una **rimodulazione della dotazione organica secondo quanto disposto dalla l.r. 66/20**; la legge stabilisce che per assicurare che la gestione della Società Agricola Suvignano s.r.l. divenga un modello dove l'efficace svolgimento delle attività proprie di un'azienda agricola è coniugato con l'attuazione di azioni per la promozione della legalità, è necessario intervenire nella legge istitutiva dell'ente Terre regionali toscane per prevedere espressamente questa ulteriore funzione, da attuare tramite la gestione, diretta o indiretta, delle aziende agricole. La stessa legge stabilisce la necessità di adeguare la struttura organizzativa dell'ente alle nuove esigenze anche tramite la rimodulazione della dotazione organica a suo tempo approvata.

Tale proposta **non è stata però accolta dalla Giunta Regionale** in quanto necessita di essere rivista al fine di assicurare che la maggiore spesa per il personale rispetti il tetto massimo fissato dal legislatore nazionale e costituito dal valore medio della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011-2013, ex art.1, comma 557 e ss. della legge n. 296/2006, come previsto anche dall'art. 22 bis della legge regionale 8 gennaio 2009, n.1 che recita: *"La Giunta regionale definisce annualmente, con deliberazione, la capacità assunzionale propria e degli enti dipendenti, nel rispetto della normativa vigente ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n. 296"*.

La G.R. di conseguenza ha adottato **due delibere (1246/21 e 1256/21)** che hanno previsto la riduzione dei posti da 75 a 47 unità<sup>3</sup>.

Ai sensi dell'art. 14 della legge 80/12 la dotazione organica è composta dal personale tecnico, amministrativo e operaio già in forze all'Azienda Regionale Agricola di Alberese, cui continua ad applicarsi il contratto collettivo nazionale di lavoro dell'agricoltura; per il funzionamento

---

3 Attraverso le due Delibere di Giunta regionale Toscana 1246/21 e 1256/21 i posti scendono da 75 a soli 47 con, in particolare:

- la **perdita** del posto da dirigente con contratto pubblico
- la **perdita** di un impiegato di prima categoria
- la **perdita** di un impiegato di terza categoria
- la **perdita** di un collaboratore (B) distaccato
- la **perdita** di 24 operai.

dell'Ente può tuttavia essere assegnato dalla Giunta Regionale personale appartenente al ruolo organico della Giunta che mantiene il ruolo unico regionale.

La dotazione organica dell'Ente, tuttora vigente, è dunque stabilita dalle citate Delibere GR **1246/21 e 1256/21** come segue:

<b>Personale a cui si applica il CCNL - Agricoltura</b>	<b>Numero posti</b>
Dirigenti	1
Impiegati agricoli 1.a categoria	1
Impiegati agricoli 2.a categoria	2
Impiegati agricoli 3.a categoria	1
Operai agricoli	29
<b>Personale a cui si applica il CCNL – Regioni-autonomie locali</b>	<b>Numero posti</b>
Funzionari di Cat. D	9
Assistenti di Cat. C	2
Collaboratori di Cat. B	2
<b>Totale</b>	<b>47 posti</b>

Le suddette delibere inoltre incaricano le competenti strutture della Direzione Generale Organizzazione a distaccare, per la copertura dei posti nella dotazione organica, ai sensi dell'articolo 29, commi 8 e seguenti, della L.R. 1/2009<sup>4</sup>, il personale che alla data di adozione

**4 Legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1**

**Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale.**

**Art. 29 - Mobilità, comando, distacco e assegnazione temporanea. Aspettativa per rapporti di lavoro presso altra pubblica amministrazione**

1. La mobilità dei dipendenti *tra le strutture di vertice della Giunta regionale* e tra queste e il Consiglio regionale è assunta come generale criterio di organizzazione ai fini della migliore funzionalità della struttura operativa e della utilizzazione ottimale delle risorse nonché dello sviluppo professionale del dipendente.
2. La Regione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa categoria o a qualifica corrispondente, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. *La mobilità dei dipendenti tra le strutture di vertice della Giunta regionale è disposta dal Direttore generale. La mobilità dei dipendenti dalla struttura organizzativa della Giunta regionale alla struttura organizzativa del Consiglio regionale è disposta dal Direttore generale, previa intesa con il Segretario generale e viceversa.*
4. La Regione può consentire il trasferimento del proprio personale presso altre amministrazioni pubbliche.
5. Il personale regionale può essere comandato presso amministrazioni pubbliche per esigenze di servizio delle stesse. Gli oneri finanziari connessi al comando sono a carico dell'ente presso il quale il personale regionale funzionalmente opera.
6. Il comando di cui al comma 5, disposto previo assenso del dipendente, non può avere durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabili, e può essere revocato solo mediante intesa in forma scritta tra gli enti o su richiesta motivata del dipendente.

dell'atto svolgevano le funzioni attribuite all'Ente Terre regionali Toscane, precisando inoltre che ai sensi della vigente normativa il costo del personale distaccato per lo svolgimento delle funzioni sopracitate resta a carico dell'Amministrazione regionale.

Le Delibere, inoltre, stabiliscono che il Direttore dell'Ente potrà creare una struttura dirigenziale equiparata a Settore organico e potrà conferire fino a quattro incarichi di posizione organizzativa ai fini dell'ottimale svolgimento delle funzioni del nuovo Ente che saranno attribuite al personale regionale distaccato.

L'attuale assetto organizzativo è riportato nello schema che segue.

7. La Regione può utilizzare personale comandato da altre pubbliche amministrazioni e in tal caso i relativi oneri finanziari sono posti a carico del bilancio regionale.
8. La Regione, per specifiche esigenze organizzative, può distaccare, anche a tempo parziale, il personale regionale presso altre pubbliche amministrazioni. Il distacco è disposto d'intesa con l'amministrazione interessata e non può avere durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabili. Tale limite temporale non trova applicazione nel caso in cui il distacco sia previsto da apposita disposizione di legge.
9. La Regione, per specifiche esigenze organizzative, può utilizzare personale distaccato da altre pubbliche amministrazioni. Gli oneri finanziari connessi al distacco sono a carico dell'ente di provenienza del personale distaccato.
  - 9.1. *La disposizione di cui all'articolo 30, comma 1 quinquies, primo periodo, del d.lgs. 165/2001 non si applica ai comandi e ai distacchi di personale regionale presso enti dipendenti, enti vigilati e aziende ed enti del servizio sanitario regionale, nonché ai comandi e ai distacchi del personale dei suddetti enti ed aziende presso la Regione.*
    - 9.1.1. *I comandi e i distacchi attivati fino al 30 aprile 2022 in ambito regionale ai sensi della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale), della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80 (Trasformazione dell'ente Azienda regionale agricola di Alberese in ente Terre regionali toscane. Modifiche alla l.r. 39/2000, alla l.r. 77/2004 e alla l.r. 24/2000), della legge regionale 28 maggio 2012, n. 23 (Istituzione dell'Autorità portuale regionale. Modifiche alla l.r. 88/1998 e l.r. 1/2005) e della legge regionale 8 giugno 2018, n. 28 (Agenzia regionale toscana per l'impiego "ARTI". Modifiche alla l.r. 32/2002. Disposizioni di riordino del mercato del lavoro), sono considerati obbligatori ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30, comma 1 quinquies, del d.lgs. 165/2001.*
- 9 bis. *La Regione, sulla base di appositi protocolli, può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private, previo assenso del personale interessato. Il personale conserva il trattamento economico, anche accessorio, in godimento alla data di assegnazione. I relativi oneri finanziari sono a carico dell'ente o impresa a cui il personale regionale è assegnato. La durata dell'assegnazione temporanea è definita entro il periodo di vigenza del protocollo, e non può superare cinque anni. L'assegnazione temporanea è rinnovabile una sola volta.*
- 9 ter. *La Regione, sulla base di appositi protocolli, può utilizzare personale in assegnazione temporanea proveniente da altre pubbliche amministrazioni. Il personale conserva il trattamento economico, anche accessorio, in godimento alla data di assegnazione. I relativi oneri finanziari sono a carico del bilancio regionale. La durata dell'assegnazione temporanea è definita entro il periodo di vigenza del protocollo, e non può superare cinque anni. L'assegnazione temporanea è rinnovabile una sola volta.*
- 9 quater. *Il posto in dotazione organica del dipendente regionale in assegnazione temporanea resta indisponibile per tutta la durata della stessa. Il personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni in assegnazione temporanea presso la Regione non ricopre posti in dotazione organica e non rileva ai fini del rispetto dei limiti di cui all'articolo 18 bis.*
10. Il dipendente regionale a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa senza assegni per instaurare un rapporto di lavoro a tempo determinato presso altra pubblica amministrazione nei casi previsti dai CCNL o da specifiche disposizioni normative nazionali, previa intesa scritta tra gli enti.

Struttura	Competenze/funzioni
<div data-bbox="293 373 581 506" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; text-align: center;"> <b>Direttore</b> </div> <div data-bbox="280 600 607 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: center;">P.O.N. 1 Funzioni relative alla Banca della terra, adempimenti amministrativi, concessioni beni dell'Ente, progetti speciali, cultura della legalità, parco stalloni regionale</p> </div> <div data-bbox="277 821 610 940" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">P.O.N. 4 Amministrazione del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale (PAFR)</p> </div>	<p>E' responsabile della gestione complessiva dell'Ente e delle attribuzioni di cui all'articolo 8, comma 2, della l.r. 80/12;</p> <p>E' responsabile della gestione della Banca della terra di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) della l.r. 80/12;</p> <p>E' responsabile della promozione, coordinamento ed attuazione degli interventi di gestione forestale nonché dello sviluppo dell'economia verde di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) della l.r. 80/12;</p> <p>E' responsabile dell'approvazione degli indirizzi operativi per la gestione dei beni del PAFR, della predisposizione dei progetti di valorizzazione e della determinazione degli obiettivi da conseguire in termini di proventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) della l.r. 80/12;</p> <p>E' responsabile della verifica di conformità dei piani di gestione dei complessi del PAFR adottati dagli Enti gestori di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) della l.r. 80/12;</p> <p>Gestisce le aziende agricole e altre superfici agricole e forestali di proprietà dell'Ente o di proprietà della Regione assegnate in gestione all'Ente, compreso il parco stalloni regionale, ad eccezione della Tenuta di Cesa (AR);</p> <p>Gestisce i contratti relativi ai beni del patrimonio di Ente Terre dati in concessione a terzi;</p> <p>Gestisce i rapporti con l'Ente Parco della Maremma e con l'Ente Parco di Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli;</p> <p>Gestisce i rapporti con la Società Agricola Suvignano Srl e le attività di promozione della legalità;</p> <p>Gestisce le attività di tutela e valorizzazione delle produzioni agricole e forestali e delle risorse genetiche autoctone toscane;</p> <p>Gestisce il personale delle strutture a lui assegnate, compreso quello di cui all'articolo 14, comma 3, della l.r. 80/12;</p> <p>Gestisce i rapporti con gli uffici regionali ed il raccordo delle attività dell'Ente, comprese le attività inerenti l'iniziativa regionale 'Centomila orti in Toscana';</p> <p>Cura il monitoraggio dello stato di attuazione dei disposti della l.r. 80/12 ed in particolare di quanto previsto dall'articolo 19, comma 2 della l.r. 80/12;</p> <p>Cura il programma degli acquisti e delle forniture di servizi in collaborazione con il Settore Gestione della Tenuta di Cesa, Innovazione e progetti europei' ed è responsabile degli adempimenti amministrativi dei contratti di forniture di beni, lavori e servizi, eccetto che per la Tenuta di Cesa;</p>

11. I dipendenti regionali possono chiedere di essere collocati in aspettativa senza assegni qualora vengano assunti a tempo determinato da altri enti pubblici come dirigenti con contratto a tempo determinato o con incarico di alta specializzazione di cui all'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) oppure per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata massima triennale presso le istituzioni dell'UE.

Struttura	Competenze/funzioni
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Settore</b> Gestione della Tenuta di Cesa, Innovazione e progetti europei</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">P.O.N. 3 Funzione di Gestione tecnico amministrativa della Tenuta di Cesa - attività agricola, sperimentazione e trasferimento della innovazione - banca regionale del germoplasma; Supervisione attività agricola Tenuta di Suvignano</p> </div>	<p>Progetta, sviluppa e gestisce la piattaforma web, la posta elettronica, la PEC, il software nonché il materiale informatico.</p> <p>E' responsabile tecnico ed amministrativo della Tenuta di Cesa con potere di iniziativa e facoltà discrezionale, nell'ambito di quanto previsto dalle Direttive e dal Piano annuale delle attività di Ente Terre, approvato dalla Giunta Regionale;</p> <p>Svolge le attività di ricerca applicata, sperimentazione e dimostrazione in campo agricolo e forestale;</p> <p>Gestisce i rapporti con l'Unione Europea per la predisposizione e svolgimento di progetti di carattere internazionale;</p> <p>E' responsabile per gli acquisti della Tenuta di Cesa;</p> <p>Gestisce il personale delle strutture a lui assegnate, compreso quello di cui all'articolo 14, comma 3, della l.r. 80/12.</p>

La presente struttura, per altro, sarà interessata da interventi *evolutivi* anche a seguito degli adempimenti connessi al recepimento del nuovo C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.<sup>5</sup>

I dipendenti regionale annualmente distaccati ad Ente Terre sono attualmente 11.

5 Tra gli altri:

Art. 16 Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono:
  - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, 26 implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
  - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:
  - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.
4. Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica:
  - a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti;
  - b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori.

Come evidenziato dalla precedente tabella Ente Terre è al momento caratterizzato da uno stato di sofferenza numerica del personale (28 unità) significativa, con una riduzione soprattutto nei livelli più alti (senza tener conto degli operai).

Questa sofferenza di personale si riscontra fin dal livello dirigenziale che si sostanzia, con decreto del Direttore di Ente Terre n. 39 del 26 maggio 2021 “L.R. 80/12 art. 8, comma 2, lettera c. Nuovo assetto organizzativo di Ente Terre Regionali Toscane con decorrenza 27 maggio 2021”, in una sola unità (Responsabile del Settore “Gestione della Tenuta di Cesa, Innovazione e progetti europei”) oltre al Direttore. Tale carenza di figure impedisce, di fatto, la rotazione delle figure di vertice e può determinare una unificazione della funzione di responsabile di procedimento e responsabile del contratto, mentre può restare distinta quella di direttore della esecuzione.

Tale sofferenza, fra le altre cose, non permette nemmeno la rotazione dei responsabili dei singoli argomenti e pertanto, salvo alcuni casi (ad esempio rotazione dei componenti delle commissioni di gara) non è possibile prevederla nel presente Piano.

In riferimento al particolare momento storico in cui si colloca il presente Piano e alla pandemia globale (Covid) che ha portato rilevanti e gravi conseguenze in tutti gli ambiti sociali, anche in merito al contesto interno all’organizzazione amministrativa, occorre fare breve cenno alla collocazione in telelavoro straordinario del personale di Ente Terre già dal marzo 2020. Ciò ha determinato nuove e immediate scelte della Direzione e la repentina riorganizzazione del lavoro da remoto. Ne sono conseguiti, oltre a difficoltà oggettive, anche cambiamenti nella programmazione del lavoro in tutti i suoi aspetti, compresi i momenti di condivisione tra il personale, i rapporti con l’utenza e la formazione.

Per quanto attiene l’attività nel settore agricolo e zootecnico, Ente Terre si è orientata verso la prosecuzione di quanto già condotto nel passato dalle due aziende agricole di **Alberese (GR)** e di **Cesa (AR)** e dal **Parco Stalloni Regionali** situato a **San Rossore (PI)**, con una verifica (prevista dalla legge) del patrimonio che non persegue le finalità dell’Ente e per il quale si è provveduto a concessioni verso terzi a seguito di bandi pubblici.

Dal 2019 Ente Terre ha comunque assistito ad un profondo cambiamento, **grazie alla acquisizione al proprio patrimonio delle quote sociali della Società Agricola Suvignano s.r.l.**

L’Agenzia Nazionale per l’Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, con proprio Decreto del 16/11/2018 ha infatti disposto che “Le quote dell’intero capitale sociale dell’Agricola Suvignano s.r.l., con sede in Palermo, via Veneto n. 39, comprensive del relativo compendio aziendale sono mantenute al patrimonio dello Stato e sono trasferite per finalità istituzionali all’Ente Terre regionali toscane, ai sensi dell’articolo 48, comma 8 ter del codice antimafia”.

Sono pertanto state trasferite dallo Stato a Terre regionali toscane, a titolo gratuito, tutte le quote societarie e quindi la Tenuta di Suvignano è entrata a tutti gli effetti nel patrimonio dell’Ente Terre. Il trasferimento della Tenuta di Suvignano (oltre 630 ettari nelle vicinanze di Siena) a Ente Terre regionali toscane, rilancia la funzione pubblica delle aziende agricole regionali come luogo “aperto” dove confrontarsi con le realtà imprenditoriali agricole e con i cittadini anche attraverso azioni di comunicazione del valore dell’agricoltura toscana come elemento distintivo e unico di creazione di valore per la società.



Pertanto, presso la Tenuta di Suvignano ha preso avvio un percorso di riqualificazione e riorganizzazione, che ha tra i punti qualificanti la nascita del Centro della Legalità, la riconversione verso l'agricoltura biologica e la tutela e valorizzazione della biodiversità, con il suo possibile inserimento nel network europeo delle aziende dimostrative (Demofarm) e la messa in sicurezza del patrimonio immobiliare. Tale percorso vede anche ingenti finanziamenti della Regione Toscana (l.r 73/2018, l.r 65/2019, l.r 79/2019) che, attraverso Ente Terre Regionali Toscane, sono destinati alla valorizzazione delle strutture ed al loro inserimento entro percorsi riconosciuti, quali ad esempio la Via Francigena.

La Tenuta di Suvignano, si trova nella zona collinare delle crete, dista circa 15 Km da Siena, l'Azienda svolge attività agricola e zootecnica ed è dotata di una struttura agrituristica. L'ordinamento prevede la coltivazione di cereali, colture da rinnovo, foraggere e un'ampia superficie pascolativa necessaria alla presenza di oltre 1.400 pecore.

Ente Terre, in base alle direttive impartite dalla Regione Toscana, per quanto riguarda la gestione della Società Agricola Suvignano, deve seguire le indicazioni del Tavolo di Coordinamento, presieduto dall'Assessore regionale con delega alle Politiche per la sicurezza dei cittadini e cultura della legalità (composto da sei membri effettivi in rappresentanza di Regione Toscana, Ente Terre, Comune di Murlo, Comune di Monteroni d'Arbia), a cui compete redigere le linee guida del progetto di sviluppo e definire le linee di indirizzo nel rispetto dell'equilibrio economico finanziario della gestione.

Oltre al coordinamento e controllo della Società Agricola Suvignano S.r.l., Ente Terre è chiamato anche a ricercare e sviluppare sinergie con la Regione Toscana e in prima istanza con le amministrazioni comunali di Monteroni d'Arbia e Murlo (già sottoscrittori di uno specifico Protocollo d'intesa) ma in prospettiva anche con altri soggetti al fine di progettare e sviluppare iniziative e attività di educazione alla legalità di alto valore sociale che valorizzino questo importante patrimonio confiscato alla criminalità organizzata, anche attraverso la sottoscrizione di Convenzioni, specifici accordi e protocolli di intesa (enti locali, associazioni, amministrazione penitenziaria etc.).



**ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE**

# **Piano organizzativo del lavoro agile**

## Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e secondo le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quanto indicato nel CCNL funzioni locali siglato in data 04/08/2022 ed è stato adottato dal Direttore con proprio decreto dopo essere stato condiviso con le OO.SS.

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, (...), adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di

sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del Decreto Legge n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono*

- essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis Decreto Legge n.34 del 19 maggio 2020);*
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
  - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida sulla predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e si rendono successivamente disponibili i template per la compilazione.
  - Decreto Legge aprile 2021, n. 56, con cui si rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale). Mantiene a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
  - Delibera G.R. 380 del 12.04.2021 di Approvazione del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa 2021 che all'Allegato B presenta il Piano Organizzativo di Lavoro Agile della Regione Toscana
  - decreto DL Covid varato dal Consiglio dei Ministri in data 17 marzo 2022 che stabilisce la fine dello stato emergenziale ed il ritorno all'obbligatorietà dell'accordo individuale per il proseguimento dell'attività in lavoro agile con apposita regolamentazione. Si segnala infatti che il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha disposto dal 15 ottobre scorso che la "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" è quella "svolta in presenza"
  - CCNL funzioni pubbliche 2019-2021 siglata in data 04/08/2022 titolo VI
  - Con la legge 197 del 29 dicembre 2022 (Legge di Bilancio 2023) è prevista una nuova proroga dello smart working per il primo trimestre 2023 sino a marzo. A prevederlo è il nuovo comma 306<sup>6</sup> inserito dalla Camera dei Deputati, ma con una modifica di rilievo rispetto alla disciplina transitoria in vigore sino al 31 dicembre 2022. Con la norma approvata, lo smart working agevolato è stato prorogato fino al 31 marzo per i soli lavoratori cd. fragili, ossia coloro che sono affetti da gravi forme di disabilità, i pazienti oncologici e gli immunodepressi<sup>7</sup>. Per queste categorie il provvedimento inserito in manovra continua ad assicurare, tanto nel pubblico quanto nel privato, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile *"anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento"*. E' sparito, invece, il riferimento ai genitori di figli under 14, con l'effetto di tagliare fuori una buona parte di lavoratori che avevano usufruito finora della misura prorogata

<sup>6</sup> Legge 197/2022 – Articolo 1, comma 306. Fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

<sup>7</sup> Nello specifico è il DM 4 febbraio 2022 che individua le condizioni di salute del soggetto e le patologie croniche con particolare condizione di gravità in presenza delle quali il medico di medicina generale accerta lo status di fragilità.

fino al 31 dicembre 2022 dalla legge di conversione n.112 del decreto Aiuti-bis. Dall' 1 gennaio i genitori dovranno tornare a contrattare individualmente i giorni di lavoro da remoto con la propria azienda, avvalendosi semmai delle priorità di accesso riconosciute dal DL 105/2022 (DL Conciliazione vita-lavoro ), regolando con specifici accordi la durata, l'alternanza dei periodi di lavoro all'interno e all'esterno dell'azienda e i luoghi da escludere dalla prestazione professionale. Dal 1° gennaio per molti lavoratori tornerà, quindi, necessario stipulare accordi individuali con i propri datori di lavoro per regolare la prestazione lavorativa in modalità agile. Quest'ultimi dal canto loro saranno tenuti ad inviare al Ministero le comunicazioni di avvio al lavoro agile<sup>8</sup>.

-

---

<sup>8</sup> Pertanto:

- **i datori di lavoro privati** devono inviare la comunicazione di smart working di inizio periodo della prestazione in modalità agile o di proroga entro 5 giorni successivi rispettivamente dall'inizio della prestazione in modalità agile o dall'ultimo giorno comunicato prima dell'estensione del periodo (es. un periodo con inizio il 10 gennaio 2023 deve essere comunicato entro il 15 gennaio dello stesso anno, la proroga di un periodo precedentemente limitato al 31 marzo 2023 deve essere comunicato entro il 5 aprile dello stesso anno);
- **i datori di lavoro pubblici e le agenzie di somministrazione** devono inviare le suddette comunicazioni entro il giorno 20 del mese successivo all'inizio della prestazione in modalità agile o, nel caso di proroga, dell'ultimo giorno del periodo comunicato prima dell'estensione del periodo (es. un periodo con inizio in un qualsiasi giorno del mese di gennaio 2023 deve essere comunicato entro il 20 febbraio dello stesso anno, la proroga di un periodo precedentemente limitato al 31 marzo 2023 deve essere comunicato entro il 20 aprile dello stesso anno).

## **Parte I – Livello di attuazione e sviluppo**

Sulla base di quanto disposto dalla legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80, l'Ente Terre regionali toscane svolge le seguenti funzioni:

- a) gestisce la banca della terra, quale strumento per favorire l'accesso dell'imprenditoria privata, e in particolare dei giovani agricoltori, ai terreni agricoli e forestali;
- b) promuove, coordina e attua interventi di gestione forestale sostenibile e di sviluppo dell'economia verde sul territorio della regione;
- c) approva, sentiti gli enti gestori e le associazioni rappresentative degli enti locali, indirizzi operativi per la gestione ottimale dei beni del patrimonio agricolo-forestale di cui all'**articolo 22 della legge regionale 21 marzo 2000, n. 39** (Legge forestale della Toscana), e in tale ambito predispone progetti di valorizzazione e determina gli obiettivi da conseguire in termini di proventi;
- d) verifica la conformità dei piani di gestione dei complessi agricoli forestali adottati dagli enti gestori ai sensi dell'**articolo 30 della l.r. 39/2000** con gli indirizzi operativi di cui alla lettera c), e ne coordina l'attuazione;
- e) gestisce le aziende agricole e altre superfici agricole e forestali di sua proprietà o di proprietà della Regione assegnategli in gestione, nelle quali svolge anche attività di ricerca applicata, sperimentazione e dimostrazione in campo agricolo e forestale, attività di tutela e valorizzazione delle produzioni agricole e forestali e delle risorse genetiche autoctone toscane *attività di promozione della legalità*, nonché la gestione del parco stalloni regionale.

Da un punto di vista organizzativo per l'Ente sono previste quali sedi di lavoro:

**Sede legale: Via di Novoli 26, 50127 Firenze**

**Sede amministrativa: Località Spergolaia, Strada del mare 25, 58100 Alberese (GR)**

**Centro per il collaudo e trasferimento dell'innovazione: Azienda di Cesa, Via Cassia 147, 52047 Cesa - Marciano della Chiana (AR)**

**Parco Stalloni - Tenuta di San Rossore Località Sterpaia 56017 San Giuliano Terme (Pi)**

L'Ente ha introdotto, in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e al prorogarsi di quest'ultima, disposizioni in materia di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale in forma agile e di limitazione della presenza del personale nei luoghi di lavoro. Le disposizioni emanate in regime emergenziale possono essere considerate una buona base di partenza per la redazione dello strumento di programmazione, quale il POLA. L'utilità di quest'ultimo è una effettiva ricognizione sulla possibilità delle amministrazioni pubbliche di rendere i servizi anche mediante il lavoro agile, con miglioramenti operativi e ricadute positive sull'organizzazione interna e soprattutto, sui cittadini.

Di seguito si espone quanto L'Ente intenda attivare in termini di:

1. misure organizzative attuative
2. dotazione tecnologica e possibilità di lavorare "da remoto"
  - a) individuazione per ogni singolo dipendente aderente alla modalità della quantità di giorni durante la settimana nei quali è prevista la prestazione di lavoro "in presenza" e la loro collocazione temporale;

- b) la prestazione di lavoro in sicurezza nei giorni in cui, all'interno del "lavoro agile", è prevista "in presenza" è effettuata salvaguardando l'esigenza di tutela della salute dei lavoratori attraverso una distribuzione degli stessi nelle sedi di lavoro, sostenibile e conforme alle disposizioni relative alla salvaguardia della salute;
- c) la stipula di appositi accordi individuali;
- d) ai lavoratori collocati in "lavoro agile" l'Ente fornirà la dotazione hardware necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa qualora il singolo dipendente non abbia dichiarato di utilizzare la propria strumentazione hardware, nel qual caso, si dovrà impegnarsi a non operare salvataggi o conservazione "in locale" della documentazione e dei dati trattati;

## **Parte II Modalità attuative**

### **Obiettivi**

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'Ente Terre regionali toscane risponde alle seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e del miglioramento dei servizi al cittadino;
- b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- c) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### **Contesto interno**

L'analisi delle attività compatibili con lo svolgimento in modalità agile deve tenere conto delle peculiarità della natura e delle finalità dell'Ente Terre regionali toscane da cui discende la relativa articolazione organizzativa interna.

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

Fermo restando che:

- a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) dovranno essere utilizzate strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) l'esecuzione della prestazione lavorativa potrà essere organizzata in piena autonomia purché nel rispetto degli obiettivi programmati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività in modalità agile deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Con riferimento alla lettera e), le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere alle seguenti specifiche caratteristiche:

- f) di carattere oggettivo, quali per esempio:
  - i) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
  - ii) le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'esterno;
  - iii) il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
  - iv) la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
  - v) il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con il dirigente ovvero il Direttore;
  - vi) il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
  - vii) il grado di misurazione della prestazione;
- g) di carattere professionale, quali per esempio:
  - i) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
  - ii) la capacità di gestione del tempo;
  - iii) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
  - iv) le competenze informatiche;
  - v) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

### ***Modalità di accesso ed effettuazione del lavoro agile***

L'Ente con il presente piano, adotta apposito "Regolamento del lavoro agile", e detta apposite norme in merito a:

- a) principi generali
- b) modalità di accesso
- c) contenuti dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81 - criteri preferenziali
- d) modalità di effettuazione: tempi (fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione) e strumenti del lavoro agile
- e) obiettivi individuali e relativo monitoraggio
- f) obblighi di custodia e riservatezza
- g) sicurezza sul lavoro
- h) interruzione dell'accordo individuale
- i) bozza di accordo individuale
- j) informativa sulla Sicurezza per il lavoro agile.

Con il Regolamento citato e gli atti conseguenti è garantita l'effettuazione di un lavoro agile "organizzato", con tempi, strumenti e modalità individuati e disciplinati, consentendo altresì al personale dell'Ente una corretta e trasparente conoscenza delle regole di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Le sue disposizioni garantiscono pertanto un'organizzazione del lavoro del personale dei vari uffici efficiente ed efficace, tale da assicurare il corretto adempimento dei vari compiti e la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.



### **Spazi e strumenti**

L'Ente Terre regionali toscane ha cominciato ad affrontare la sfida tecnologica della delocalizzazione delle postazioni di lavoro a seguito dell'emergenza sanitaria ed il conseguente ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di gestione del lavoro durante la prima fase emergenziale.

Ha implementato gli strumenti informatici e tecnologici a disposizione dei dipendenti e riqualificato gli spazi di lavoro, al fine di renderli sempre più rispondenti ad un più ampio ricorso a tale modalità agile.

È stata potenziata la strumentazione hardware con l'acquisto di PC portatili.

### **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

#### ***I soggetti***

In considerazione dei poteri e delle funzioni attribuite dalla legge di costituzione (L.R. 23/2012) il soggetto che ha un indubbio ruolo nel processo decisionale relativo al presente documento è il Direttore, che annovera tra le sue competenze l'organizzazione dei servizi e l'adozione di provvedimenti relativi al personale, nonché l'adozione della proposta di piano della qualità della prestazione organizzativa.

Inoltre competono al Direttore i poteri di organizzazione generale dell'Ente e di adozione delle misure conseguenti, l'adozione del piano di lavoro annuale, l'emanazione dei regolamenti interni, la titolarità delle relazioni sindacali e, ancora, la stipula dei contratti di lavoro e i provvedimenti in materia di personale.

Dunque, il Direttore è il soggetto deputato a ogni scelta decisionale (insieme con il dirigente) in merito allo sviluppo del lavoro agile nell'Ente e, di conseguenza, all'adozione del presente documento.

Come già chiarito nel paragrafo precedente, i compiti istituzionali propri dell'Ente e la conseguente struttura organizzativa nonché i profili professionali presenti comportano una buona autonomia e responsabilizzazione in merito ai risultati da perseguire.

Il Direttore ha il compito principale di coordinare il lavoro di gruppo, di indirizzare il lavoro individuale individuando gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo, monitorando, continuamente, sia in itinere che ex post, il raggiungimento degli stessi.

Il Direttore e il dirigente di settore svolgono quindi, nelle rispettive competenze previste dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento del lavoro agile, un importante ruolo nella gestione del lavoro agile con le funzioni sotto indicate:

- a) predispongono e sottoscrivono l'Accordo individuale tenendo conto dei luoghi, delle modalità di svolgimento, nonché delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza;
- b) assegnano gli obiettivi da perseguire da parte del dipendente che saranno appositamente individuati nel piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance con la relativa tempistica;
- c) sulla base del report dell'attività svolta in lavoro agile nel rispetto degli obiettivi prefissati, sono chiamati a verificare il rispetto ed il raggiungimento o meno dei risultati prefissati attraverso un apposito monitoraggio dell'attività svolta.

### ***Strumenti tecnologici ed informatici***

Solamente i computer dell'Ente sono abilitati attraverso un sistema di certificati e credenziali ad accedere al Desktop remoto, in modo da garantire che nessun dispositivo che non rispetti gli standard interni possa accedere. L'accesso da remoto è consentito unicamente agli utenti espressamente autorizzati e dotati di specifiche credenziali individuali e profili di autorizzazione.

L'Ente, dunque, mette a disposizione del proprio personale una serie di strumenti di lavoro, fruibili anche da remoto, in funzione del ruolo e delle esigenze lavorative, quali a titolo esemplificativo:

- a) strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori
- b) apparati e servizi condivisi (posta elettronica, internet, stampanti di rete sistemi di condivisione file, server, apparati di rete ecc.)
- c) programmi di produttività individuale e procedure gestionali.

I dipendenti sono istruiti al momento della consegna delle credenziali e dei certificati che autorizzano all'accesso sulle modalità di utilizzo e sono formati in materia di sicurezza informatica attraverso un elenco di best-practices che si aggiungono a quelle per il lavoro in sede.

Il Lavoratore agile è comunque assistito durante tutto lo svolgimento della sua prestazione da remoto dal personale della struttura organizzativa che si occupa di sistemi informatici.

Proprio al fine di garantire il rispetto da parte del personale delle norme in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati, è prevista la regolamentazione in merito all'utilizzo dei sistemi informatici/applicativi/banche dati ovvero circa il corretto impiego degli strumenti ICT e degli altri applicativi e sistemi, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione delle attività, con l'obiettivo di garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi nonché di assicurare l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente nell'espletamento della prestazione lavorativa da parte di tutto il personale.

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

L'Ente ha intenzione nei prossimi anni di continuare a sviluppare modalità di lavoro innovative e flessibili, investendo sulle tecnologie e la digitalizzazione dei processi al fine di favorire e rendere più efficiente il suo funzionamento.

Nell'ottica dello sviluppo del lavoro agile, tre sono gli aspetti particolarmente interessati dal progetto:

- a) lo sviluppo tecnologico ed informatico;
- b) il benessere organizzativo;
- c) la formazione del personale-

### ***Lo sviluppo tecnologico ed informatico***

L'Ente ha rafforzato la disponibilità di strumenti per la connettività in mobilità e il ricambio delle postazioni fisse con postazioni di lavoro duale ufficio/esterno. Altro aspetto su cui investire è l'infrastruttura tecnologica attraverso l'implementazione del cloud e dei servizi di connettività, per aumentare la qualità dei servizi e soddisfare l'esigenza di maggiore flessibilità e rapidità di attivazione/disattivazione. Un tale utilizzo di tecnologie digitali in ogni

singolo aspetto produttivo e sociale inevitabilmente pone la sicurezza dei sistemi digitali (e delle informazioni che in essi vengono generate, usate, conservate e scambiate) ai primi posti fra le questioni da affrontare per garantire e gestire il lavoro da remoto. La sicurezza dei dati deve essere infatti garantita durante l'intero ciclo di vita dei medesimi, indipendentemente da sistemi o dispositivi su cui sono trattati e memorizzati. In un contesto come quello attuale di fortissima interconnessione fra numerosi sistemi e di virtualizzazione degli stessi, la protezione continua del dato rappresenta una sfida e un obiettivo di primaria importanza che può essere attuata solo mediante azioni congiunte a livello tecnologico e di processo. In quest'ottica gli accessi ai sistemi sono resi sicuri con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati

### ***Il benessere organizzativo***

Uno dei principali benefici cui mira l'incentivazione del lavoro agile è indubbiamente quello di tendere a garantire una migliore qualità della vita e del lavoro da parte del dipendente. Al fine di comprendere se effettivamente il lavoro agile riesce a soddisfare tale obiettivo, si intende verificare l'impatto che esso ha avuto sui lavoratori nella prima fase di applicazione. L'analisi punterà a raccogliere informazioni relative a tre diverse aree:

- a) **Valutazioni individuali circa aspetti specifici del proprio lavoro:** autonomia, produttività e organizzazione del lavoro; comunicazione e lavoro di gruppo;
- b) **Valutazioni generali circa il proprio lavoro, la strumentazione, il senso di isolamento, il risparmio di tempo ed economico:** sufficienza o meno della strumentazione in possesso; capacità di svolgimento delle mansioni in modalità agile; contemperamento dei tempi lavoro/casa.
- c) **Valutazioni sul lavoro di gruppo:** produttività, organizzazione del lavoro, clima lavorativo e assenteismo, comunicazione e coordinamento.

### ***La formazione del personale***

Obiettivo per il prossimo triennio, è quello di avviare un percorso di formazione, in particolare, si intende promuovere e indirizzare, coerentemente alla diversa organizzazione del lavoro, corsi di formazioni specifici sulle soft skills (competenze professionali). L'obiettivo, inoltre, è quello di stimolare una riflessione e una maggiore sensibilizzazione sulle competenze trasversali utili nel lavoro, sulle diverse modalità relazionali e di comunicazione. Infine, sarà fatta apposita indagine tesa alla rilevazione dei bisogni formativi interni per comprendere quanti dipendenti necessitano di formazione in merito alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) ed a quelle propriamente digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, si provvederà quindi ad individuare appositi ed adeguati percorsi di formazione.



## ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

### LAVORO AGILE - ACCORDO INDIVIDUALE

Tra i sottoscritti:

— L'Ente Terre regionali toscane con sede in Firenze alla via Novoli n. 26, P. IVA ....., in persona del suo Direttore/Dirigente avente i poteri per la firma del presente atto in virtù della legge istitutiva, che in copia si allega al presente atto, di seguito denominato, per brevità, Ente;

— Il/la Sig./Sig.ra .... nato/a a ..... il ..... e residente in ..... alla Via ..... n. ...., C.F. ...., di seguito denominato/a, per brevità, Lavoratore/Lavoratrice.

Con riferimento alla richiesta avanzata dal/dalla Sig./Sig.ra .... di poter partecipare alla sperimentazione di forme di smart work, l'Ente comunica che ha deciso di accogliere l'istanza e di procedere conseguentemente alla suddetta sperimentazione che sarà regolata come segue.

#### 1. Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro in lontananza, diversa dal lavoro da remoto, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per xx giorni alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la propria abitazione;
- altro luogo privato di pertinenza diverso dalla propria abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile.

#### 2. Durata del lavoro agile

Il Sig./la Sig.ra .... ha la possibilità di iniziare la Sua attività in con la modalità del lavoro agile per n° \_\_\_ giorni settimanali (e n. \_\_\_ ore giornaliere), a decorrere dal ..... e sino al .....

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Ente in..... Qualora da parte dell'Ente si ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato di altri .... mesi provvederemo a darne notizia con un preavviso di almeno un mese rispetto alla scadenza del ..... sottoscrivendo, se necessario, nuovo specifico accordo individuale.

### 3. Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in ....., durante il periodo in cui il Sig./la Sig.ra ..... svolgerà l'attività lavorativa oggetto del presente accordo è stabilito su Sua espressa richiesta che operi presso il Suo domicilio a .... ovvero presso:

- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile;

circa i quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al suo Dirigente, naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua nuova temporanea allocazione.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in modalità lavoro agile, dovrà essere effettuata presso la sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

### 4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile dell'Ente.

L'Ente stesso si impegna pertanto a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, detti apparati, sempre che non ne sia già in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico dell'Ente.

il Sig./la Sig.ra ..... si impegna a prendere visione dell'“informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa” allegata al presente accordo.

Per parte sua il Sig./la Sig.ra assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet dell'Ente, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui al lavoro agile disciplinato dal presente accordo, il Sig./la Sig.ra si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Presso gli hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet dell'Ente via LAN o wi-fi.

### 5. Normativa applicabile

L'Ente precisa, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale il Sig./la Sig.ra presterà la Sua attività con la modalità del lavoro agile, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il Sig./la Sig.ra è tenuto/a a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

In relazione ai peculiari presupposti del lavoro agile, verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso hub aziendale, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.

## **6. Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro**

La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di lavoro agile sarà definita direttamente con il Responsabile diretto del il Sig./la Sig.ra.....; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Responsabile.

La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria/dell'area di appartenenza, fermo restando che il Sig./la Sig.ra.... deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite con il suo Responsabile.

## **7. Prestazione**

il Sig./la Sig.ra ..... riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart work il Sig./la Sig.ra ..... dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione ..... In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si precisa che il Sig./la Sig.ra .... è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Si rammenta inoltre che il Sig./la Sig.ra ....., com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il proprio Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

## **8. Comunicazioni**

Si conferma che l'Ente provvederà ad assicurare al il Sig./la Sig.ra ..... la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

## **9. Riservatezza e Privacy**

Si rammenta infine che, a norma di legge e di contratto, il Sig./la Sig.ra .... è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare –

in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l’elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d’eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### **10. Sicurezza sul lavoro**

L'Ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni dipendente collabora con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Ente comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **11. Facoltà di recesso dell’Azienda**

Considerato che il lavoro agile potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l’Ente, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con il lavoratore agile quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

#### **12. Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore**

il Sig./la Sig.ra ..... ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza del o stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il Direttore/Dirigente \_\_\_\_\_ (firma)

Il lavoratore/la lavoratrice \_\_\_\_\_ (firma)

2



**ENTE TERRE REGIONALI**

**TOSCANE**

**LAVORO AGILE  
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

**RIFERIMENTI NORMATIVI (l. 81/17 e d.lgs. 81/08)**

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 l. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 d.lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

(...omissis...)

Di seguito sono riportate le principali indicazioni da seguire per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile.

**COMPORAMENTI GENERALI**

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.



- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile a distanza rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

## **INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE CHIUSO**

### **Raccomandazioni generali**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- i locali devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- il luogo di lavoro deve essere asciutto e difeso contro l'umidità; le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea.

### **Illuminazione**

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;
- evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari schermato, se necessario e soprattutto nei mesi estivi, le finestre (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc.);
- l'illuminazione generale e localizzata (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

### **Areazione e microclima**

- garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria, essi devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco;
- anche se i fattori che influiscono sul microclima sono numerosi, ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento delle condizioni da garantire:
  - Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;
  - Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
  - Umidità relativa compresa tra 40 - 60 % o Velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

## **INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE APERTO**

Il lavoratore deve adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che possano esporlo a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

Nel caso si riscontri una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto.

- Evitare condizioni che comportino riflessi sullo schermo o abbagliamento.
- Non operare in aree con presenza di animali incustoditi o in aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- Non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- Adottare tutte le consuete precauzioni messe in atto per operare in luoghi all'aperto (ad es.: creme contro le punture di insetto, abbigliamento adeguato, eventuali prescrizioni del proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per proteggersi dai pericoli potenzialmente presenti (ad es. punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni quali pollini, ecc.);
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di polveri, gas o vapori nocivi;
- Non svolgere l'attività in aree in condizioni che favoriscano l'insorgenza di incendi;
- Evitare zone con rischio di scivolamento o inciampo.

## **UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEI DISPOSITIVI DI LAVORO**

- Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore che deve essere facilmente reperibile;
- Utilizzare apparecchi integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Lasciare libere le griglie di aerazione;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- Non utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- Non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;

- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- Smartphone: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione).

## **INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO ELETTRICO**

### **Impianto elettrico**

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) non devono essere danneggiati;
- Le parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. assenza di coperchio di chiusura o coperchio danneggiato delle scatole di derivazione, interruttori privi di alcuni componenti...);
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- Nel caso di attività in locali propri (ad es. domicilio), è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;
- Tenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori;
- Non accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- Posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo da evitare contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea** (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- Devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- Devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
- La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro;
- Non piegare, schiacciare o tirare prolunghe e spine;
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt).

## **INDICAZIONI ERGONOMICHE**

### **Postura**

- Garantire uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento degli arti inferiori e per la seduta;
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- Regolare con cura la posizione e l'altezza del monitor e della sedia;
- Evitare i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati variando le attività e facendo pause;
- Appoggiare bene gli avambracci sul tavolo di lavoro mantenendo i polsi distesi durante la digitazione;
- Sfruttare le pause per effettuare piccoli esercizi di stretching evitando l'intorpidimento muscolare.

### **Affaticamento visivo**

- Oltre alla prevista pausa di 15 minuti ogni 2 ore, fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo;
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (ad es. spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata) o abbagliamenti (ad es. fronte verso una finestra non adeguatamente schermata); lo schermo deve essere posto perpendicolarmente rispetto alla finestra;
- Evitare letture prolungate sullo smartphone;
- Il piano di lavoro deve preferibilmente avere colore opaco e non riflettente.
- Non lavorare al buio.

## **INDICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

- Avere a portata di mano i principali numeri telefonici per l'attivazione dei soccorsi.
- Nel caso si operi in locali diversi dal proprio domicilio, prendere visione delle vie e delle uscite di emergenza, dei punti di raccolta e delle procedure previste dai gestori dei locali.
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura di eventuali porte tagliafuoco.
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente.

### **Comportamento in caso di incendio**

- Mantenere la calma;
- Disattivare, per quanto possibile, le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti esterne; nel caso si sia ospiti di altri luoghi di lavoro avvisare gli addetti all'emergenza;
- Chiedere aiuto e, nel caso si operi in situazioni che non prevedono l'intervento di squadre di emergenza aziendali, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- Se si è in locali propri e l'evento lo permette, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>9</sup>, coperte<sup>10</sup>, estintori<sup>11</sup>, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; se non è possibile, allontanarsi dai locali e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non si opera in locali propri, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave);
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato;
- Non utilizzare gli ascensori;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

### **Comportamento in caso di terremoto**

- Mantenere la calma;
- Ripararsi sotto tavoli/scrivanie o nel vano porta aperto in un muro portante o addossarsi alle pareti perimetrali;
- Allontanarsi da superfici vetrate, vetrine, specchi, lampadari, apparati elettrici e scaffali;
- Terminata la scossa uscire dall'edificio non utilizzando gli ascensori.
- Se ci si trova all'esterno evitare di fermarsi in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.

### **Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore**

- Mantenere la calma;
- Premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;
- Rimanere in attesa del personale specializzato e non forzare l'apertura delle porte.

### **Comportamento in caso di black out elettrico al di fuori del proprio domicilio**

- Mantenere la calma: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con prudenza verso l'uscita o un'area illuminata;

<sup>9</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>10</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

### **11 ESTINTORI A POLVERE**

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

#### **ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

#### **ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- Se disponibile, aiutarsi con la funzione torcia del proprio smartphone.

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19**

La scelta del luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile deve tener conto delle misure volte al contenimento e alla gestione dell'epidemia da CoViD-19 previste dalla normativa nazionale e regionale. Particolare attenzione deve essere posta alle regole di accesso ai locali (certificazione verde e certificazione verde rafforzata) e alle limitazioni aggiuntive che diventano operative a livello regionale in conseguenza di scenari di rischio di gravità crescente (zona bianca, gialla, arancione, rossa).

- Non espletare l'attività lavorativa in locali affollati e con limitati ricambi d'aria.
- In tutti i luoghi chiusi pubblici è obbligatorio l'uso della mascherina. A livello locale possono essere presi provvedimenti che rendono obbligatorio l'uso della mascherina anche in altre condizioni (ad esempio all'aperto in zone commerciali o di raduno serale).
- Lavare e igienizzare le mani con frequenza.
- È obbligatorio rimanere al proprio domicilio avvisando il medico curante nel caso di temperatura cutanea superiore a 37,5°, presenza di sintomi simil-influenzali, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti.
- Rispettare rigidamente eventuali provvedimenti di isolamento o quarantena adottati dall'autorità sanitaria.



#### **ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE**

Al Direttore/Dirigente

Inviata per *email*

**Oggetto: richiesta modalità di lavoro agile**

Il/La sottoscritto/a	
Nato/a a	
il	
Residente a	

In qualità di:

- personale dirigente dipendente di Ente Terre
- personale non dirigente dipendente di Ente Terre
- personale dirigente distaccato a Ente Terre dalla Regione Toscana
- personale non dirigente distaccato a Ente Terre dalla Regione Toscana

**Chiede**

di essere autorizzata/o ad attuare le misure per il lavoro agile secondo quanto previsto dalle norme di legge e dal **Regolamento del lavoro agile** dell'Ente Terre regionali toscane in vigore. In particolare, con riferimento all'articolo 5, comma 1 del Regolamento chiede:

1.  (*barrare se del caso*) di poter usufruire di \_\_\_ giorni/settimana (entro un massimo di 3 giornate settimanali non cumulabili) in quanto rientrante nelle casistiche di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a., per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.  (*barrare se del caso*) di poter usufruire di \_\_\_ giorni/mese (entro un massimo di 10 giornate mensili non cumulabili, oppure entro un massimo di 5 giornate mensili non cumulabili nel caso di personale dirigente) in quanto rientrante nelle casistiche di cui all'articolo 5, comma 1, lettere b e c.

In caso di accoglimento dell'istanza tale lavoro sarà svolto:

- (*barrare se del caso*) presso il proprio domicilio sito in  
Via e numero civico \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_
- (*barrare se del caso*) presso un secondo luogo sito in  
Via e numero civico \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_
- (*barrare se del caso*) presso un terzo luogo sito in  
Via e numero civico \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Prov.  
\_\_\_\_\_

- (*barrare se del caso*) presso altra sede di Ente Terre o altra sede di coworking individuata da Ente Terre

#### A tal fine dichiara

- a) di possedere tutti i requisiti indicati all'articolo 5 del citato regolamento e di non rientrare nelle casistiche di esclusione indicate al comma 4 dell'articolo 5 del regolamento
- b)  (*barrare se del caso*) di aver diritto ai requisiti di priorità indicati al comma 3 dell'articolo 7 del regolamento, per le seguenti motivazioni:

---

---

---

- c) di essere consapevole che il numero effettivo massimo di giornate di lavoro agile saranno concordate con il dirigente/direttore di assegnazione nell'ambito dell'Accordo Individuale e potranno essere in numero inferiore a quello richiesto per esigenze di servizio
- d) di essere consapevole che, in caso di accoglimento dell'istanza, entro la fine di ogni mese dovrà essere predisposta una programmazione per il mese successivo delle giornate in lavoro agile e del luogo in cui tale lavoro sarà svolto
- e) di essere consapevole che per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro o può chiedere egli stesso di essere autorizzato al rientro in sede; le comunicazioni devono pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in sede. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- f) di essere consapevole che in considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza;
- g) di essere consapevole che nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
- h) di essere consapevole, infine, che in caso di missione la giornata di lavoro è considerata di rientro in sede
- i) di essere consapevole del "Diritto di disconnessione", ossia di non essere tenuto ad essere costantemente reperibile durante il periodo di riposo e nell'orario dalle 20.00 alle 7.30
- j) di disporre, presso la sede di lavoro utilizzata, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e di avere nelle stesse la necessaria connettività per eseguire il lavoro



k) di garantire la reperibilità telefonica al numero telefonico dell'ufficio o, in alternativa al seguente numero \_\_\_\_\_ e tramite la email ufficiale, per un numero minimo di tre ore consecutive (9.30 – 12.30). Tale orario può essere modificato nell'ambito dell'Accordo individuale in caso di necessità di servizio.

2

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

firma



**Sottosezione 3.3 - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI**



**ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE**

# **Piano triennale dei fabbisogni**



### **La normativa di riferimento**

Ente Terre regionali toscane è ente dipendente di Regione Toscana, ordinato dalla legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80, dalla lettura di tale disposizione di legge, in combinato con l'art. 50 dello Statuto regionale, si evince che è compreso nel novero degli enti pubblici dipendenti di Regione Toscana, istituiti ed ordinati con legge regionale.

Per effetto di tale qualificazione, in materia di assunzioni e rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, l'Ente è ente sottoposto sia alla normativa nazionale di riferimento, sia alle norme fissate da Regione Toscana.

### **Normativa regionale:**

si richiamano le disposizioni in materia contenute nella legge regionale n.1/2009 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" che, in forza di quanto previsto dall'art. 70, "si applicano, in quanto compatibili, al personale degli enti e degli organismi dipendenti della Regione, ivi compresi quelli di consulenza della Giunta regionale e del Consiglio regionale." Nello specifico, si citano: articolo 22 "Dotazione organica e articolazione degli organici"; articolo 23 "Programmazione del fabbisogno di personale". È stato invece abrogato l'articolo 22bis "Capacità assunzionale della Regione e degli enti dipendenti".

### **I Vincoli Finanziari**

Ai sensi del sopra citato art. 6 del d.lgs. 165/01 e s.m.i., il PTPF indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

### **Valutazioni organizzative e considerazioni**

- L'esistenza in dotazione organica di un unico dirigente aggrava le problematiche organizzative evidenziate;
- nell'assetto delle funzioni delle differenti strutture non si evidenzia la polarizzazione di competenze *trasversali* [servizi generali, contabilità, organizzazione, gare e contratti, ...] costringendo le strutture *verticali* a sviluppare competenze anche in ambiti specialistici di carattere prettamente organizzativo-amministrativo, con evidenti diseconomie operative;
- pur non rientrando nella trattazione presente, va sottolineato come la dotazione organica dell'Ente appaia in modo significativo sottostimata *sia* per le performance attese, *sia* per l'impossibilità di dar vita a schemi organizzativi efficaci e come siano difficoltose, all'orizzonte, prospettive evolutive di qualche positività;
- esiste una importante "dispersione territoriale" degli ambiti d'intervento, la quale aggrava ulteriormente i limiti già evidenziati sulle risorse professionali disponibili;

#### *a contrario:*

- gli attuali dipendenti si dimostrano motivati, a prescindere dalla natura del loro rapporto di lavoro e delle tipologie contrattuali d'inquadramento;
- sussiste una piattaforma di professionalità che sembra riuscire in qualche modo a frenare gli effetti delle disfunzioni organizzative presenti;



- nonostante il breve periodo dalla sua costituzione e le difficoltà operative che deve affrontare, l'Ente ha una consolidata immagine di credibilità tra gli operatori del settore e gli amministratori dei diversi enti in Regione.

### **I vincoli**

Queste sintetiche considerazioni valutative inducono a prefigurare un percorso di miglioramento organizzativo indispensabile, anche se i vincoli (soprattutto *esogeni*) sono tali da non aiutare il pieno dispiegarsi di un'attività di progettazione compiuta.

I principali di essi sono:

- a. la limitatezza delle risorse professionali disponibili;
- b. la difficoltà nel prefigurare compiti gestionali delegati ai funzionari con incarico di Posizione Organizzativa o di Elevata Qualificazione (o equivalenti);
- c. la limitatezza di figure con specifica professionalità in ambito giuridico, informatico, acquisti e appalti di lavori e forniture; amministrazione del personale e così via, costituenti il complesso delle c.d. funzioni *trasversali*.

Tuttavia, questo scenario non comprime la possibilità d'innovazione.

Le competenze trasversali vanno esplicitate almeno in termini di responsabilità, anche se dovessero venire affrontate in termini di esercizio, in prima fase, avvalendosi di risorse esterne.

Questo passaggio (l'individuazione di una responsabilità interna) è di fondamentale importanza per supportare l'operatività delle strutture *verticali*, per avviare un processo di formazione e di specializzazione in tali ambiti, per qualificare anche il rapporto con gli apporti esterni.

Il percorso che si sta avviando tenderà ad attenuare anche questo aspetto critico, ma non si nega come sia necessario rivedere il quadro delle relazioni con Regione Toscana apportando ulteriore credibilità dell'Ente e dei suoi progetti di attività per richiedere riconoscimenti e considerazione che possano aiutare la formulazione di decisioni più favorevoli all'Ente.

Non potendo prefigurare il mancato assolvimento di funzioni fondamentali per l'attività dell'Ente, né una cospicua variazione in aumento della dotazione organica, diventa obbligata la scelta tra ipotesi di lavoro così come di seguito indicate:

- a. il convenzionamento con enti terzi per l'esercizio congiunto di alcune funzioni;
- b. l'acquisizione di funzioni di supporto da parte di strutture pubblico/private.

Bisogna tener conto, per altro, che entrambe richiedono *comunque* le verifiche di disponibilità di soggetti esterni e le valutazioni di congruità e convenienza da parte dell'Ente stesso.

### **3.4 Formazione**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti, profili professionali e ruoli organizzativi presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:



- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'Ente può individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

Il Sistema Formativo che l'Ente vuole adottare è caratterizzato dalle seguenti tipologie di percorsi formativi:

**Formazione di aggiornamento:** sono funzionali allo sviluppo delle competenze proprie del profilo per consentire una specializzazione rispetto al ruolo ricoperto. Hanno l'obiettivo di completare il bagaglio conoscitivo dei dipendenti relativamente a tutte le competenze individuate per i rispettivi profili di ruolo.

**Formazione obbligatoria:** riguarda le iniziative formative volte a garantire la compliance dell'ente a disposizioni di legge, sia con riferimento all'abilitazione all'esercizio di un particolare ruolo/funzione, sia trasversalmente a tutto il personale, sia in risposta a precise prescrizioni normative (quali, sicurezza, anticorruzione, protezione dei dati personali);

**Formazione trasversale:** raccoglie le iniziative formative non direttamente riconducibili al tipo di ruolo esercitato, ma derivate dalla necessità di formare trasversalmente tutto il personale.

**Formazione specialistica:** I percorsi formativi specialistici sono previsti per favorire l'acquisizione e/o l'aggiornamento di competenze correlate a specifici ambiti di competenze.

In aggiunta alle tipologie di percorsi formativi è prevista, per i dipendenti, la possibilità di partecipare a corsi di formazione di natura specialistica presso Enti Pubblici, Università e Agenzie formative esterne.

Le risorse disponibili per le attività di formazione per l'anno 2023 sono pari a euro 8.000,00



**Sottosezione 3.4 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025**



**ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE**

# **Piano delle azioni positive**



## **TERRE REGIONALI TOSCANE GENDER EQUALITY PLAN**

### **1. Risorse dedicate. Si tratta di risorse specifiche per attuare il Piano:**

La Direzione dell'Ente si occuperà di parità di genere per Terre Regionali Toscane costituendo il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) , stanziando nel bilancio annuale e triennale specifiche risorse per la formazione del personale e la parità di genere .

**Spazio dedicato nel sito istituzionale di Terre Regionali Toscane: Amministrazione trasparente**

### **2. Raccolta e monitoraggio dei dati: Rapporto sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile di Terre Regionali Toscane e sullo stato di attuazione delle azioni positive -**

Terre Regionali Toscane nel Rapporto sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile e sullo stato di attuazione delle azioni positive, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 38, comma 2, della l.r. 1/2009, analizza la situazione, le dinamiche e lo sviluppo professionale del personale, adottando l'ottica della differenza di genere.

Il documento attua una disamina sui principali istituti giuridici in materia di personale, quali l'applicazione del contratto di lavoro a tempo parziale, l'orario agevolato, il telelavoro domiciliare, i congedi parentali, le posizioni organizzative, l'accesso alle posizioni dirigenziali etc., evidenziando le differenze di genere all'interno degli stessi. Il Rapporto contiene anche una rappresentazione del profilo qualitativo del personale all'interno di Terre Regionali Toscane, evidenziando la distribuzione dello stesso per classi d'età, per titolo di studio e per aree professionali.

Il Rapporto sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile di Terre Regionali Toscane e sullo stato di attuazione delle Azioni positive rappresenta dunque un efficace strumento di monitoraggio dell'attuazione delle politiche di pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora per il raggiungimento di un clima di benessere organizzativo all'interno dell'Amministrazione.

### **3. Attività di sensibilizzazione e formazione in materia di parità di genere rivolta al personale.**

#### **Codice di Condotta per la tutela della dignità del personale di Regione Toscana**

(Decreto Direttore n. 84 del 28/09/2022)

La normativa, in maniera particolarmente puntuale quella europea, impone ai datori di lavoro azioni mirate sia al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti in qualsiasi forma discriminatori, sia di garantire la salute, la sicurezza ed il benessere di chi lavora. Il Codice di condotta è un atto formale con il quale ciascun datore di lavoro, pubblico o privato, si impegna a garantire a ciascun/a dipendente adeguate forme di prevenzione e contrasto rispetto al realizzarsi di fattispecie di discriminazione a tutela dell'incolumità psico-fisica di chi opera nella struttura lavorativa e nella piena considerazione delle differenze di genere.

Il Codice si rivolge, come ambito di applicazione soggettivo, a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualsiasi titolo, all'interno dell'Amministrazione e rappresenta uno strumento di prevenzione e di contrasto verso qualunque comportamento discriminatorio che arrechi pregiudizio alla persona e al suo benessere sul luogo di lavoro.

L'impianto del Codice prevede l'istituzione della Consigliera di Fiducia, quale figura di tutela e di supporto al personale nei casi in cui possano verificarsi fattispecie discriminatorie previste dal Codice stesso.

Le procedure attivabili per la tutela della persona si concretizzano in una tipologia più "informale", nella quale la persona può essere assistita, supportata, consigliata dalla Consigliera seguendo un



iter più flessibile adattabile ai singoli casi, e in una procedura “formale” nella quale i comportamenti asseriti sono valutati secondo le disposizioni vigenti in materia disciplinare.

Terre Regionali Toscane si avvale del/ della Consigliera di Parità della Regione Toscana. La Consigliera è figura esperta, di provenienza esterna all’Amministrazione, deputata dunque all’ascolto e all’assistenza della persona nelle situazioni discriminatorie. In breve sintesi, al fine di ottenere l’eliminazione del comportamento discriminatorio, di molestia o mobbing la Consigliera di Parità può ascoltare e consigliare la persona, invitare a colloquio la persona indicata quale autrice dei comportamenti lamentati; acquisire informazioni necessarie ed utili all’espletamento delle proprie funzioni; proporre incontri, ai fini conciliativi, tra le parti, proporre al Direttore competente in materia di personale azioni da realizzare al fine di poter ricostituire un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e della dignità del personale coinvolto nel caso e prevenire l’eventuale ricomparsa di tali situazioni discriminatorie. In tali ambiti la Consigliera svolge anche una funzione di consulenza per il Direttore.

#### **4. Linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Terre Regionali Toscane**

(Decreto Direttore n. 84 del 28/09/2022)

Terre Regionali con il citato Decreto del Direttore ha adottato le Linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Regione Toscana adottato con Decisione di Giunta n. 16 del 11 marzo 2019. La tematica della rappresentazione della parità di genere nel linguaggio è stata recepita dalla normativa nazionale a seguito delle disposizioni emanate dal Parlamento e dalla Commissione europea, a partire dalla fondamentale Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale e da Raccomandazioni recanti indicazioni per la promozione dell’uso di un linguaggio che rispecchi il principio della parità tra i generi.

Con l’adozione di tali Linee Guida si intende fornire indicazioni uniformi, a tutti i dipendenti, relative all’uguaglianza di trattamento tra i generi nel linguaggio da utilizzare negli atti amministrativi, suggerendo espressioni e termini compatibili con il corretto uso della lingua italiana per evitare riferimenti sessisti. In concreto, si intende attuare un percorso che conduca da un lato all’utilizzo, laddove possibile, di espressioni di carattere neutro e quindi non discriminatorie tra i sessi; dall’altro all’indicazione di strategie redazionali volte alla declinazione al femminile di alcuni termini riferiti a professioni e ruoli fino ad oggi riservati al genere maschile. La struttura del documento è basata sul presupposto che non esistono regole da applicarsi meccanicamente ai documenti al fine di renderli rispettosi dell’identità di genere, ma che si debba invece ricercare la soluzione più idonea alle peculiarità del tipo di testo che si deve redigere. Si precisa che le Linee Guida si applicano ai soli atti e documenti della Giunta regionale, con esclusione di quelli redatti dal Consiglio regionale. Rimane esclusa, al momento, l’applicazione delle Linee guida per la redazione dei testi normativi.

Al fine di informare e sensibilizzare il personale di Terre Regionali Toscane in merito all'adozione delle Linee guida e di promuovere la concreta attuazione dell’utilizzo di un linguaggio amministrativo di tipo non sessista negli atti e nei documenti dell’Amministrazione, vengono realizzati interventi formativi specifici dedicati. Gli stessi, oltre ad una disamina sulle tecniche di redazione degli atti nel rispetto dell’uso del linguaggio non sessista, spaziano inoltre sulle altre tematiche di maggior rilevanza inerenti alla parità di genere e le pari opportunità in Terre Regionali Toscane.





## **5. Il Piano delle azioni positive**

Il presente Piano delle Azioni Positive è stato elaborato per dare un impulso concreto per l'attuazione delle politiche delle pari opportunità nel lavoro e per il miglioramento del clima e il benessere lavorativo, con l'intenzione di creare una base di valori condivisi sulla quale costruire l'identità di Ente Terre regionali Toscane nei prossimi anni.

In riferimento al Piano proposto, centrale sarà pertanto il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che verrà costituito attraverso un decreto direttoriale. Il CUG è organismo paritetico, costituito per prevenire e identificare le discriminazioni sul luogo di lavoro, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua e all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza, l'accesso al lavoro e alla formazione, il benessere fisico e psicologico delle persone. Esercita inoltre compiti propositivi, consultivi e di verifica e promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel luogo di lavoro, anche attraverso la proposta di iniziative formative per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori.

Il compito del CUG sarà anche di monitoraggio e di controllo periodico dell'avanzamento del Piano, al fine di armonizzare le attività dei soggetti che saranno chiamati ad attuare le diverse azioni predisponendo l'annuale Relazione sullo stato del personale con gli indicatori di risultato e l'efficacia delle azioni realizzate. In relazione a quanto sopra descritto, il presente Piano si propone l'istituzione del CUG, a cui spetterà il compito di promuovere un cambiamento culturale in seno all'Ente, anche con particolare riferimento ai recenti temi più innovativi. Sarà inoltre predisposta un'apposita casella di posta elettronica per permettere ai dipendenti di far pervenire istanze e proposte presso il CUG.

Il Piano delle Azioni positive è ripartito in gruppi omogenei di attività suddivisi per macro aree di riferimento. Per ciascuna delle attività declinate all'interno dell'area viene effettuata un'analisi di fattibilità e sostenibilità organizzativa per l'Amministrazione e viene formulato un ordine di priorità delle stesse.

Inoltre, per le attività effettivamente realizzate, viene effettuato un monitoraggio dei risultati raggiunti.

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di emanazione del decreto di approvazione del medesimo. Nel periodo di vigenza saranno raccolti per il tramite del CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza del Piano ad un aggiornamento adeguato.

## **6. Iniziative di informazione e sensibilizzazione del personale**

**6.1** Nell'ottica di assicurare, nel luogo di lavoro, la parità e pari opportunità di genere, il benessere lavorativo e la prevenzione del mobbing, è prevista la pubblicazione nelle bacheche presenti presso le sedi le specifiche comunicazioni, anche per mail, di tutte le informazioni in materia, quali la normativa di riferimento, la produzione reportistica in ottica di genere, le disposizioni varie e le novità concernenti tali tematiche.

**6.2** Al fine di favorire la miglior conciliazione dei tempi di vita/lavoro viene assicurata una costante informazione sulla possibilità di fruizione di permessi e congedi, in particolar modo per quanto concerne i parentali, tramite tempestiva pubblicazione nelle bacheche presenti presso le sedi, sulle specifiche comunicazioni relative alla normativa e specifica modulistica.



**6.3** Con la finalità di diffondere un modello culturale che promuove le pari opportunità e la sensibilizzazione dell'utilizzo di un linguaggio amministrativo non sessista, l'Ente promuove nella redazione dei documenti di lavoro la diffusione e l'utilizzo di termini non discriminatori utilizzando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei diversi generi, in tal modo da evitare locuzioni riferite ad un solo genere. Sempre per lo stesso fine si rende necessario avviare campagne informative per la prevenzione ed il contrasto di ogni forma di violenza, o discriminazione, psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica, basata sulla differenza di genere o di orientamento sessuale, collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal proposito Ente Terre regionali Toscane si impegna a promuovere tra i suoi dipendenti la conoscenza delle funzioni della Consigliera regionale di parità che riveste un ruolo istituzionale di promozione, vigilanza e controllo sui temi delle pari opportunità e antidiscriminazione nel mercato del lavoro regionale (d.lgs. 198/2006, 5/2010, 80/2015). La Consigliera ha sede nell'Ente Regione (<https://www.regione.toscana.it/-/consigliera-regionale-di-parità>), come richiesto dalla norma, ma è organismo dotato di terzietà, e pertanto coopera con tutte le articolazioni dell'Amministrazione regionale e con tutti i soggetti che, sul territorio intervengono in tema di mercato del lavoro e pari opportunità. Può rivolgersi alla Consigliera regionale di parità la donna/uomo che ritenga di aver subito:

- discriminazione nell'accesso al lavoro
- discriminazione per accedere a corsi di formazione
- discriminazione nello sviluppo della carriera
- difficoltà a vivere serenamente la tua maternità e il lavoro
- discriminazione nel livello di retribuzione
- il licenziamento in quanto donna
- molestie sul luogo di lavoro.

La Consigliera ha la possibilità di adire in via di urgenza al Giudice del Lavoro o al Tribunale Amministrativo Regionale per far cessare il comportamento pregiudizievole del datore di lavoro che abbia causato la discriminazione. La Consigliera riceve su appuntamento, in modalità gratuita ai seguenti contatti:

[consigliera@regione.toscana.it](mailto:consigliera@regione.toscana.it)

PEC [consigliera@postacert.toscana.it](mailto:consigliera@postacert.toscana.it)

Infine l'Ente si impegna alla divulgazione del Piano delle Azioni positive, quale strumento strategico di affermazione di una cultura organizzativa di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e benessere organizzativo, mediante pubblicazione sulle pagine del sito istituzionale, nonché informativa tramite mail, in modo da coinvolgere il Personale affinché possa avanzare proposte di miglioramento rispetto alle tematiche in esso contenute.

## **7. Iniziative per la formazione del personale**

**7.1** L'Amministrazione predispone un piano di interventi formativi garantendo la partecipazione dei/delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, assicurando pari opportunità e consentendo la conciliazione dei tempi di vita-lavoro. A tal fine si prevede un congruo numero di corsi di formazione con orario di chiusura entro le ore 16.00.

**7.2** Si prevede la realizzazione di azioni formative ed informative rivolte a tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale, anche attraverso la formazione a distanza, per diffondere la conoscenza della normativa per la promozione delle pari opportunità e la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione, in particolare modo della violenza di genere.



**7.3** Si prevede la realizzazione di interventi di formazione e sensibilizzazione relativi all'applicazione delle Linee Guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista.

**7.4** Si prevedono azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi. Si prevedono eventuali attività formative che consentano di attivare un reciproco scambio di competenze ed esperienze tra i/le dipendenti di diverse generazioni (esempio: dipendenti over prossimi alla pensione e personale neoassunto).

**7.5** Si prevedono percorsi formativi destinati alla dirigenza e di responsabilità e/o alle posizioni organizzative sull'esercizio del ruolo e sulle tecniche di coaching.

**7.6** Viene prevista la costituzione di una "banca dati delle competenze del personale" partendo dalle competenze curriculari dello stesso, al fine sia di assicurare il miglior utilizzo e la migliore valorizzazione delle competenze e delle professionalità possedute dal personale sia di incentivarne la miglior assegnazione possibile.

## **8. Iniziative rivolte alla conciliazione e armonizzazione dei tempi**

Negli ultimi anni, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Inoltre, L'Ente promuove forme di organizzazione del lavoro che facilitano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, anche attraverso istituti quali il Telelavoro domiciliare, e più in generale, lo Smart working.

## **9. Iniziative rivolte alla prevenzione del disagio, al perseguimento del benessere e della sicurezza sul lavoro**

L'Ente si impegna a mantenere e implementare spazi polifunzionali che possano essere adibiti anche ad aree attrezzate per il consumo dei pasti, oltre che per attività di interesse per i/le dipendenti di Ente terre Regionali Toscane sempre nell'ottica della promozione di forme ed occasioni di aggregazione del personale. Viene anche predisposta un'analisi di fattibilità finalizzata all'allocatione, in ciascuna sede di lavoro, di fontanelle di acqua depurata al fine di ridurre l'uso di plastica usa-e-getta, nel rispetto e nella tutela dell'ambiente.

**9.1** Viene promosso l'uso di corretti stili di vita alimentari e salutari in ambito lavorativo attraverso la realizzazione di "Giornate informative sui corretti stili di vita alimentare".

**9.2** Di concerto con il CUG, verrà somministrato un questionario, propedeutico all'aggiornamento annuale del Piano delle azioni positive, quale strumento di individuazione e raccolta delle richieste formulate dal personale in merito alle potenziali azioni positive da inserire nel Piano, al fine del costante miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

**9.3** Viene predisposta la programmazione e realizzazione di una indagine di clima organizzativo volta a rilevare il livello di benessere lavorativo all'interno dell'Amministrazione.

**9.4** Monitorare gli incarichi conferiti, sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;

**9.5** osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35 comma 3, lett. c) del d.lg.s n.165 del 2001) per personale a tempo determinato e indeterminato;

**9.6** rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;

**9.7** adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;



**9.8** curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello con qualifica dirigenziale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità;

**9.9** avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza, che assume il ruolo di catalizzatore e promotore in prima linea del cambiamento culturale, sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

## **10. Gender Equality Plan**

Il Gender Equality Plan (GEP) in linea con la definizione della Commissione Europea, si pone come un insieme di azioni integrate in un'unica visione strategica, sostanzialmente al fine individuare ed eliminare le disuguaglianze di genere in ottica di benessere lavorativo. Si propone infatti di valorizzare la piena partecipazione di tutte le persone all'interno degli ambiti lavorativi, favorendo la cultura del rispetto, il contrasto alle discriminazioni di genere e la promozione dell'effettiva uguaglianza di genere attraverso una serie di azioni coerenti al proprio interno.

Il Gender Equality Plan, quale disposizione introdotta per favorire i processi di uguaglianza di genere nelle organizzazioni europee, risulta essere un requisito di accesso ai finanziamenti dei programmi a gestione diretta della Commissione Europea (es. Horizon Europe).

Gli obiettivi del GEP, in linea con quelli propri della strategia sulla parità di genere sostenuta dalla Commissione europea, coincidono con quelli inseriti nel Piano delle Azioni Positive 2023/2025, e si sviluppano nelle principali aree tematiche sotto indicate:

- Promozione della cultura di genere e delle pari opportunità;
- Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Contrasto alla violenza di genere e ad ogni forma di discriminazione.

## **11. Documento pubblico volto a favorire la parità di genere, stabilire obiettivi chiari e azioni e misure dettagliate per raggiungerli.**

Le "azioni positive" sono misure temporanee speciali rivolte alla realizzazione delle pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni e sono espressamente previste dal Codice delle pari opportunità (D.lgs. 11 aprile 2006, n.198), al capo IV "Promozione delle pari opportunità"; in particolare dall'art.48 che dispone, come adempimento obbligatorio, l'adozione da parte delle amministrazioni di Piani Triennali di Azioni Positive per il personale.

A livello regionale, il legislatore toscano, con la Legge Regionale 8 gennaio 2009, n.1 ha disciplinato, all'interno del Capo V°, le azioni positive per le dipendenti regionali.

In particolare l'art. 36 "Azioni positive" prevede l'approvazione da parte della Giunta Regionale delle azioni positive volte alla rimozione degli ostacoli che impediscono un pieno inserimento delle/dei dipendenti nell'attività lavorativa ed una loro concreta partecipazione alle occasioni di avanzamento professionale. Vi è da precisare che il Piano Triennale delle Azioni Positive assume valenza di atto propedeutico all'approvazione del Piano dei Fabbisogni di Personale di cui all'art. 23 della stessa legge regionale.

Le Azioni positive, secondo quanto disciplinato dall'art. 37 della L.R. n.1/2009, sono individuate sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), in raccordo con la Consigliera regionale di parità, e mirano alla rimozione degli ostacoli che impediscono un pieno inserimento dei dipendenti nell'attività lavorativa e ad una loro concreta partecipazione alle occasioni di avanzamento professionale.

Il Piano Triennale delle Azioni positive è adottato con Decreto n. dal Direttore dell'Ente.



Il Piano prevede appositi stanziamenti del bilancio dell'Ente previsti per la formazione del personale e parità di genere.

### **12. Risorse dedicate. Si tratta di risorse specifiche per attuare il Piano:**

La Direzione dell'Ente si occuperà di parità di genere per Terre Regionali Toscane costituendo il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), stanziando nel bilancio annuale e triennale specifiche risorse per la formazione del personale e la parità di genere.

### **13. Spazio dedicato nel sito istituzionale di Terre Regionali Toscane:**

#### **Raccolta e monitoraggio dei dati:**

#### **Rapporto sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile di Terre Regionali Toscane e sullo stato di attuazione delle azioni positive**

Terre Regionali Toscane nel Rapporto sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile e sullo stato di attuazione delle azioni positive, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 38, comma 2, della l.r. 1/2009, analizza la situazione, le dinamiche e lo sviluppo professionale del personale, adottando l'ottica della differenza di genere.

Il documento attua una disamina sui principali istituti giuridici in materia di personale, quali l'applicazione del contratto di lavoro a tempo parziale, l'orario agevolato, il telelavoro domiciliare, i congedi parentali, le posizioni organizzative, l'accesso alle posizioni dirigenziali etc., evidenziando le differenze di genere all'interno degli stessi. Il Rapporto contiene anche una rappresentazione del profilo qualitativo del personale all'interno di Terre Regionali Toscane, evidenziando la distribuzione dello stesso per classi d'età, per titolo di studio e per aree professionali.

Il Rapporto sulla situazione e sulle dinamiche del personale maschile e femminile di Terre Regionali Toscane e sullo stato di attuazione delle Azioni positive rappresenta dunque un efficace strumento di monitoraggio dell'attuazione delle politiche di pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora per il raggiungimento di un clima di benessere organizzativo all'interno dell'Amministrazione.

#### **Attività di sensibilizzazione e formazione in materia di parità di genere rivolta al personale.**

#### **Codice di Condotta per la tutela della dignità del personale di Regione Toscana**

La normativa, in maniera particolarmente puntuale quella europea, impone ai datori di lavoro azioni mirate sia al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti in qualsiasi forma discriminatori, sia di garantire la salute, la sicurezza ed il benessere di chi lavora.

Il Codice di condotta è un atto formale con il quale ciascun datore di lavoro, pubblico o privato, si impegna a garantire a ciascun/a dipendente adeguate forme di prevenzione e contrasto rispetto al realizzarsi di fattispecie di discriminazione a tutela dell'incolumità psico-fisica di chi opera nella struttura lavorativa e nella piena considerazione delle differenze di genere.

Il Codice si rivolge, come ambito di applicazione soggettivo, a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualsiasi titolo, all'interno dell'Amministrazione e rappresenta uno strumento di prevenzione e di contrasto verso qualunque comportamento discriminatorio che arrechi pregiudizio alla persona e al suo benessere sul luogo di lavoro.

L'impianto del Codice prevede l'istituzione della Consiglieria di Fiducia, quale figura di tutela e di supporto al personale nei casi in cui possano verificarsi fattispecie discriminatorie previste dal Codice stesso.



Le procedure attivabili per la tutela della persona si concretizzano in una tipologia più “informale”, nella quale la persona può essere assistita, supportata, consigliata dalla Consigliera seguendo un iter più flessibile adattabile ai singoli casi, e in una procedura “formale” nella quale i comportamenti asseriti sono valutati secondo le disposizioni vigenti in materia disciplinare.

Terre Regionali Toscane si avvale del/ della Consigliera di Parità della Regione Toscana.

La Consigliera è figura esperta, di provenienza esterna all’Amministrazione, deputata dunque all’ascolto e all’assistenza della persona nelle situazioni discriminatorie. In breve sintesi, al fine di ottenere l’eliminazione del comportamento discriminatorio, di molestia o mobbing la Consigliera di Parità può ascoltare e consigliare la persona, invitare a colloquio la persona indicata quale autrice dei comportamenti lamentati; acquisire informazioni necessarie ed utili all’espletamento delle proprie funzioni; proporre incontri, ai fini conciliativi, tra le parti, proporre al Direttore competente in materia di personale azioni da realizzare al fine di poter ricostituire un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e della dignità del personale coinvolto nel caso e prevenire l’eventuale ricomparsa di tali situazioni discriminatorie. In tali ambiti la Consigliera svolge anche una funzione di consulenza per il Direttore.

#### **Linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Terre Regionali Toscane**

Terre Regionali con Decreto del Direttore n. del ha adottato le Linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Regione Toscana adottato con Decisione di Giunta n. 16 del 11 marzo 2019.

La tematica della rappresentazione della parità di genere nel linguaggio è stata recepita dalla normativa nazionale a seguito delle disposizioni emanate dal Parlamento e dalla Commissione europea, a partire dalla fondamentale Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale e da Raccomandazioni recanti indicazioni per la promozione dell’uso di un linguaggio che rispecchi il principio della parità tra i generi. Con l’adozione di tali Linee Guida si intende fornire indicazioni uniformi, a tutti i dipendenti, relative all’uguaglianza di trattamento tra i generi nel linguaggio da utilizzare negli atti amministrativi, suggerendo espressioni e termini compatibili con il corretto uso della lingua italiana per evitare riferimenti sessisti. In concreto, si intende attuare un percorso che conduca da un lato all’utilizzo, laddove possibile, di espressioni di carattere neutro e quindi non discriminatorie tra i sessi; dall’altro all’indicazione di strategie redazionali volte alla declinazione al femminile di alcuni termini riferiti a professioni e ruoli fino ad oggi riservati al genere maschile. La struttura del documento è basata sul presupposto che non esistono regole da applicarsi meccanicamente ai documenti al fine di renderli rispettosi dell’identità di genere, ma che si debba invece ricercare la soluzione più idonea alle peculiarità del tipo di testo che si deve redigere. Si precisa che le Linee Guida si applicano ai soli atti e documenti della Giunta regionale, con esclusione di quelli redatti dal Consiglio regionale. Rimane esclusa, al momento, l’applicazione delle Linee guida per la redazione dei testi normativi.

Al fine di informare e sensibilizzare il personale di Terre Regionali Toscane in merito all’adozione delle Linee guida e di promuovere la concreta attuazione dell’utilizzo di un linguaggio amministrativo di tipo non sessista negli atti e nei documenti dell’Amministrazione, vengono realizzati interventi formativi specifici dedicati. Gli stessi, oltre ad una disamina sulle tecniche di redazione degli atti nel rispetto dell’uso del linguaggio non sessista, spaziano inoltre sulle altre tematiche di maggior rilevanza inerenti alla parità di genere e le pari opportunità in Terre Regionali Toscane.



### **Verso la certificazione di parità di genere**

Nel triennio si verificheranno le condizioni per giungere alla Certificazione della parità di genere per l'Ente.

Questo importante risultato trae spunto da due normative di riferimento:

- a. Il Decreto del Ministro per le pari opportunità 29 aprile 2022 “Parametri per il conseguimento della certificazione della parità di genere alle imprese e coinvolgimento delle rappresentanze sindacali aziendali e delle consigliere e consiglieri territoriali e regionali di parità.” (22A03808).
- b. Prassi di riferimento: UNI/PdR 125:2022- Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni. La Prassi di Riferimento per la parità di genere nelle organizzazioni prevede la misura, la rendicontazione e la valutazione dei dati relativi al genere nelle organizzazioni con l'obiettivo di colmare i gap attualmente esistenti nonché incorporare il nuovo paradigma relativo alla parità di genere nel DNA delle organizzazioni e produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo.

Si tratta di un traguardo che non farebbe che consolidare una cultura aziendale già fortemente orientata alla valorizzazione della differenza di genere e alla capacità di adozione di tutti gli accorgimenti organizzativi e relazionali che comportino la forte risoluzione delle potenziali situazioni di criticità.



## **Allegato alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Contesto normativo**

La Legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) con l'art. 1, comma 51, ha inserito, nell'ambito del d.lgs. 165/2001 l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Le indicazioni per l'attuazione di questa disposizione di legge si ritrovano nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato il 6 dicembre 2022 per il triennio 2023-2025.

In particolare le Pubbliche Amministrazioni devono:

- adottare ogni possibile accortezza per rendere effettiva la tutela della riservatezza del dipendente che segnala illeciti, disciplinando la procedura per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni; · prevedere modalità di comunicazione differenziate e riservate per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3);
- prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante;
- predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze di fatto;
- valutare la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione per:
- indirizzare la segnalazione ai destinatari individuati assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- identificare il segnalante, ove necessario, da parte dei destinatari nel caso di segnalazione non anonima;
- considerare l'opportunità di individuare i destinatari delle segnalazioni nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso;
- prevedere una capillare azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, pubblicando sul sito istituzionale gli avvisi che informino i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto alla tutela nel caso di segnalazione, nonché sui risultati che l'attuazione della norma ha prodotto;
- prevedere una revisione periodica della disciplina per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

La Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza adottata prevede, all'interno delle misure dispositive, il consolidamento della disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di comportamenti che possono costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva (Whistleblower), che, nel caso di specie, è costituito dalla presente procedura che costituisce allegato al vigente Piano.

Infine, va considerato che, ai fini delle segnalazioni, il dipendente prenderà in considerazione, non solo quelle situazioni che configurano reati di corruzione (art. 318, 319 e 319 ter, 319 quater del Codice penale), ma anche quelle in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", come precisato dalla Circolare n. 1/2013 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Definizione di Whistleblowing**





Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente di un'Amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione, whistleblowing, nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza.

La finalità primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i possibili rischi di irregolarità o di episodi di corruzione di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione è, a tutti gli effetti, uno dei più rilevanti strumenti di prevenzione.

#### *Scopo della procedura e ambito di applicazione*

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto (ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire, ovvero timori di ritorsioni o discriminazioni).

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione, da parte del dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, accadute all'interno della propria Amministrazione o comunque relativi ad essa.

Tale processo, che rientra fra le attività di prevenzione della corruzione previste dalla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, si applica a tutti i dipendenti dell'Ente Terre che segnalano il verificarsi di condotte illecite e, per tale motivo, possono subire ritorsioni o discriminazioni.

#### **Oggetto della segnalazione**

L'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro", poiché non esiste un elenco tassativo di "comportamenti" da segnalare, si ritiene che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendano l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II - Titolo II, Capo I, del c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, ai fini privati, delle funzioni attribuite (ad esempio: casi di sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, etc.).

Inoltre le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono altresì i reati contro la persona come da Libro II – Titolo XII del c.p. (ad esempio: violenza, minaccia, etc) e contro il patrimonio (ad esempio: furto, truffa, etc.).

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codici di comportamento aziendale o di altre disposizioni aziendali che integrano comportamenti sanzionabili anche in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare pregiudizio all'immagine dell'Ente;



- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti, cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;

- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Le condotte segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, pertanto, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o relativi ad essa.

Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Nello specifico, la segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa. Pertanto, tali segnalazioni non verranno prese in considerazione.

Il whistleblowing, inoltre, non riguarda rivendicazioni e/o istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Personale.

Ciò premesso, si evidenzia che la segnalazione di cui alla presente procedura non assolve né sostituisce gli obblighi previsti dall'art. 331 c.p.p., che dispone: "1. I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio, devono fare denuncia per iscritto, anche quando non sia stata individuata la persona alla quale il reato è attribuito. 2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria".

### **Contenuto della segnalazione**

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a. le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b. una chiara e completa esposizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui si svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali dati;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

A tal fine l'Ente mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati ad inoltrare le segnalazioni un apposito modulo che si riproduce integralmente in calce alla presente procedura, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione per opportune verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, fermo restando il requisito della veridicità dei fatti segnalati a tutela del denunciato.



## Modalità e destinatario della segnalazione

Le segnalazioni riportate nel modulo, devono pervenire, con le seguenti modalità:

- mediante invio, dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o da quella privata, all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivata dall'Ente, accessibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- mediante il servizio postale, con busta chiusa indirizzata al RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA di Ente Terre Regionali Toscane – Via di Novoli 26, 50127 Firenze, con la dicitura “RISERVATA PERSONALE”, con le seguenti ulteriori alternative:
  - con i dati identificativi del segnalante in chiaro e copia del documento di identità, siglato con firma autografa;
  - con un'ulteriore busta chiusa, contenuta nella busta, contenete le generalità del segnalante e copia del documento di identità, siglato con firma autografa;
  - mediante posta interna, con busta chiusa da consegnare al Protocollo dell'Ente, con le stesse opzioni alternative di cui al punto precedente;
  - con segnalazione verbale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che dovrà redigere apposito verbale, adottando le opportune cautele di riservatezza.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modello a disposizione, purché contenete gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà utilmente essere presa in carico.

Qualora il dipendente rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, ed il fatto oggetto di segnalazione possa integrare gli estremi dell'illecito penale, il dipendente ha l'obbligo di presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica, secondo quanto stabilito dall'art. 331 c.p.p.

L'Ente Terre provvederà quindi ad adottare le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante;
- separare i dati identificativi del whistleblower dal contenuto della segnalazione, prevedendo la possibilità che il segnalante invii la stessa tramite un indirizzo mittente creato ad hoc, così che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato o in ogni caso laddove sussista un'oggettiva necessità di approfondire la questione in oggetto attraverso l'audizione del segnalante: ciò a causa del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54 bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Per quanto riguarda invece gli adempimenti relativi alla denuncia alla competente Procura presso la Corte dei Conti di fatti che possano dar luogo a responsabilità per danni cagionati alla finanza pubblica, si fa rinvio alle indicazioni operative riportate nella nota interpretativa al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti del 2 agosto 2007 (Prot. n. PG/9434/2007/P).



Destinatario di dette segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nominato da Ente Terre che, a norma dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, è tenuto ad assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona nel segnalare fatti illeciti, fatti salvi i casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie, amministrative, etc.).

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviarla all'ANAC.

### ***Gestione e verifica della fondatezza della segnalazione***

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvede alla necessaria verifica effettuando ogni attività ritenuta opportuna nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e segretezza. La verifica sarà conclusa entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione, con riserva di prorogare il termine di ulteriori sessanta giorni, e così per un massimo di novanta giorni, qualora dovessero rendersi necessarie ulteriori indagini istruttorie.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai fini della verifica di cui sopra, potrà:

- interloquire, anche direttamente, con il segnalante avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
- trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni e osservazioni. Tali soggetti dovranno formulare le proprie valutazioni entro e non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta.

All'esito della verifica nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT provvede, in relazione alla natura della violazione, ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. In particolare provvede a:

- inoltrare la segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, alla Corte dei Conti, all'ANAC e al Dipartimento della funzione pubblica;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente affinché provveda all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali di competenza;
- inviare la segnalazione e l'esito della verifica al Dirigente della Struttura di appartenenza dell'autore della violazione l'adozione dei relativi provvedimenti. Il Dirigente Responsabile dell'azione disciplinare informerà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione.

Qualora, in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il Direttore o il responsabile dell'Ufficio presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria competente informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ad eccezione dei casi in cui gli stessi siano oggetto di segnalazione.

Nell'eventualità in cui i soggetti sopra indicati ritengano di non dover presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, dovranno redigere motivata relazione da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Qualora invece, all'esito della verifica, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad archiviare la pratica dando conto dell'attività espletata e dei relativi esiti in apposito verbale.



Il segnalante, entro novanta giorni dall'inoltro della segnalazione, sarà informato dell'esito della stessa da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I dati personali del segnalante e del segnalato sono trattati nel rispetto delle norme previste dall'ordinamento a tutela degli stessi ed i tempi di conservazione sono conformi alle finalità del trattamento. La segnalazione sarà oggetto di segnetura di protocollo riservata.

### **Forme di tutela del segnalante**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o, per lo stesso titolo, dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad esempio: indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Tale tutela vale anche nei confronti dell'organo di vertice dell'Ente.

Il Dirigente che riceva una segnalazione da un proprio Collaboratore, deve informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, come sopra evidenziati è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante,
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri elementi da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. In tale caso, la richiesta deve essere ben motivata e la valutazione sulla sussistenza della condizione di "assoluta indispensabilità" è posta in capo al Dirigente, che dovrà adeguatamente motivare la scelta.

La segnalazione, pertanto, non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti in quanto rientrante nelle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett. a) della citata Legge n. 241/1990.

I Sistemi Informativi dell'Ente Terre saranno tenuti a:

- verificare periodicamente che sia garantita l'adeguatezza e l'efficacia degli strumenti informatici apprestati a tutela della riservatezza del segnalante;
- effettuare il monitoraggio periodico del sistema informatico riservato alle segnalazioni, garantendo costantemente sia la sua inviolabilità, sia la salvaguardia delle informazioni in esso contenute.



### ***Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante***

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti o collaboratori dell'Ente Terre.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:
  - al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della Struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
  - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente Terre (che dovranno riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica qualora la segnalazione non sia stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
  - può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

### ***Responsabilità del segnalante***

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### ***Iniziativa di sensibilizzazione***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intraprende iniziative di sensibilizzazione sull'istituto mediante i seguenti strumenti:

- divulgazione sul portale intranet;
- percorso formativi in materia di integrità, anche con specifico riferimento alla Dirigenza.

### ***Azione del Responsabile della prevenzione della corruzione a seguito di analisi segnalazioni***

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza vigente in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, anche e soprattutto in relazione alle Aree di rischio, il



Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori a quelle adottate ed inserite nel Piano.

***Tutela dei collaboratori e consulenti***

In considerazione del ruolo che tali soggetti rivestono all'interno dell'amministrazione, l'Ente Terre intende favorire lo strumento preventivo del whistleblowing, estendendo ad essi le forme di tutela della riservatezza previste per i dipendenti.



## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- Il segnalante ha l'obbligo di dichiarare le proprie generalità
- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

- UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (1\*):

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (2\*)

1. ....
2. ....

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (3\*)

1. ....
2. ....

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. ....
2. ....

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Note





1\* La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

2\* Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

3\* Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

I dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- Il segnalante ha l'obbligo di dichiarare le proprie generalità
- l'Ente ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	▪ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
	▪ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (1*):	
▪ penalmente rilevanti;	
▪ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;	
▪ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;	
▪ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;	
▪ altro (specificare)	
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (2*)	
	1. ....
	2. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (3*)	1. ....
	2. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	
	1. ....
	2. ....

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Note



1\* La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

2\* Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

3\* Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione