



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

**Piano Integrato di attività e
organizzazione - PIAO
Anni 2024 - 2026**

Indice

| | |
|--|----|
| Premessa..... | 5 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA..... | 14 |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 17 |
| Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 17 |
| Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione 2 del PIAO di Ente Terre, per il periodo 2024 - 2026..... | 19 |
| Sottosezione 2.4 Trasparenza - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)..... | 31 |
| SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 36 |
| Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa..... | 36 |
| Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 39 |
| Sottosezione 3.3 - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)..... | 61 |
| Sottosezione 3.4 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2024/2026..... | 71 |
| Allegato alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 81 |
| Allegato alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione 2 del PIAO di Ente Terre, per il periodo 2024 - 2026..... | 96 |

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 maggiore 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. 2.¹

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:

¹ 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;

| 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 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione | SI | SI |
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | |
| 2.1 Valore pubblico | - 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. | SI | NO |
| 2.2. Performance | 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 | SI | NO |

| 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 |
| | legislativo. | | |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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>Valutazione di impatto del contesto esterno 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</p> | SI | <p>SI</p> <p>(procedono alla mappatura dei 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"> 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 dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. <p>L'aggiornamento nel triennio di</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 |
| | <p>corruttivi.</p> <p>Valutazione di impatto del contesto interno 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> <ul style="list-style-type: none"> • Mappatura dei processi 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.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. 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. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione | | <p>vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti 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.)</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 |
| | <p>delle misure.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione dell'attuazione della trasparenza <p>e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.</p> | | |
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • 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; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; <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 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | <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). In particolare, la sezione deve contenere:</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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); • gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; i contributi al miglioramento delle performance, in 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>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;</p> <p>Programmazione strategica delle risorse umane: 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"> • Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: 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"> a. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; | 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. modifica del personale in termini di livello / inquadramento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategia di copertura del fabbisogno. 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. • Formazione del personale <p>a. 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. le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;</p> <p>c. le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non.</p> <p>d. 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> | | |
| 4. MONITORAGGIO | In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, | SI | NO |

| 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 |
| | nonché i soggetti responsabili. | | |



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: | ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE |
| 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) |
| Legale rappresentante: | Direttore Dr. Giovanni Sordi |
| Sito istituzionale: | www.terreregionali.toscana.it |
| Pec: | terre.regionali@postacert.toscana.it |
| 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) 2024- 2026

Contenuto e finalità

Questa sottosezione del PIAO è tratta dai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) 2024-2026 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. 299 del 27 marzo 2023** l'Amministrazione regionale Toscana ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025 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 ordinamentali 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 2024 - 2026

La **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** della Sezione 2 del PIAO di Ente Terre, per il periodo 2024 - 2026 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 2024-2026, 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.

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 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 2024 – 2026) 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 2023/2025, 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 preconditione 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 (2024) il presente Piano è approvato, entro il termine del 31 gennaio 2024.

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;
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 inconfiribilità 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 2024-2026.

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 inconfirmità 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. (Confronta Allegato alla presente Sottosezione)

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, negoziate, per esecuzione di lavori, forniture e servizi | 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. lgs. 56/2017 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, contenente le indicazioni per le procedure di gara. Tali procedure vengono sviluppate nell'ambito del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana. 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 (DRC) 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 |



| 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 fino a € 40.000 mediante procedure concorrenziali, affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi entro i limiti previsti dalle disposizioni legislative | Provvedimenti amministrativi con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | MEDIO | <p>Le procedure di affidamento diretto 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. La fase avvio avviene tramite l'indagine di mercato preventiva.</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>Nelle varie fasi di gara 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">- 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 a € 40.000.- Sopra l'importo di € 20.000 e fino a € 40.000 è prevista l'emanazione del decreto di aggiudicazione efficace/assunzione di impegno. <p>Nelle procedure di affidamento diretto mediante procedura (concorrenziale) con invito di almeno cinque operatori economici.</p> <p>In fase di aggiudicazione si procede alla:</p> <ul style="list-style-type: none">- emanazione del decreto di aggiudicazione non efficace che produce gli effetti contrattuali in attesa dei controlli di legge sull'aggiudicatario.- esecuzione degli avvisi e le comunicazioni ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 76 del D.lgs. 50/2016. <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 a € 40.000.</p> <p>Emanazione del decreto di aggiudicazione efficace/assunzione di impegno.</p> <p>La responsabilità di ogni procedimento è in capo al RUP.</p> | MEDIO |

La responsabilità della esecuzione è in capo al Direttore per



| Attività | Tipologia | Livello di rischio potenziale | Misure previste per la riduzione del rischio concreto – Svolgimento delle procedure sommariamente descritte | Livello di rischio residuo |
|--|---|-------------------------------|---|----------------------------|
| Concessioni di beni patrimoniali immobili e mobili di proprietà dell'Ente | Provvedimenti di approvazione di bandi di gara per concessione amministrativa di beni del patrimonio dell'Ente | 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. | MEDIO |
| 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 | ALTO | Verifica della rendicontazione delle attività di investimento nella Tenuta di Suvignano, in particolare nell'ambito delle attività di legalità. | MEDIO |



| |
|--|
| |
|--|

| Attività | Tipologia | Livello di rischio potenziale | Misure previste per la riduzione del rischio concreto – Svolgimento delle procedure sommariamente descritte | Livello di rischio residuo |
|----------|---|-------------------------------|---|----------------------------|
| | Bilancio consuntivo. – Trasferimento risorse in conto capitale per investimenti e verifica rendicontazione della 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 inconferibilità e incompatibilità nonché dei documenti pubblicati sul sito.**

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. È entrata in vigore il 14 luglio 2023 la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

È stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013.

Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

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).



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

Trasparenza - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni 2024- 2026

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 2024-2026 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 alla presente Sottosezione.

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 recentemente approvata da parte della Giunta Regionale toscana con Delibera n.35 del 22 gennaio 2024, su proposta del Direttore dell'Ente (DD n. 112 del 29 dicembre 2023)

Si veda in proposito la successiva sottosezione 3.3

La dotazione organica dell'Ente vigente, è la seguente:

| Personale a cui si applica il CCNL - Agricoltura | Numero posti |
|--|---------------------|
| Dirigenti | 1 |
| Impiegati agricoli 1.a categoria | 4 |
| Operai agricoli | 24 |
| | |
| Personale a cui si applica il CCNL – Regioni-autonomie locali | Numero posti |
| Funzionari EQ (ex Cat. D) | 8 |
| Istruttori (ex Cat. C) | 1 |
| Operatori esperti (ex Cat. B) | 2 |
| | |
| Totale | 40 posti |

La delibera inoltre incarica 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. 1/2009², il personale che alla data di adozione dell'atto

2 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

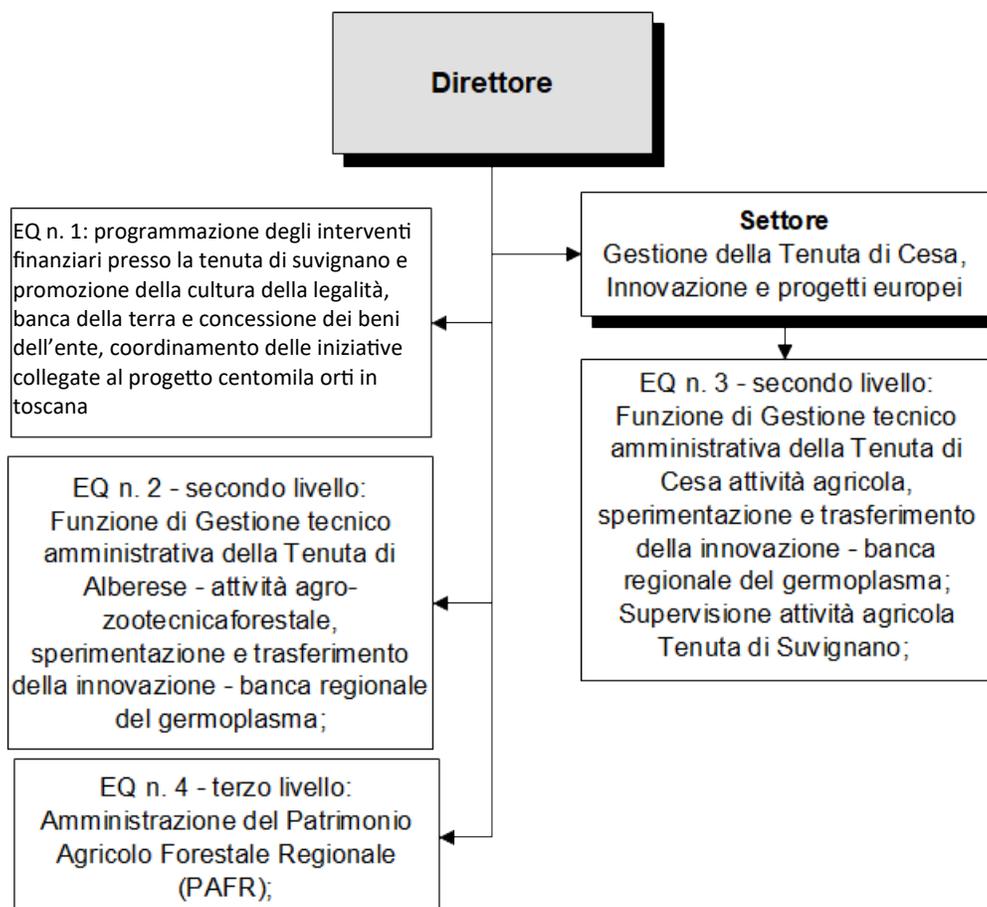
1. La mobilità dei dipendenti *tra le strutture di vertice della Giunta regionale* e tra queste e il Consiglio regionale è assunta come generale criterio di organizzazione ai fini della migliore funzionalità della struttura operativa e della utilizzazione ottimale delle risorse nonché dello sviluppo 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

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.

L'attuale assetto organizzativo (in fase di ridefinizione) è riportato nello schema che segue.

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.
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*



La presente struttura, per altro, sarà interessata da interventi *evolutivi* in fase di elaborazione.

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.
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.

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile



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 306³ 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 immunodepressi⁴. 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
-
- ³ 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.
- ⁴ 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 agile⁵.

-

⁵ 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)

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 uno 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; temperamento 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 e legale rappresentante Dr. Giovanni Sordi, domiciliato per la carica presso la sede legale ed 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 qualitativo-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 _____ (firma)

Il lavoratore/la lavoratrice _____ (firma)



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 schermando, 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.

Aerazione 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 (acqua⁶, coperte⁷, estintori⁸, ecc.); non utilizzare acqua per

6 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.

7 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).

8 ESTINTORI A POLVERE

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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 CO₂ 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;

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;
- 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.

- 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.

- 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.

_____ li _____

firma



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

Piano triennale dei fabbisogni

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Ente Terre regionali toscane è ente dipendente di Regione Toscana costituito con legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80 ai sensi dell'art. 50 dello Statuto regionale; per effetto di tale qualificazione, in materia di assunzioni e rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, l'Ente è sottoposto sia alla normativa nazionale di riferimento, che alle norme fissate da Regione Toscana.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, dispone che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo articolo 6-ter dello stesso DLgs 165/01; inoltre, per le amministrazioni diverse da quelle statali, l'adozione del piano in esame avviene secondo le modalità previste dalla disciplina dei rispettivi ordinamenti. A sua volta l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale e aggiornamento annuale, deputato a definire, tra l'altro, "compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne".

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81 ha espressamente dichiarato assorbito, in quanto confluito nel PIAO, l'adempimento relativo all'art. 6, commi 1, 4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, mentre il successivo DM 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla GU n. 207 del 7/09/2022) ha previsto all'articolo 4 che una specifica sottosezione della più ampia sezione "Organizzazione e capitale umano" sia dedicata al "Piano triennale dei fabbisogni del personale" secondo i contenuti ivi enucleati.

Il presente PTFP 2024-2026 è stato sviluppato, in continuità con le precedenti programmazioni, attraverso un approccio metodologico coerente con le disposizioni normative e funzionale ad attivare un ciclo virtuoso che integra la programmazione delle risorse umane con la pianificazione triennale degli obiettivi di performance. In particolare, l'approccio alla definizione del fabbisogno tiene conto sia della programmazione finanziaria e, conseguentemente, delle somme monetarie spendibili con riferimento agli stanziamenti di bilancio, ai limiti assunzionali e ai tetti di spesa a normativa vigente, sia dell'analisi per l'individuazione delle specifiche esigenze quantitative e qualitative di risorse umane per garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, con particolare riferimento al personale delle categorie e del personale con il contratto agricolo.

Per quanto concerne le normative regionali 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 PTFP 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.

LA PIANTA ORGANICA FINO AL 22 GENNAIO 2024

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

La prima dotazione organica dell'Ente fu 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 stabiliva un numero complessivo di 75 posti. Attraverso la **legge regionale Toscana n. 66/2020**, che fra l'altro è volta ad assicurare che la gestione della Società Agricola Suvignano s.r.l., la Tenuta agricola sottratta alla criminalità organizzata le cui quote sociali sono state cedute nel 2020 ad Ente Terre Regionali Toscane da ANBSC (Agenzia Nazionale per i Beni Confiscati), sia 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 stata modificata la legge istitutiva dell'ente Terre regionali toscane (l.r. 80/2012) per prevedere espressamente questa ulteriore funzione, da attuare tramite la gestione, diretta o indiretta, delle aziende agricole. La stessa legge 66/2020 aveva stabilito la necessità di adeguare la struttura organizzativa dell'ente alle nuove esigenze anche tramite la rimodulazione della dotazione organica a suo tempo approvata.

La seconda **modifica della pianta organica è avvenuta nel 2021** tenendo conto di quanto definito dalla **Delib GR 341/2021** recante "Determinazione ai sensi dell'articolo 22 bis della l.r. 1/2009 della capacità assunzionale anno 2021 per gli enti dipendenti di cui all'articolo 50 dello Statuto della Regione Toscana" che, relativamente ad Ente Terre Regionali Toscane, ha indicato quale **spesa di personale media del triennio 2011 – 2013** la spesa di **euro 1.330.488,33** e quale **spesa del personale sostenuta nell'anno 2016 l'importo di euro 1.130.960**.

Considerati i vincoli suddetti, imposti dalla normativa nazionale, la proposta di dotazione organica adottata dal direttore di **Ente Terre Regionali Toscane con decreto n. 96/2021** ha previsto una spesa di personale che ammonta ad **euro 1.309.160,00** (nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, ex art.1, comma 557 e ss. della Legge n. 296/2006), ma **maggiore di quella dell'anno 2016, per euro 178.200,00**.

La dotazione organica è stata approvata **con Delib n. 1246 del 29/11/2021**, mentre con ulteriore **Delib. GR n. 1256 del 29/11/2021** "Ente Terre Regionali Toscane. Disposizioni per la spesa di personale" la Giunta Regionale ha autorizzato il superamento del limite di spesa del personale previsto per gli enti dipendenti dalla delibera di Consiglio regionale n. 78/2020 (Nota di aggiornamento al DEFR 2021) per l'importo esatto di euro 178.200,00. La nuova dotazione organica ha permesso di razionalizzare il personale in servizio presso l'Ente eliminando inoltre le figure il cui impiego avrebbe determinato lo sfioramento dei tetti di spesa citati. L'attuale dotazione

organica approvata con Delib n. 1246/21, ha determinato la perdita complessiva di 28 posti, così ripartiti:

- un posto da dirigente con contratto pubblico
- un posto da impiegato di prima categoria
- un posto da impiegato di terza categoria
- un posto collaboratore (Cat. B – oggi “Collaboratore esperto”) distaccato - 24 posti da operaio.

La dotazione organica dell’Ente, fino a gennaio 2024, era dunque stabilita dalla citata Delibera GR **1246/21** come segue:

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

IL PRECEDENTE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI (2021-2023)

Con il già citato Decreto del direttore di **Ente Terre Regionali Toscane n. 96/2021**, in Allegato A, Ente Terre ha aggiornato il Piano triennale dei Fabbisogni per il triennio 2021-2023 che evidenziava la necessità di assunzione delle seguenti figure:

Anno 2021: Operai

| Posti | Nota | Settore | Categoria | Qualifica | Stipendio tabellare | Oneri c/Ente 37,49% circ. | IRAP | TOTALE |
|-------|------|---------|-----------|-----------|---------------------|---------------------------|------|--------|
|-------|------|---------|-----------|-----------|---------------------|---------------------------|------|--------|

| | | | | | per 14 mensilità | INPS 39 | | |
|---|-----|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------|----------|----------|-----------|
| 1 | (*) | Agricoltura Alberese | Operaio agricolo | Area 1 [^] -II liv | 22.114,96 | 8.290,90 | 1.879,77 | 32.285,63 |
| 1 | (*) | Zootecnia Alberese | Operaio agricolo | Area 1 [^] -II liv | 22.114,96 | 8.290,90 | 1.879,77 | 32.285,63 |

NOTA (*) Personale già assunto nell'anno 2021 sulla base del D.D. n. 54 del 13 luglio 2020 "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 di Ente Terre Regionali Toscane – Approvazione".

Anno 2021: Istruttori direttivi tecnici

| Posti | Nota | Livello | Categoria | Stipendio Totale | Stipendio accessorio | Oneri previdenziali | IRAP | TOTALE |
|-------|------|---------|---------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------|----------|-----------|
| 1 | (*) | D1 | Istruttore direttivo tecnico Cesa | 24.998,72 | 7.168,97 | 8.531,37 | 2.734,25 | 43.253,31 |
| 1 | (*) | D1 | Istruttore direttivo tecnico Alberese | 24.998,72 | 7.168,97 | 8.531,37 | 2.734,25 | 43.253,31 |

NOTA (*) Personale già assunto nell'anno 2021 sulla base del D.D. n. 54 del 13 luglio 2020 "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 di Ente Terre Regionali Toscane – Approvazione".

Anno 2022: Operai

| Posti | Nota | Settore | Categoria | Qualifica | Stipendio tabellare per 14 mensilità | Oneri c/Ente 37,49% circ. INPS 39 | IRAP | TOTALE |
|-------|------|----------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|-----------|
| 1 | (**) | Agricoltura Cesa | Operaio agricolo | Area 1 [^] -II liv | 22.114,96 | 8.290,90 | 1.879,77 | 32.285,63 |
| 1 | | Agricoltura Cesa | Operaio agricolo | Area 1 [^] -II liv | 22.114,96 | 8.290,90 | 1.879,77 | 32.285,63 |
| 1 | | Agricoltura Alberese | Operaio agricolo | Area 1 [^] -II liv | 22.114,96 | 8.290,90 | 1.879,77 | 32.285,63 |

NOTA (**) Procedura in corso in quanto fabbisogno già previsto per l'anno 2021 dal D.D. n. 54 del 13 luglio 2020 "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022 di Ente Terre Regionali Toscane – Approvazione"; l'assunzione avverrà nel 2022.

A seguito di successive operazioni di selezione di personale e di conseguenti assunzioni tutti i posti sono stati coperti, eccetto l'operaio agricolo previsto per il Settore "Agricoltura Cesa" (Area 1[^]-II liv) per il quale Ente Terre regionali Toscane ha ritenuto di non procedere.

Lo stesso Decreto del direttore di Ente Terre Regionali Toscane n. 96/2021, in Allegato B assumeva i seguenti costi per il personale, per un totale di euro 1.309.160:

| | PERSONALE CCNL AGRICOLTURA | RETRIBUZ.LORDE | ONERI | TFR | TOTALE |
|-------|---|-----------------------|----------------|---------------|------------------|
| N.1 | Dirigente | | | | |
| | Totale | 112.422 | 39.348 | | 151.770 |
| N.1 | Impiegato agricolo 1^cat. | | | | |
| | Totale | 41.340 | 14.880 | | 56.220 |
| N.2 | Impiegati agricoli 2^cat. | | | | |
| | Totale | 73.008 | 26.158 | | 99.166 |
| N.1 | Impiegato agricolo 3^cat. | | | | |
| | Totale | 33.190 | 11.950 | | 45.140 |
| N. 29 | Operai agricoli | | | | |
| | Totale | 600.262 | 222.096 | 48.000 | 870.358 |
| | | | | | |
| | PERSONALE CCNL AUTONOMIE LOCALI ENTE TERRE | RETRIBUZ.LORDE | ONERI | TFR | TOTALE |
| N.2 | Funzionari categoria D | 64.334 | 22.172 | | 86.506 |
| | Totale | | | | |
| | | | | | |
| | TOTALE COSTO DEL PERSONALE | 924.556 | 336.604 | 48.000 | 1.309.160 |

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI APPROVATO A FINE 2023 E VIGENTE PER IL PERIODO 2024-2026. LA NUOVA PIANTA ORGANICA

Ente Terre regionali Toscane presenta alcune criticità inerenti il numero di personale acquisito che determinano una incertezza nella possibilità di corretto espletamento di tutte le funzioni. Tali difficoltà, connesse anche con le evidenze emerse dal documento di parificazione della Corte dei Conti sui Rendiconti della Regione Toscana, evidenzia la necessità di una attenta verifica e valutazione delle risorse umane disponibili, ferma restando la difficoltà nell'assunzione di nuovo personale, così come già emerso nella precedente edizione del PIAO 2023 approvato con DD 29 del 31 marzo 2023.

In particolare, da una analisi della attuale situazione dell'Ente, emerge:

- Che l'evoluzione normativa della legge istitutiva di Ente Terre Regionali Toscane, e le successive direttive annuali all'Ente, hanno determinato un incremento delle funzioni conferite ad Ente Terre con conseguente aggravio dei compiti assegnati ai dipendenti dell'Ente ed al personale distaccato dalla Regione Toscana all'Ente;
- Che la modifica della dotazione organica di cui alla Delib GR 1246/2021 ha determinato la riduzione del numero di impiegati agricoli, passati da un numero complessivo di sei al numero attuale di quattro con la perdita, rispettivamente, di un posto di 1^a categoria ed un posto di 3^a categoria;

- Che i limiti imposti alla spesa pubblica per il personale dipendente, ai sensi della normativa vigente, non permette a Ente Terre Regionali Toscane di assumere ulteriore personale né delle categorie impiegatizie (di 1^a, 2^a o 3^a categoria) con riferimento al CCNL Quadri e Impiegati Agricoli, né dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con riferimento al CCNL Comparto delle funzioni Locali 2019 – 2021 (siglato in data 16 novembre 2022);
- Che le relazioni della Corte dei Conti sul Rendiconto Generale della Regione Toscana (da ultimo la Decisione di parifica del rendiconto generale della Regione Toscana per l'esercizio finanziario 2022, approvata con Deliberazione n. 165 del 20 luglio 2023 e depositata il 20 luglio 2023) evidenziano nel tempo criticità in merito allo strumento del distacco del personale della Regione Toscana a Ente Terre, destinato pertanto a ridursi numericamente nel corso dei prossimi anni.

Per tale motivo risulta necessario, attraverso il presente Piano:

1. promuovere un Piano Triennale dei Fabbisogni che definisca le reali necessità organiche di Ente Terre volte a ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire i migliori risultati di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, nei limiti delle risorse disponibili e dei limiti della spesa pubblica di cui all'art.1, comma 557 e ss. della Legge n. 296/2006, anche **attraverso la valorizzazione del personale già in servizio presso l'Ente;**
2. **annullare la previsione di assunzione** dell'operaio per Cesa di Area 1[^] - Il livello prevista dal precedente Piano Triennale dei Fabbisogni 2021-2023 **riducendo al contempo il numero di operai di ulteriori 4 unità**, per un numero complessivo di posti persi pari a 5 (da 29 a 24 unità);
3. individuare le **corrette mansioni svolte dai dipendenti dell'Ente e, in particolare, dagli impiegati con il contratto dell'Agricoltura**, in relazione al Titolo III (Classificazione) dell'articolo 17 "Classificazione del personale – Variazioni di mansioni e di qualifica";
4. proporre la **modifica della pianta organica** dell'Ente finalizzata alla **riduzione di due unità del contingente distaccato**, in linea con l'attuale situazione definita dal Decreto Dirigenziale della Regione Toscana n. 21059 del 3 ottobre 2023 che ha ridotto il contingente a disposizione da 10 (del decreto dell'annualità precedente) a 9 unità;
5. trasmettere alla Giunta Regionale la proposta di pianta organica per l'approvazione definitiva.

La modifica organizzativa proposta nel presente Piano determina pertanto la perdita di una figura di **"Funzionario EQ" (ex categoria "D")** e una di **"Istruttore" (ex categoria "C")** distaccate dalla Regione Toscana, la perdita di **4 unità di operai agricoli**, la rinuncia alla ulteriore figura di **operaio agricolo** già precedentemente inserita nel piano triennale dei fabbisogni 2021-2023 e il passaggio di **tre impiegati agricoli alla prima categoria** ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Quadri e gli Impiegati agricoli per il quadriennio 1 gennaio 2020 - 31 dicembre 2023.

Per tale motivo si individua:

A) Piano triennale dei fabbisogni 2024 – 2026

Per quanto precedentemente esposto non sono al momento prevedibili nuove assunzioni di personale. Tale previsione potrà essere modificata nel futuro con la modifica del presente Piano a seguito di evoluzioni normative o di nuove disponibilità di spazi di bilancio per le assunzioni. È conseguentemente annullata la previsione di assunzione dell'operaio per Cesa di Area 1[^] - II livello prevista per l'anno 2022 dal precedente Piano Triennale dei Fabbisogni 2021-2023.

B) Nuova pianta organica

Per quanto precedentemente esposto la nuova pianta organica di ente terre, approvata dalla Giunta Regionale con Delibera GR 35/24, già richiamata nei paragrafi precedenti a seguito dell'adozione da parte del Direttore con proprio Decreto è la seguente:

| Personale a cui si applica il CCNL - Agricoltura | Numero posti |
|--|---------------------|
| Dirigenti | 1 |
| Impiegati agricoli 1.a categoria | 4 |
| Operai agricoli | 24 |
| | |
| Personale a cui si applica il CCNL – Regioni-autonomie locali (*) | Numero posti |
| Funzionari EQ (ex Cat. D) | 8 |
| Istruttori (ex Cat. C) | 1 |
| Operatori esperti (ex Cat. B) | 2 |
| | |
| Totale | 40 posti |

(*) per complessivi 11 posti, di cui 9 coperti con distacco della Regione Toscana e 2 da Funzionari EQ assunti direttamente da ente Terre

C) Costo per il personale

In tabella è riportato il costo complessivo per il personale che deve sostenere Ente Terre Regionali Toscane a seguito della approvazione della nuova pianta organica, calcolato pari a **euro 1.309.096**. Tale costo è contenuto entro quanto definito dalla **Delib GR 341/2021** recante "Determinazione ai sensi dell'articolo 22 bis della l.r. 1/2009 della capacità assunzionale anno 2021 per gli enti dipendenti di cui all'articolo 50 dello Statuto della Regione Toscana" che, relativamente ad Ente Terre Regionali Toscane, ha indicato quale **spesa di personale media del triennio 2011 – 2013** la spesa di **euro 1.330.488,33** e quale **spesa del personale sostenuta nell'anno 2016** l'importo di **euro 1.130.960**.

Considerato che con Delibera di Giunta Regionale n. 1256 del 29/11/2021 "Ente Terre Regionali Toscane. Disposizioni per la spesa di personale" la Giunta Regionale ha autorizzato il superamento del limite di spesa del personale previsto per gli enti dipendenti dalla delibera di Consiglio regionale n. 78/2020 (Nota di aggiornamento al DEFR 2021) per l'importo esatto di euro 178.200,00, che porta così il limite massimo di spesa a **euro**

1.309.160,00, non è necessaria una nuova autorizzazione per un eventuale ulteriore sfioramento del tetto di spesa già autorizzato.

| | PERSONALE CCNL AGRICOLTURA | RETRIBUZ.LORDE | ONERI | TFR | TOTALE |
|-------|---|-----------------------|----------------|---------------|------------------|
| N.1 | Dirigente | | | | |
| | Totale | 123.266 | 42.934 | | 166.200 |
| N.4 | Impiegati agricoli 1^cat. | | | | |
| | Totale | 172.730 | 61.889 | | 234.619 |
| N. 24 | Operai agricoli | | | | |
| | Totale | 560.318 | 213.215 | 50.450 | 823.983 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | PERSONALE CCNL AUTONOMIE LOCALI ENTE TERRE | RETRIBUZ.LORDE | ONERI | TFR | TOTALE |
| N.2 | Funzionari categoria D | 63.842 | 15.252 | 5.200 | 84.294 |
| | Totale | | | | |
| | | | | | |
| | TOTALE COSTO DEL PERSONALE | 920.156 | 333.290 | 55.650 | 1.309.096 |

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 ed aggiornate annualmente per le annualità successive.



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:

consiglieraaparita@regione.toscana.it

PEC consiglieraaparitatoscana@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’allocazione, 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 diseguaglianze 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 2024/2026, 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 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.

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.

La procedura è di diretta derivazione dal Regolamento per la gestione della tutela del soggetto che segnala illeciti [Whistleblowing] approvato dal Direttore nel corso dello scorso esercizio.

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 segnatura 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.

Gli uffici preposti 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.

Iniziative di sensibilizzazione

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

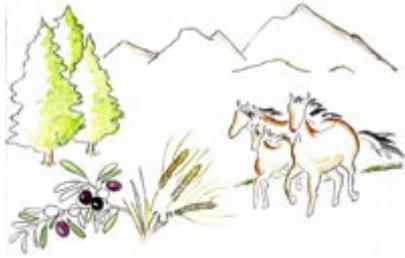
- divulgazione sul portale intranet;
- percorso formativi in materia di integrità, anche con specifico riferimento alla Dirigenza.

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.



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA
TUTELA
DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI
[WHISTLEBLOWING]**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI

ARTICOLO 1 - FONDAMENTO LEGISLATIVO

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ivi introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e riformulato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, nonché ai sensi delle Linee Guida approvate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione 9 giugno 2021, n. 469 nonché del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

ARTICOLO 2 - AMBITO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite commesse dal personale dipendente durante lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. Destinatario della presente procedura è, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 nonché dell'art. 3 comma 3 del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, il personale che in ragione del proprio rapporto di lavoro con l'Ente sia venuto a conoscenza di condotte illecite.
3. Per "personale" si intende:
 - a) dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato;
 - b) dipendenti di altri enti pubblici o privati comandati a prestare servizio presso l'Ente;
 - c) lavoratori autonomi, consulenti e liberi professionisti che svolgono la propria attività lavorativa a favore dell'Agenzia;
 - d) lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia, solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla stessa, nei cui confronti la prestazione è resa.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

1. Le condotte che possono costituire oggetto della segnalazione sono, oltre a quelle riconducibili all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale) anche tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un dipendente pubblico del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Agenzia a causa dell'uso a fini privati delle funzioni ivi attribuite allo stesso dipendente.
2. Non possono generalmente essere oggetto di segnalazione quelle prive dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione, quali ad esempio lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi che rilevano la mera presenza di un interesse personale del segnalante.

ARTICOLO 4 - CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

1. La segnalazione deve essere circostanziata. A tal fine deve contenere tutti gli elementi utili per consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) di procedere alle dovute e opportune verifiche ed accertamenti.

In particolare deve contenere i seguenti elementi:

- a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- b) le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) la generalità dell'autore/autori della condotta illecita, o comunque, altre indicazioni che consentano di identificare il soggetto/soggetti cui attribuire i fatti segnalati;
- d) ogni altra forma utile che possa fornire riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, compresa l'allegazione di documentazione.

2. L'applicabilità della disciplina di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 presuppone che la segnalazione debba essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e che abbia ad oggetto fatti illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, cioè in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo causale. Sono pertanto escluse da tutela tutte le segnalazioni fondate su meri sospetti, voci, o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false oppure acquisite in violazione di legge.

3. L'Agenzia prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime solo ove queste siano adeguatamente circostanziate, tali da far emergere fatti e situazioni riconducibili a contesti e soggetti determinati, e purché riferite a condotte di particolare gravità.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

1. La segnalazione è presentata al RPCT accedendo mediante apposita piattaforma informatica presente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sezione "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione".

2. Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare privatamente per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare l'eventuale risposta del RPCT e/o dialogare con esso in ogni fase successiva del procedimento, rispondendo ad eventuali richieste di chiarimenti o approfondimenti.

3. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) a disposizione del segnalante.

ARTICOLO 6 - GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

1. La gestione della segnalazione e la verifica della sua eventuale fondatezza sono affidate al RPCT ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Il RPCT, a tal proposito, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Tale attività è finalizzata ad un controllo preliminare di ammissibilità e approfondimento della richiesta pervenuta. Il termine per l'esame preliminare della segnalazione è indicato in quindici giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione. Nel caso in cui la richiesta non sia adeguatamente circostanziata, il RPCT può chiedere al whistleblower di integrarla, interagendo con lo stesso tramite la piattaforma informatica. In tal caso, il termine di conclusione per la fase preliminare è sospeso in attesa della richiesta di integrazioni nei confronti del whistleblower. Se entro il termine di quindici giorni dalla richiesta

inviata dal RPCT il whistleblower non procede con l'integrazione della segnalazione lo stesso RPCT decide sull'ammissibilità o meno della segnalazione.

3. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti e sulle condotte segnalate. Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori tramite la piattaforma informatica. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Ente, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante. Per la conclusione dell'istruttoria il termine è fissato in sessanta giorni che decorrono dalla data di ammissibilità della segnalazione. Laddove si renda necessario, i termini riguardanti la conclusione dell'istruttoria possono essere estesi dal RPCT su formale autorizzazione da parte della Direttrice.

4. Qualora, a seguito dell'attività istruttoria svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifestata infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

5. Nel caso in cui il RPCT ravvisi, invece, elementi di fondatezza della segnalazione deve rivolgersi agli specifici organi preposti interni all'Ente o ad enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. In tal caso il RPCT deve trasmettere agli stessi, per il prosieguo della gestione della segnalazione, una relazione contenente le risultanze istruttorie circa le attività svolte, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.

6. Non compete al RPCT il potere di accertare responsabilità individuali, né quello di sottoporre a controlli di legittimità o di merito atti e provvedimenti.

7. Il mancato svolgimento, da parte del RPCT, delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta l'applicazione di possibili sanzioni previste dall'art. 54, c. 6, del d.lgs. 165/2001.

8. Le segnalazioni ricevute saranno conservate per un periodo di 5 anni o nel caso sia instaurato un giudizio, fino al termine di conclusione del giudizio stesso.

9. Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

10. Oltre al canale interno istituito presso l'Ente, vi è un ulteriore canale esterno istituito da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), cui è possibile trasmettere direttamente le segnalazioni di atti illeciti solo nei seguenti casi:

- a Il canale interno per le segnalazioni non è stato attivato dall'Ente oppure, se attivato, risulta inattendibile sul piano delle garanzie della riservatezza;
- b E' stata effettuata già una segnalazione verso il canale interno, ma questa non ha avuto alcun seguito oppure il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che una segnalazione interna possa non avere seguito o determinare il rischio di ritorsioni;
- c La violazione che si intende segnalare può costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

11. Inoltre, il canale esterno di ANAC dovrà essere utilizzato nel caso in cui si intenda comunicare di aver subito una ritorsione, in modo da mantenere riservata la propria identità e usufruire delle tutele concesse dalla normativa. Si precisa, infatti, che anche il suddetto canale esterno risulta garantito da misure di crittografia e protocolli di sicurezza, che assicurano la riservatezza dell'identità del Segnalante e del contenuto della segnalazione.

12. Per effettuare una segnalazione ad ANAC, in presenza di una delle condizioni sopra indicate, è possibile accedere all'applicazione tramite il portale internet dei servizi ANAC al seguente link:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

ARTICOLO 7 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

1. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 3, del d.lgs. 165/2001 l'identità del segnalante non può essere rilevata salvo i casi indicati ai seguenti commi 2, 3 e 4, nonché da quanto stabilito all'art. 9 del presente Regolamento.

2. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.

3. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria.

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

5. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54-bis, co. 4, del d.lgs. 165/2001, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della l. 241/1990 e s.m.i.; la segnalazione e la documentazione ad essa correlata sono altresì escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

6. Tutti coloro che ricevono e sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla tutela della riservatezza di tale informazione. Le violazioni dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

ARTICOLO 8 - TUTELA DA EVENTUALI MISURE RITORSIVE O DISCRIMINATORIE ADOTTATE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante, di cui al comma 1, è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente.

ARTICOLO 9 - RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

1. Le tutele previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, ovvero per la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa grave.

ARTICOLO 10 - RINVIO DINAMICO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.

ARTICOLO 11 - PUBBLICITÀ

1. viene pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni

Allegato alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione 2 del PIAO di Ente Terre, per il periodo 2024 - 2026



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

CATALOGO DELLE PROCEDURE E DEI PROCEDIMENTI

Sezione 1 Ufficio di coordinamento della gestione del patrimonio agricolo-forestale

CAPITOLO 1 – L’IMPIANTO METODOLOGICO DELLA RILEVAZIONE DEI PROCESSI

La metodologia di progetto: la rilevazione dei processi

All’atto dell’impostazione del programma d’intervento finalizzato alla rilevazione e all’analisi dei processi e dei procedimenti amministrativi e della definizione delle sue modalità attuative si è reso necessario compiere alcune scelte di carattere metodologico, al fine di valutare con attenzione la situazione dell’ambiente organizzativo nel quale il gruppo di lavoro deve operare e scegliere i percorsi operativi più coerenti.

Da questo punto di vista, l’impianto che si preferisce utilizzare è una metodologia di rilevazione non tanto orientata alle tecniche di BPR⁹, quanto, piuttosto a quelle di BPI¹⁰ laddove le seconde mirano a determinare un cambiamento incrementale che parte dalla situazione esistente e si propone di individuarne i punti di debolezza e di realizzare interventi, temporalmente gradualmente, mirati a correggere le incongruità, piuttosto che a determinare il cambiamento radicale che è alla base dell’attività di BPR.

La mappa dei processi

La mappa dei processi definisce i processi oggetto dell'analisi, i sottoprocessi, le relazioni tra i processi tra di loro e tra i sottoprocessi, e tra i processi e i confini dell'ambito di intervento. La mappa descrive i processi esistenti come essi sono allo stato attuale ("*AS IS*"), ne descrive le principali caratteristiche:

9 Business process reengineering

10 Business process improvement. L'idea della "reingegnerizzazione dei processi" è piuttosto recente. Nella definizione del suo ideatore, Michael Hammer, il *Reengineering* è la riprogettazione radicale dei processi d'impresa (*business process*), in grado di condurre a miglioramenti delle prestazioni di tipo discontinuo (*dramatic improvements in performance*).

Questa definizione originaria si è andata evolvendo nel tempo, assumendo talora connotati parzialmente diversi, soprattutto con lo scopo di far rientrare sotto l'etichetta "BPR" (acronimo di *Business Process Reengineering*) non solo gli interventi di riprogettazione radicale, ma anche interventi di miglioramento incrementale. Attenendosi alla definizione originaria, si può dire che le caratteristiche principali della reingegnerizzazione dei processi (BPR) possono essere riassunte in quattro punti essenziali:

1. l'oggetto di intervento sono i processi, intesi in senso organizzativo come sequenze input-output di attività che generano dei prodotti con certi livelli prestazione (*performance*); poiché i processi in genere attraversano trasversalmente le strutture organizzative, gli interventi di reingegnerizzazione dei processi interessano normalmente organizzazioni diverse e/o parti diverse della stessa organizzazione;
2. il tipo di intervento è quello della riprogettazione radicale, cioè di riconsiderare da zero i processi, senza porsi il problema di dover migliorare in modo incrementale l'esistente, ma potendo ridefinire completamente i processi che sono oggetto dell'intervento;
3. il risultato atteso dall'intervento è un miglioramento di tipo discontinuo rispetto ai livelli di prestazione dei processi prima che fossero oggetto dell'intervento, proprio in virtù della radicalità dell'intervento di riprogettazione;
4. i risultati di miglioramento discontinuo sono ottenuti grazie all'introduzione di tecnologie informatiche (ICT, *information and communication technologies*), avendo cura però di non limitarsi a automatizzare l'esistente ma di sfruttare le potenzialità della tecnologia solo dopo aver ripensato e ridisegnato radicalmente i processi

Per queste quattro caratteristiche fondamentali il BPR è una metodologia di miglioramento di tipo strutturale, completamente diversa da quelle di miglioramento continuo (CPI - *continuous process improvement*), sviluppate soprattutto nel movimento della Qualità Totale, e che valorizzano il contributo degli operatori nell'individuare un gran numero di piccoli miglioramenti incessanti, attraverso i quali le prestazioni del processo vengono continuamente adattate e migliorate. All'opposto del CPI, il BPR affronta il problema del miglioramento in senso discontinuo, e mira a far fare un "salto" nei livelli di prestazione; la discontinuità, il "salto", non sarebbe possibile solo intervenendo a migliorare l'esistente, ma richiede una ristrutturazione profonda, libera da vincoli, dei processi che sono oggetto dell'intervento, e viene ottenuta grazie all'introduzione di tecnologie informatiche innovative.

- attività svolte
- input utilizzati
- output prodotti
- attori presenti (amministrazioni che intervengono sul processo, utenti e destinatari, regolatori e organi di controllo, etc.)
- regole e vincoli.

Spesso i processi attuali non sono mai stati né descritti né visualizzati come tali. È logico aspettarsi risultati non omogenei dall'analisi di processi anche identici compiuti da strutture diverse.

La definizione del livello di analisi è quindi essenziale. Essendo però questa metodologia applicabile a diversi livelli, non è possibile dare un'indicazione generale sul livello di dettaglio ottimale da utilizzare, che non sia quella di determinarlo volta per volta in funzione del problema specifico in esame e in modo coerente con le caratteristiche del problema stesso e del gruppo di lavoro chiamato a svolgere l'intervento di rilevazione e analisi.

La mappa dei processi reali può essere utilizzata per evidenziare le criticità che dovessero emergere nel corso dei passi successivi della fase di diagnosi.

Una prima criticità può emergere già in fase di rilevazione, ed è costituita dalla possibilità di identificare differenze tra i processi reali e i processi formali, cioè tra ciò che è effettivamente svolto e ciò che teoricamente dovrebbe svolgersi secondo i requisiti formali (es. normative ma anche disposizioni organizzative di servizio). Nella maggior parte dei casi, l'organizzazione reale dei processi è più "avanzata" (ovvero, consente prestazioni migliori) di quella "formale": questo è un indice dell'esistenza di vincoli normativi o formali che di fatto sono già stati rimossi, e bisogna tenere conto della situazione di fatto per la riprogettazione, evitando di aderire a una organizzazione formale già superata nella realtà.

La diagnosi

L'analisi delle criticità costituisce il punto di riferimento per la successiva fase di ridisegno dei processi.

La rappresentazione dei processi, lo studio delle criticità, insieme all'analisi delle esigenze degli attori coinvolti e dei vincoli normativi o culturali costituiscono la diagnosi del processo. Tenendo conto della grande varietà di problemi analizzabili, non è possibile indicare un indice-tipo del documento di conclusione della fase di diagnosi; in ogni modo, la diagnosi dei processi dovrebbe portare a identificare problemi ad esempio di questo tipo:

- a) processi a scarso valore aggiunto, nei casi in cui le attività svolte non siano giustificate da esigenze di utenti o di altri attori coinvolti, o da vincoli giuridici non rimovibili (a questa categoria di processi deve essere prestata grande attenzione, soprattutto nei casi in cui l'innovazione proceda da fonte normativa);
- b) processi ridondanti o frammentati, nei casi in cui lo stesso tipo di esigenza trovi rispondenza in più processi o il suo soddisfacimento sia frammentato tra molti processi; a questo tipo di problema può in genere essere data un'adequata risposta attraverso l'introduzione di tecnologie informatiche di condivisione delle informazioni o attraverso soluzioni organizzative di ricomposizione di mansioni;

- c) manca di presidio di requisiti di valore, nei casi in cui alcune esigenze degli utenti o di altri attori coinvolti non trovino corrispondenza in qualche processo, o il livello della prestazione attuale non sia adeguato alle esigenze; questo tipo di problema è frequente nei casi di marcata "innovazione di servizio";
- d) processi troppo complessi, non coerenti o poco chiari, nei casi in cui la mappa dei processi evidenzia una insufficiente linearità dello svolgimento delle attività, o l'analisi della situazione attuale evidenzia tempi di attesa, code, etc. Questo tipo di problema riguarda la strutturazione interna del processo, e può essere disgiunto o congiunto ai precedenti, che riguardano invece l'effettività esterna del processo.
- e) processi con difficoltà all'accesso o alle interfacce, nei casi in cui le criticità si manifestino soprattutto in occasione dei momenti di acquisizione degli input o di rilascio degli output del processo, o in generale nei momenti - anche intermedi - di scambio con interlocutori esterni ai confini dell'ambito individuato.

Come si vedrà nel seguito della metodologia, gli interventi migliorativi saranno diversi per i diversi tipi di criticità individuate: per questo motivo una buona diagnosi è un passaggio essenziale dell'intervento di BPI.

Il ridisegno

La fase di riprogettazione dei processi costituisce il cuore dell'intervento di miglioramento. Questa fase ha l'obiettivo di arrivare a formulare il nuovo disegno dei processi, attraverso l'applicazione della batteria di strumenti (*toolkit*) tipici della fase di ridisegno dei processi, selezionando l'alternativa più efficace, efficiente e attuabile.

La batteria di strumenti tipici di questa fase può essere riassunta in alcune soluzioni-tipo:

- mettere in parallelo attività svolte in sequenza, nel caso in cui la successione delle attività sia stata dettata da scelte di progettazione del lavoro e non da caratteristiche specifiche del processo;
- eliminare attività che non danno valore (cioè che non soddisfano esigenze di qualche attore coinvolto nel processo o *stakeholder*): per esempio, eliminare o limitare ai casi indispensabili i passaggi da un'unità a un'altra di output intermedi, le ripetizioni, i rifacimenti, etc.
- ricomporre attività frammentate o semplificare flussi troppo complessi, ammesso che negli Enti pubblici (come quello in esame) tali semplificazioni di procedimenti o unificazione di competenze siano compatibili con l'analisi dei vincoli giuridici;
- eliminare colli di bottiglia ed evitare insaturazione delle risorse critiche, attraverso operazioni di sincronizzazione dei processi, di bilanciamento delle risorse dedicate, etc.;
- separare attività costanti e attività variabili e categorizzare i flussi che attraversano uno stesso processo, trattando richieste diverse degli utenti come varianti di uno stesso processo "modulare", dove alcuni moduli possono essere attivati o meno in funzione delle caratteristiche delle varianti;
- sostituire attività "batch" con attività "on line": per esempio, evitare che sia necessario accumulare un certo numero di pratiche prima di esaminarle, in generale intervenire nelle stazioni di attesa e sulle "code";

- unificare e condividere le basi informative richieste per lo svolgimento dei processi e per il controllo, in modo da evitare doppie imputazioni dei dati, incoerenze (mancanza di "quadrature"), riconciliazione dei dati, etc.

Lo strumento (o gli strumenti) più adatti devono essere scelti in base alla diagnosi dei processi esistenti e dei vincoli rimovibili e non rimovibili, compiute nei passi precedenti.

L'applicazione di tali criteri generali è illustrata nelle pagine seguenti con il ricorso ad alcuni esempi; caso per caso, l'abilità di chi conduce progetti di ridisegno dei processi sta proprio nella capacità di saper usare e adattare il criterio generale più adeguato al problema specifico che si pone. Dato che la metodologia deve essere sufficientemente generale da poter affrontare un largo numero di problemi, è intuibile che non si possa indicare con assoluta certezza quale strumento debba essere impiegato in ognuno dei possibili casi che si potranno manifestare a che applicherà il BPI nella pubblica amministrazione.

Tuttavia, è possibile indicare alcuni criteri generali di riprogettazione, strettamente connessi ai possibili esiti della diagnosi.

La fase di riprogettazione dei processi articola normalmente in quattro attività:

1. disegnare le alternative di riprogettazione
2. progettare il sistema di monitoraggio e controllo
3. preparare la gestione del cambiamento organizzativo
4. sperimentare e correggere.

Le metodologie più utilizzate per la modellazione e la simulazione dei processi

Al fine di poter gestire i processi è opportuno ricorrere, come abbiamo accennato in precedenza, ad una precedente fase di *modellizzazione* che sia in grado di evidenziare le attività, i cicli decisionali, le interazioni, i vincoli e le risorse necessarie.

È importante, per fare ciò, definire prioritariamente quali caratteristiche dei processi si vogliono mettere in evidenza e rappresentare e quali non.

Le tecniche di modellazione devono essere in grado di mettere in luce elementi e caratteristiche peculiari dei processi: aspetti organizzativi, tecnologici e relazionali.

La *mappatura* del processo è uno strumento fondamentale per la sua "condivisione" e per l'analisi degli aspetti critici.

Le tecniche di rappresentazione strutturate dei processi forniscono un importante supporto decisionale.

Per la modellazione e la simulazione dei processi si utilizzano diverse metodologie che consentono di integrare tra loro "viste" complementari su: organizzazione, attività, risorse coinvolte, flussi (fisici e informativi).

Tra le diverse metodologie esistenti abbiamo proposto di utilizzare la tecnica del flow-chart.

Flow Chart: il diagramma di flusso dei processi aziendali

La redazione di un **diagramma di flusso (Flow Chart)** dei processi aziendali è un metodo funzionale alla pianificazione e revisione di un sistema già pianificato, ma può essere impiegato anche durante lo sviluppo di nuovi processi e attività. In ambito aziendale il loro utilizzo ha avuto

un'ampia diffusione in quanto consentono di identificare, preventivamente, le eventuali problematiche che possono sorgere in qualsiasi fase di processo, consentendo in tal modo di avviare la soluzione in tempi decisamente ridotti.

Il **Flow Chart**, quindi, è il punto da cui partire per raccogliere le informazioni utili all'esame delle varie fasi.

Il Diagramma di flusso nella mappatura dei processi

Il Diagramma di flusso è una delle principali tecniche rientranti nella mappatura dei processi.

La mappatura dei processi, infatti, comprende tutte le tecniche che possono essere utilizzate per identificare e rappresentare le varie componenti dei processi.

L'obiettivo che si vuole raggiungere attraverso l'uso di questa mappatura è quello di fornire una rappresentazione sintetica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo, gestionale, organizzativo e anche amministrativo.

Con il Diagramma di flusso si potrà progettare sia il sistema organizzativo, sia quello di controllo in modo tale da stabilire cosa e come controllare.

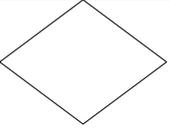
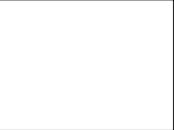
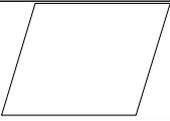
Con il diagramma di flusso è possibile rappresentare l'aspetto dinamico di un problema in termini di attività-operazioni, di eventuali risorse necessarie e, quindi, di risultati raggiunti; con tale strumento è possibile evidenziare il flusso di un processo, in termini di input, attività e output, le unità organizzative coinvolte, i documenti prodotti e gli archivi movimentati.

I simboli

Nella tabella che segue sono riportati i principali simboli utilizzati per il disegno della mappa del processo.

Sono solo i principali simboli in quanto anche i diagrammi appartenenti alla metodologia Diagrammi di flusso hanno nel tempo visto la nascita di tecniche "specializzate" che impiegano simbologie altrettanto specializzate¹¹

¹¹ Processi gestionali, Flusso dati, DIN 66001, Originale ABC 1.0 e così via.

| Simbolo | Descrizione |
|---|--------------------------|
|  | Punto di partenza |
|  | Attività |
|  | Decisione |
|  | Subroutine |
|  | Attività di input-output |
|  | Documento |
|  | Connettore |
|  | Terminale |

CAPITOLO 2 – I PROCESSI E L'ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

La forte disarticolazione organizzativa dell'Ente richiede un'attenta identificazione dei procedimenti afferenti ad ogni singolo ambito operativo e di quelli che sono *trasversali* rispetto a tutta l'organizzazione.

L'approccio *per gradi* utilizzato dal gruppo di lavoro impegnato condurrà a successive implementazioni del Catalogo, denominate "Sezioni".

L'insieme delle Sezioni costituirà il catalogo dei procedimenti dell'Ente Terre regionali toscane.

Sezione Ufficio di coordinamento della gestione del patrimonio agricolo-forestale

La prima Sezione rilevata riguarda i procedimenti dell'Ufficio di coordinamento della gestione del patrimonio agricolo-forestale che sono di seguito elencati:

1. Verifica e istruttoria degli avvisi pubblici per le nuove concessioni amministrative;
2. Istruttoria dei progetti di valorizzazione del PAFR presentati dagli Enti inerenti alla gestione;
3. Istruttoria tecnico-amministrativa dei beni del PAFR da inserire nell'elenco dei beni da alienare (art. 20 l.r. 77/04) o da valorizzare;
4. Procedura di vendita dei beni del PAFR;
5. Verifica di conformità piani di gestione PAFR (ex art. 30 l.r. 39/2000);
6. Supporto alla direzione per la predisposizione delle proposte di gestione ex art. 25 l.r. 39/2000;
7. Procedura permute;
8. Interventi non previsti dai piani di gestione art.30 c.8 l.r. 39/2000.

Tutti i procedimenti sono riportati in formato grafico e in formato tabellare per il successivo completamento dei dati descrittivi (tempi delle diverse fasi, costi, ...).

Figura 1 - Verifica e istruttoria degli avvisi pubblici per le nuove concessioni amministrative

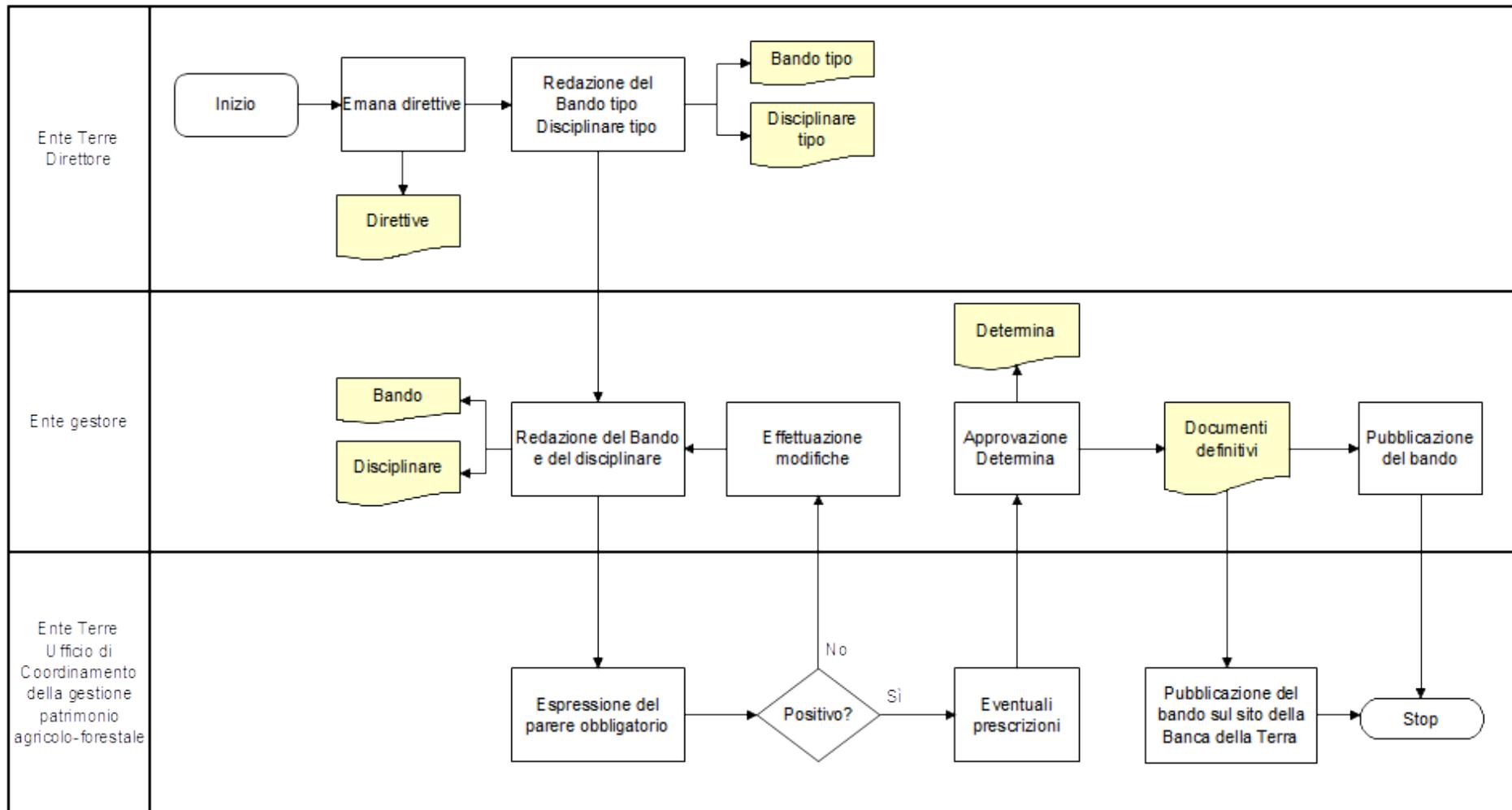


Figura 2 - Verifica e istruttoria degli avvisi pubblici per le nuove concessioni amministrative (Formato tabellare)

| A | Ente Terre Direttore | Attività | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|--------------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|---|
| A1 | 1 Inizio | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A2 |
| A2 | 2 Emanazione direttive | Differimento | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A3 <input type="checkbox"/> → A6 |
| A3 | 3 Redazione del Bando tipo Disciplinare | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B1 <input type="checkbox"/> → A4 <input type="checkbox"/> → A5 |
| A4 | 17 Bando tipo | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| A5 | 18 Disciplinare tipo | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| A6 | 19 Direttive | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |

| B | Ente gestore | Attività | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|----------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|---|
| B1 | 4 Redazione del Bando e del disciplinar | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → C1 <input type="checkbox"/> → B4 <input type="checkbox"/> → B5 |
| B2 | 8 Pubblicazione del bando | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → C5 |
| B3 | 9 Approvazione Determina | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B7 <input type="checkbox"/> → B8 |
| B4 | 14 Bando | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| B5 | 15 Disciplinare | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| B6 | 16 Effettuazione modifiche | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B1 |
| B7 | 16 Documenti definitivi | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B2 <input type="checkbox"/> → C4 |
| B8 | 20 Determina | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |

| C | Ente Terre Ufficio di Coordinamento della | Attività | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|----------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|--|
| C1 | 5 Espressione del parere obbligatorio | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → C2 |
| C2 | 6 Positivo? | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → No: B6 <input type="checkbox"/> → Si: C3 |
| C3 | 7 Eventuali prescrizioni | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B3 |
| C4 | 11 Pubblicazione del bando sul sito della | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → C5 |
| C5 | 13 Stop | | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |

Figura 3 - Istruttoria dei progetti di valorizzazione del PAFR presentati dagli Enti inerenti alla gestione

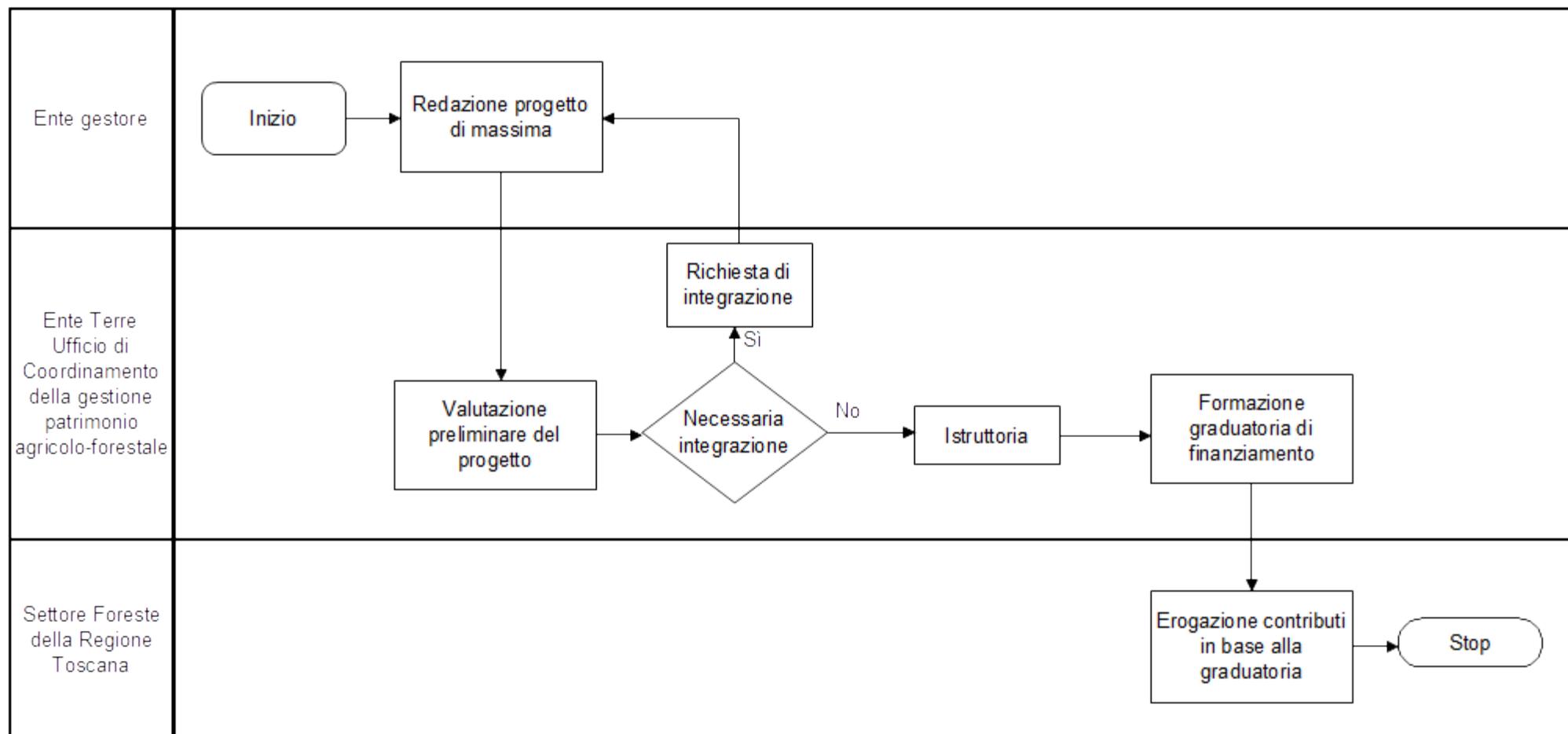


Figura 4 - Istruttoria dei progetti di valorizzazione del PAFR presentati dagli Enti inerenti alla gestione (Formato tabellare)

| A | Ente gestore | Attività | | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output | | | | |
|----|---|---|--------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|-----------|----|----|--------------------------|--------|
| A1 | 1 | Inizio | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | A2 |
| A2 | 2 | Redazione progetto di massima | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | B1 |
| B | Ente Terre Ufficio di Coordinamento della | Attività | | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output | | | | |
| B1 | 3 | Valutazione preliminare del progetto | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | B2 |
| B2 | 4 | Necessaria integrazione | Giorni | | VA | | | Sospendi | Decisione | 50 | No | <input type="checkbox"/> | No: B3 |
| | | | | | | | | | 50 | Si | | <input type="checkbox"/> | Si: B4 |
| B3 | 5 | Istruttoria | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | B5 |
| B4 | 6 | Richiesta di integrazione | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | A2 |
| B5 | 7 | Formazione graduatoria di finanziame | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | C1 |
| C | Settore Foreste della Regione Toscana | Attività | | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output | | | | |
| C1 | 8 | Erogazione contributi in base alla grac | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | C2 |
| C2 | 10 | Stop | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | |

Figura 5 - Istruttoria tecnico-amministrativa dei beni del PAFR da inserire nell'elenco dei beni da alienare (art. 20 l.r. 77/04) o da valorizzare

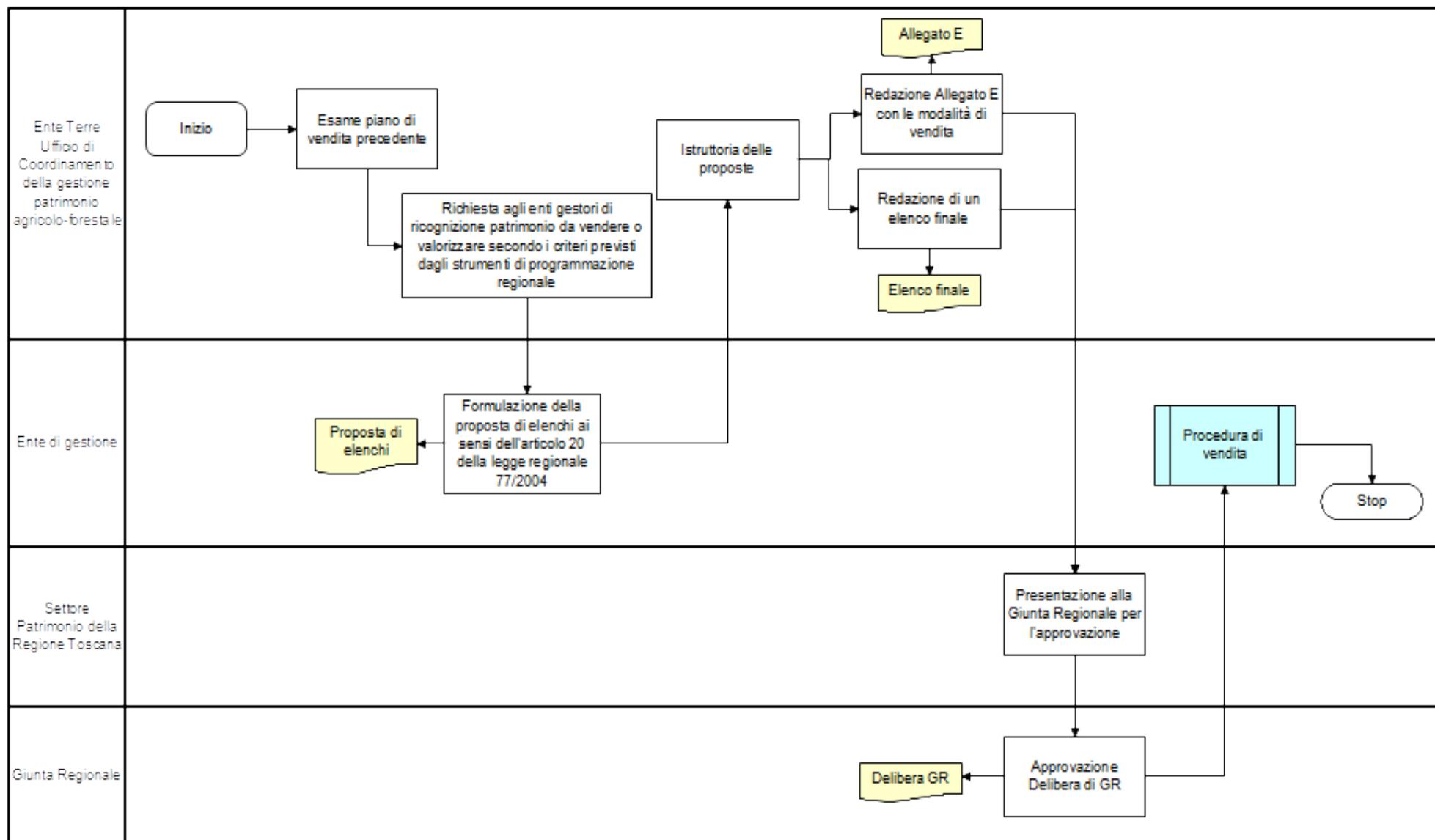


Figura 6 - Istruttoria tecnico-amministrativa dei beni del PAFR da inserire nell'elenco dei beni da alienare (art. 20 l.r. 77/04) o da valorizzare (Formato tabellare)

| A | Ente Terre Ufficio di Coordinamento della | Attività | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|---|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|---|
| A1 | 1 | Inizio | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A2 |
| A2 | 2 | Esame piano di vendita precedente | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A3 |
| A3 | 3 | Richiesta agli enti gestori di ricognizio | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B1 |
| A4 | 5 | Istruttoria delle proposte | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A5 <input type="checkbox"/> → A6 |
| A5 | 6 | Redazione di un elenco finale | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A8 <input type="checkbox"/> → C1 |
| A6 | 7 | Redazione Allegato E con le modalità | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → C1 <input type="checkbox"/> → A6 <input type="checkbox"/> → A7 |
| A7 | 16 | Allegato E | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| A8 | 17 | Elenco finale | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| B | Ente di gestione | Attività | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
| B1 | 4 | Formulazione della proposta di elenchi | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A4 <input type="checkbox"/> → B4 |
| B2 | 11 | Procedura di vendita | Giorni | VA | | | Sospendi | <input checked="" type="checkbox"/> → B3 |
| B3 | 14 | Stop | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| B4 | 15 | Proposta di elenchi | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |
| C | Settore Patrimonio della Regione Toscana | Attività | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
| C1 | 8 | Presentazione alla Giunta Regionale | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → D1 |
| D | Giunta Regionale | Attività | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
| D1 | 9 | Approvazione Delibera di GR | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B2 <input type="checkbox"/> → D2 |
| D2 | 18 | Delibera GR | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |

Figura 7 - Procedura di vendita dei beni del PAFR

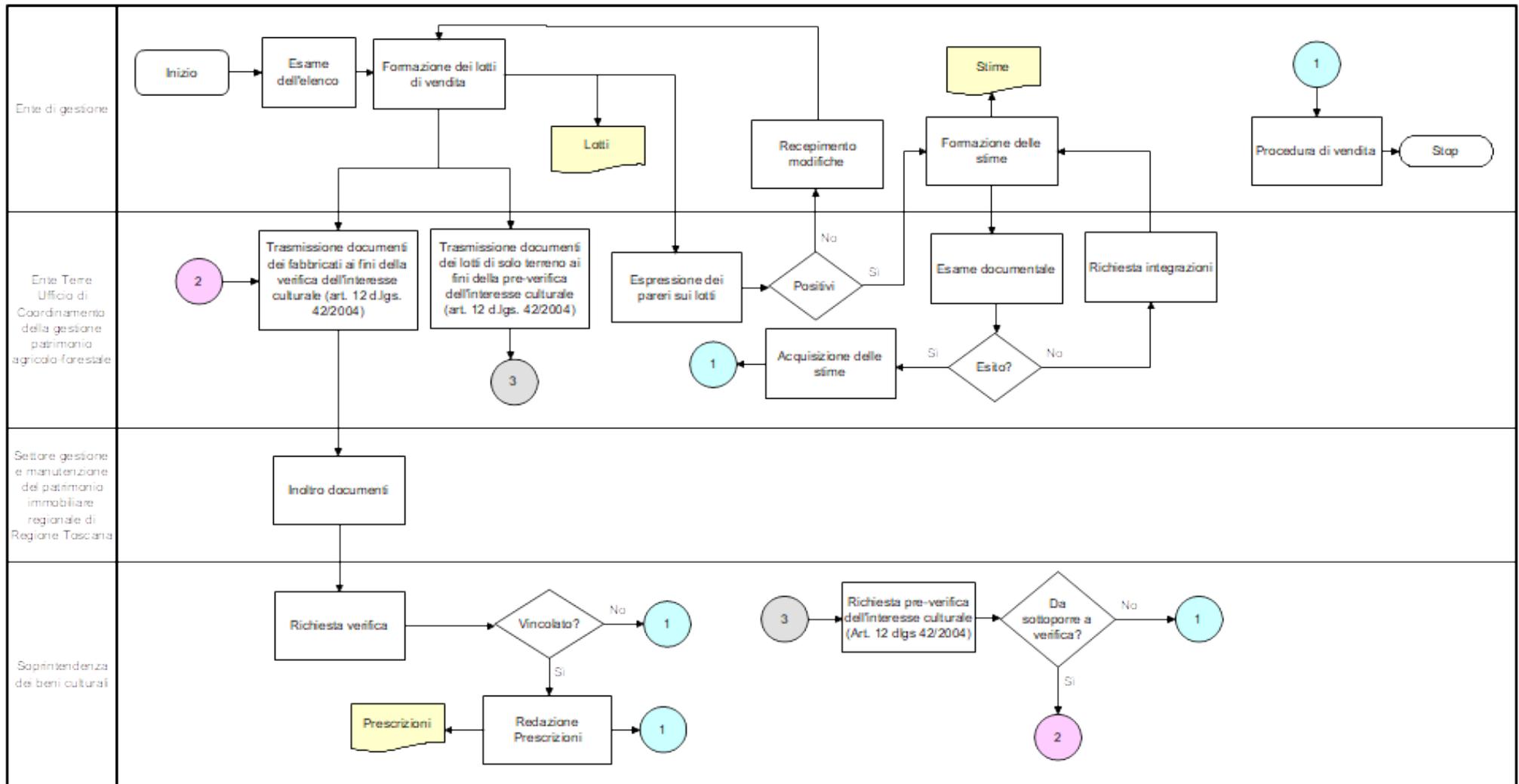


Figura 8 - Procedura di vendita dei beni del PAFR (Formato tabellare)

| A | Ente di gestione | Attività | Costi fissi | Classe va | Capacità | Pianificazi | Straordinari | Output |
|-----|------------------|---------------------------------|-------------|-----------|----------|-------------|--------------|--------|
| A1 | 1 | Inizio | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → A2 |
| A2 | 2 | Esame dell'elenco | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → A3 |
| A3 | 3 | Formazione dei lotti di vendita | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → B1 |
| | | | | | | | □ → A8 | |
| | | | | | | | □ → B7 | |
| A4 | 7 | Formazione delle stime | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → B8 |
| A5 | 15 | Procedura di vendita | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → B3 |
| A6 | 19 | Recupero modifiche | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → A9 |
| A7 | 19 | Stop | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → A7 |
| A8 | 21 | Lotti | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → A3 |
| A9 | 23 | Stime | | Giorni | VA | | Sospendi | □ |
| A10 | 29 | 1 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ → A5 |

| B | Ente Terre Ufficio di Coordinamento d | Attività | Costi fissi | Classe va | Capacità | Pianificazi | Straordinari | Output |
|-----|---------------------------------------|--|-------------|-----------|----------|-------------|--------------|-----------|
| B1 | 4 | Espressione dei pareri sui lotti | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → B2 |
| B2 | 5 | Positivi | | Giorni | VA | | Sospendi | ◇ → No:A8 |
| | | | | | | | ◇ → Si:A4 | |
| B3 | 9 | Esame documentale | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → B5 |
| B4 | 9 | Acquisizione delle stime | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → B10 |
| B5 | 10 | Esito? | | Giorni | VA | | Sospendi | ◇ → No:B8 |
| | | | | | | | ◇ → Si:B4 | |
| B6 | 23 | Trasmissione documenti dei lotti di solo s | | Secondi | VA | | Sospendi | □ → B11 |
| B7 | 24 | Trasmissione documenti dei fabbricati ai | | Secondi | VA | | Sospendi | □ → C1 |
| B8 | 26 | Richiesta integrazioni | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → A4 |
| B9 | 32 | 2 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ → B7 |
| B10 | 33 | 1 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ |
| B11 | 35 | 3 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ |

| C | Settore gestione e manutenzione del p | Attività | Costi fissi | Classe va | Capacità | Pianificazi | Straordinari | Output |
|----|---------------------------------------|-------------------|-------------|-----------|----------|-------------|--------------|--------|
| C1 | 25 | Inoltro documenti | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → D2 |

| D | Soprintendenza dei beni culturali | Attività | Costi fissi | Classe va | Capacità | Pianificazi | Straordinari | Output |
|-----|-----------------------------------|---|-------------|-----------|----------|-------------|--------------|-----------|
| D1 | 11 | Richiesta pre-verifica dell'interesse cultu | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → D6 |
| D2 | 13 | Richiesta verifica | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → D3 |
| D3 | 14 | Vincolato? | | Giorni | VA | | Sospendi | ◇ → No:D8 |
| | | | | | | | ◇ → Si:D4 | |
| D4 | 17 | Redazione Prescrizioni | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → D5 |
| D5 | 22 | Prescrizioni | | Giorni | VA | | Sospendi | □ → D9 |
| D6 | 27 | Da sottoporre a verifica? | | Giorni | VA | | Sospendi | ◇ → No:D7 |
| | | | | | | | ◇ → Si:D10 | |
| D7 | 27 | 1 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ |
| D8 | 28 | 1 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ |
| D9 | 30 | 1 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ |
| D10 | 31 | 2 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ |
| D11 | 34 | 3 | | Secondi | VA | | Sospendi | ◇ → D1 |

Figura 9 - Verifica di conformità piani di gestione PAFR (ex art. 30 l.r. 39/2000)

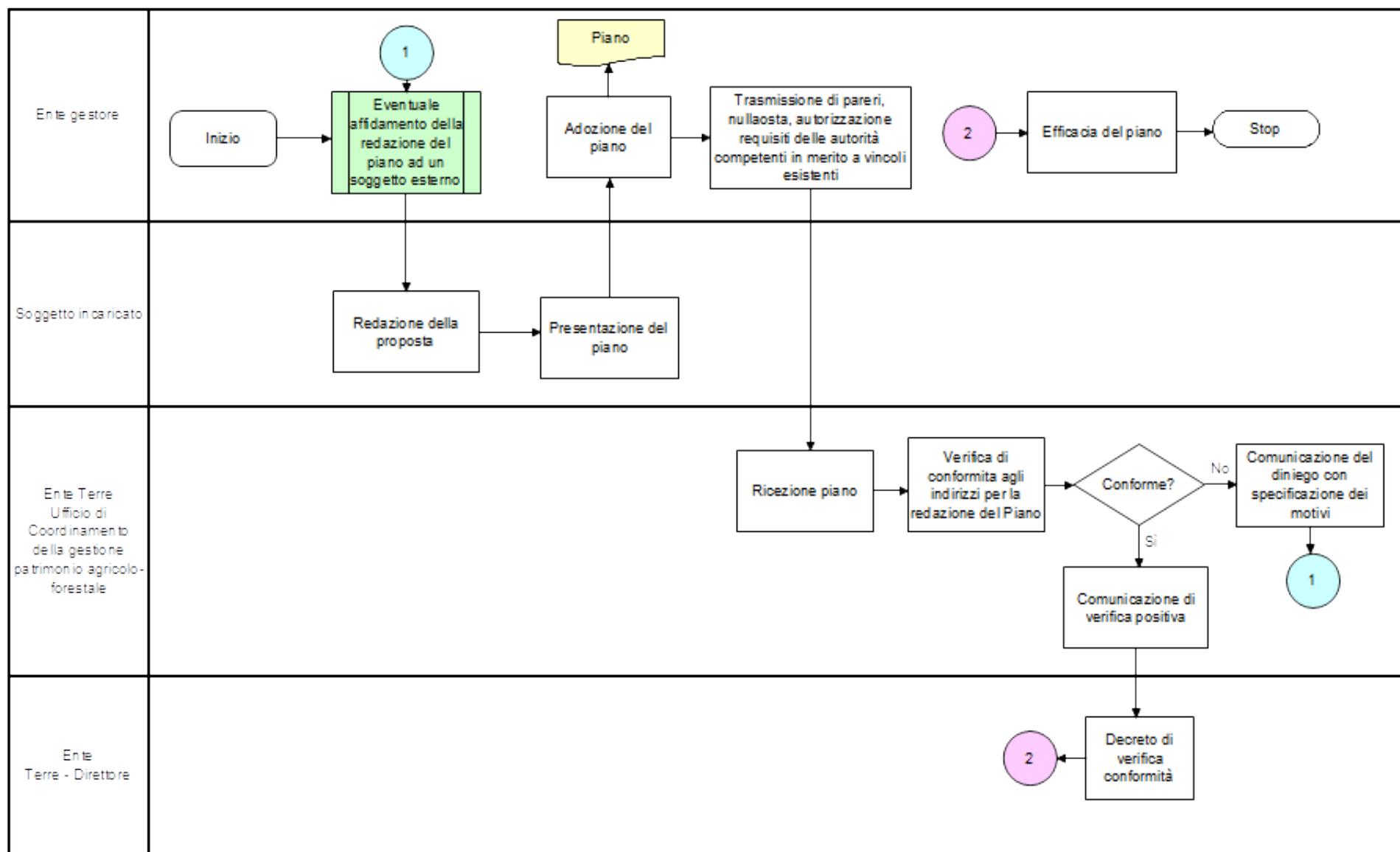


Figura 10 - Verifica di conformità piani di gestione PAFR (ex art. 30 l.r. 39/2000) (Formato tabellare)

| A | Ente gestore | Attività | Costi fissi | Classe val | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|--------------|--|-------------|------------|----------|--------------|-------------|--|
| A1 | 1 | Inizio | Secondi | VA | | | Sospendi |  → A2 |
| A2 | 2 | Eventuale affidamento della redazione | Secondi | VA | | | Sospendi |  → B2 |
| A3 | 4 | Adozione del piano | Secondi | VA | | | Sospendi |  → A8  → A9 |
| A4 | 11 | Efficacia del piano | Secondi | VA | | | Sospendi |  → A7 |
| A5 | 13 | 2 | Secondi | VA | | | Sospendi |  → A4 |
| A6 | 16 | 1 | Secondi | VA | | | Sospendi |  → A2 |
| A7 | 16 | Stop | Secondi | VA | | | Sospendi |  |
| A8 | 17 | Piano | Secondi | VA | | | Sospendi |  |
| A9 | 18 | Trasmissione di pareri, nullaosta, aut | Secondi | VA | | | Sospendi |  → C1 |

| B | Soggetto incaricato | Attività | Costi fissi | Classe val | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---------------------|--------------------------|-------------|------------|----------|--------------|-------------|--|
| B1 | 3 | Presentazione del piano | Secondi | VA | | | Sospendi |  → A3 |
| B2 | 9 | Redazione della proposta | Secondi | VA | | | Sospendi |  → B1 |

| C | Ente Terre Ufficio di Coordinamento della | Attività | Costi fissi | Classe val | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|---|-------------|------------|----------|--------------|-------------|--|
| C1 | 5 | Ricezione piano | Secondi | VA | | | Sospendi |  → C2 |
| C2 | 6 | Verifica di conformità agli indirizzi per l | Secondi | VA | | | Sospendi |  → C3 |
| C3 | 7 | Conforme? | Secondi | VA | | | Sospendi | Decisione 50 No 50 Si  → No:C4  → Si:C5 |
| C4 | 8 | Comunicazione del diniego con speci | Secondi | VA | | | Sospendi |  → C6 |
| C5 | 10 | Comunicazione di verifica positiva | Secondi | VA | | | Sospendi |  → D1 |
| C6 | 15 | 1 | Secondi | VA | | | Sospendi |  |

| D | Ente Terre - Direttore | Attività | Costi fissi | Classe val | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|------------------------|--------------------------------|-------------|------------|----------|--------------|-------------|---|
| D1 | 12 | Decreto di verifica conformità | Secondi | VA | | | Sospendi |  → D2 |
| D2 | 14 | 2 | Secondi | VA | | | Sospendi |  |

Figura 11 - Supporto alla direzione per la predisposizione delle proposte di gestione ex art. 25 l.r. 39/2000

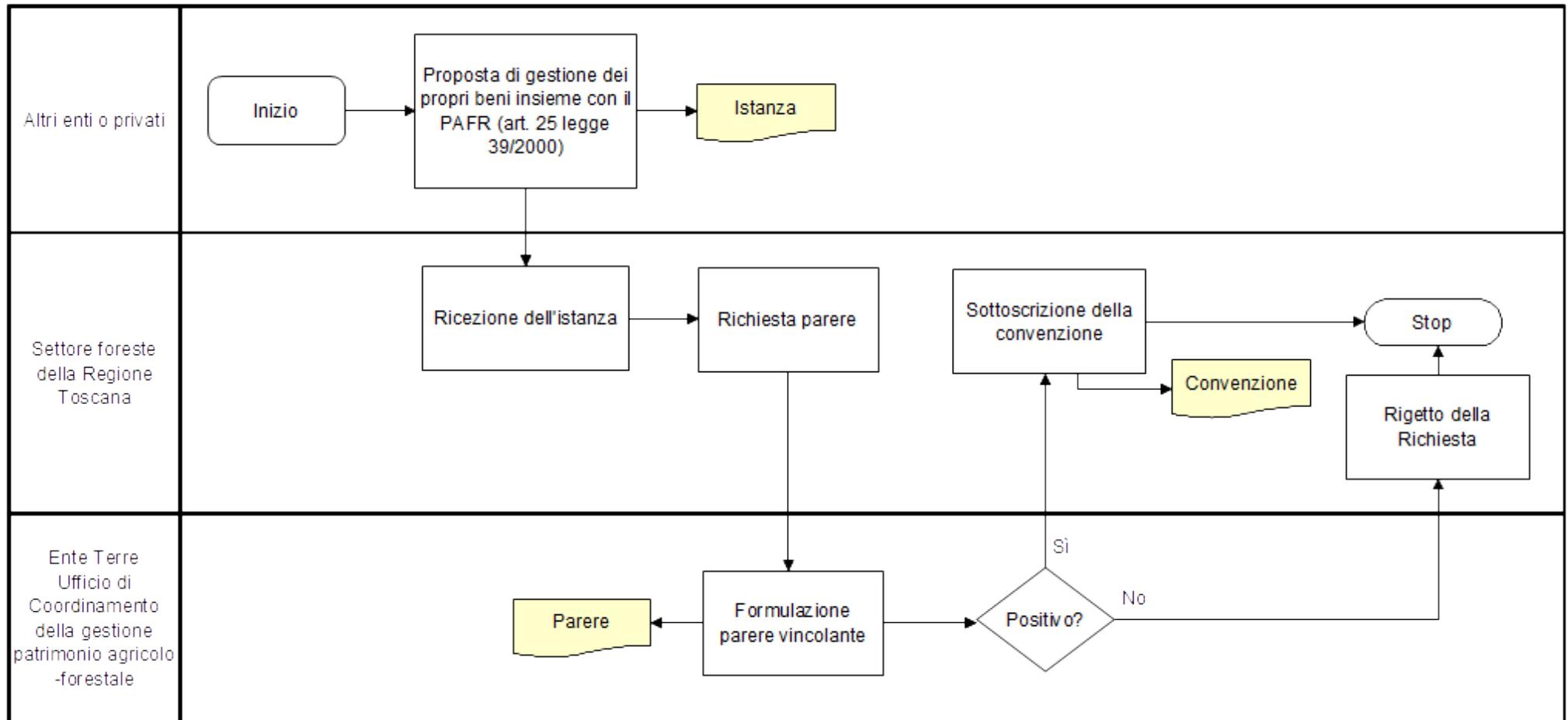


Figura 12 - Supporto alla direzione per la predisposizione delle proposte di gestione ex art. 25 l.r. 39/2000 (Formato tabellare)

| A | Altri enti o privati | Attività | Costi fissi | Classe val | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|----------------------|---|-------------|------------|----------|--------------|-------------|--------|
| A1 | 1 | Inizio | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| A2 | 2 | Proposta di gestione dei propri beni ir | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| A3 | 13 | Istanza | Giorni | VA | | | Sospendi | |

| B | Settore foreste della Regione Toscana | Attività | Costi fissi | Classe val | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|----------|--------------|-------------|--------|
| B1 | 3 | Ricezione dell'istanza | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| B2 | 4 | Richiesta parere | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| B3 | 7 | Rigetto della Richiesta | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| B4 | 9 | Sottoscrizione della convenzione | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| B5 | 10 | Stop | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| B6 | 12 | Convenzione | Giorni | VA | | | Sospendi | |

| C | Ente Terre Ufficio di Coordinamento della | Attività | Costi fissi | Classe val | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|--------------------------------|-------------|------------|----------|--------------|-------------|-----------------------------|
| C1 | 6 | Formulazione parere vincolante | Giorni | VA | | | Sospendi | |
| C2 | 6 | Positivo? | Giorni | VA | | | Sospendi | Decisione 50 50 No Si |
| C3 | 11 | Parere | Giorni | VA | | | Sospendi | |

Figura 13 - Procedura permute

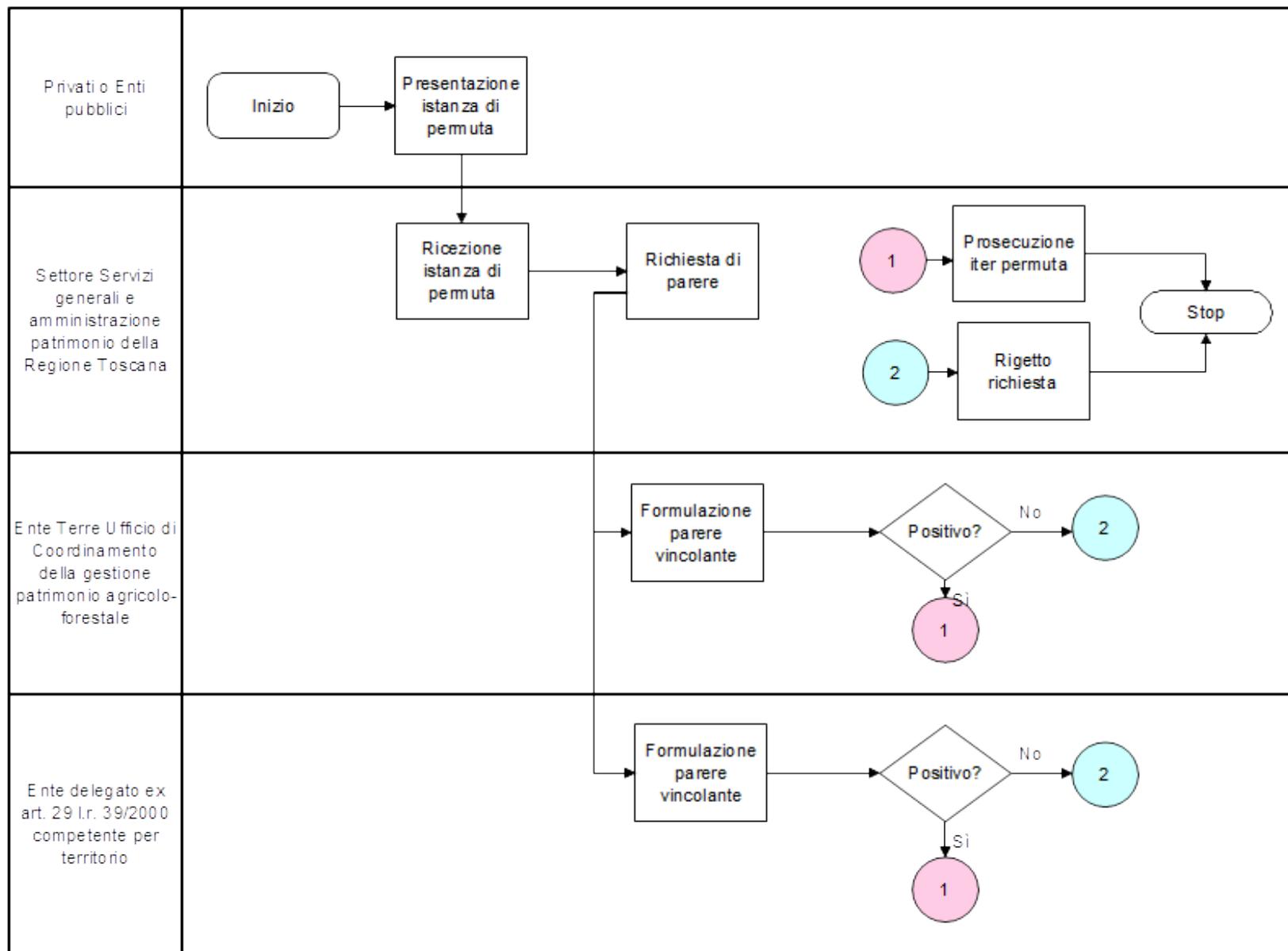


Figura 14 - Procedura permute (Formato tabellare)

| A | Privati o Enti pubblici | Attività | Costi fissi | Classe vald | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|-------------------------|----------------------------------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|-------------------------------|
| A1 | 1 | Inizio | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → A2 |
| A2 | 2 | Presentazione istanza di permuta | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B1 |

| B | Settore Servizi generali e amministrazioni | Attività | Costi fissi | Classe vald | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|--|------------------------------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|--|
| B1 | 3 | Ricezione istanza di permuta | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B2 |
| B2 | 4 | Richiesta di parere | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → C1 <input type="checkbox"/> → D1 |
| B3 | 8 | Prosecuzione iter permuta | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B7 |
| B4 | 9 | Rigetto richiesta | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → B7 |
| B5 | 12 | 2 | Giorni | VA | | | Sospendi | <input checked="" type="radio"/> → B4 |
| B6 | 14 | 1 | Giorni | VA | | | Sospendi | <input checked="" type="radio"/> → B3 |
| B7 | 14 | Stop | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> |

| C | Ente Terre Ufficio di Coordinamento della | Attività | Costi fissi | Classe vald | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|--------------------------------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|--|
| C1 | 5 | Formulazione parere vincolante | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → C2 |
| C2 | 6 | Positivo? | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → Decisione 50 No <input type="checkbox"/> → Decisione 50 Si → C3 <input type="checkbox"/> → Si: C4 |
| C3 | 9 | 2 | Giorni | VA | | | Sospendi | <input checked="" type="radio"/> |
| C4 | 10 | 1 | Giorni | VA | | | Sospendi | <input checked="" type="radio"/> |

| D | Ente delegato ex art. 29 l.r. 39/2000 com | Attività | Costi fissi | Classe vald | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output |
|----|---|--------------------------------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|--|
| D1 | 6 | Formulazione parere vincolante | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → D2 |
| D2 | 7 | Positivo? | Giorni | VA | | | Sospendi | <input type="checkbox"/> → Decisione 50 No: D3 <input type="checkbox"/> → Decisione 50 Si: D4 |
| D3 | 11 | 2 | Giorni | VA | | | Sospendi | <input checked="" type="radio"/> |
| D4 | 13 | 1 | Giorni | VA | | | Sospendi | <input checked="" type="radio"/> |

Figura 15 - Interventi non previsti dai piani di gestione art.30 c.8 l.r. 39/2000

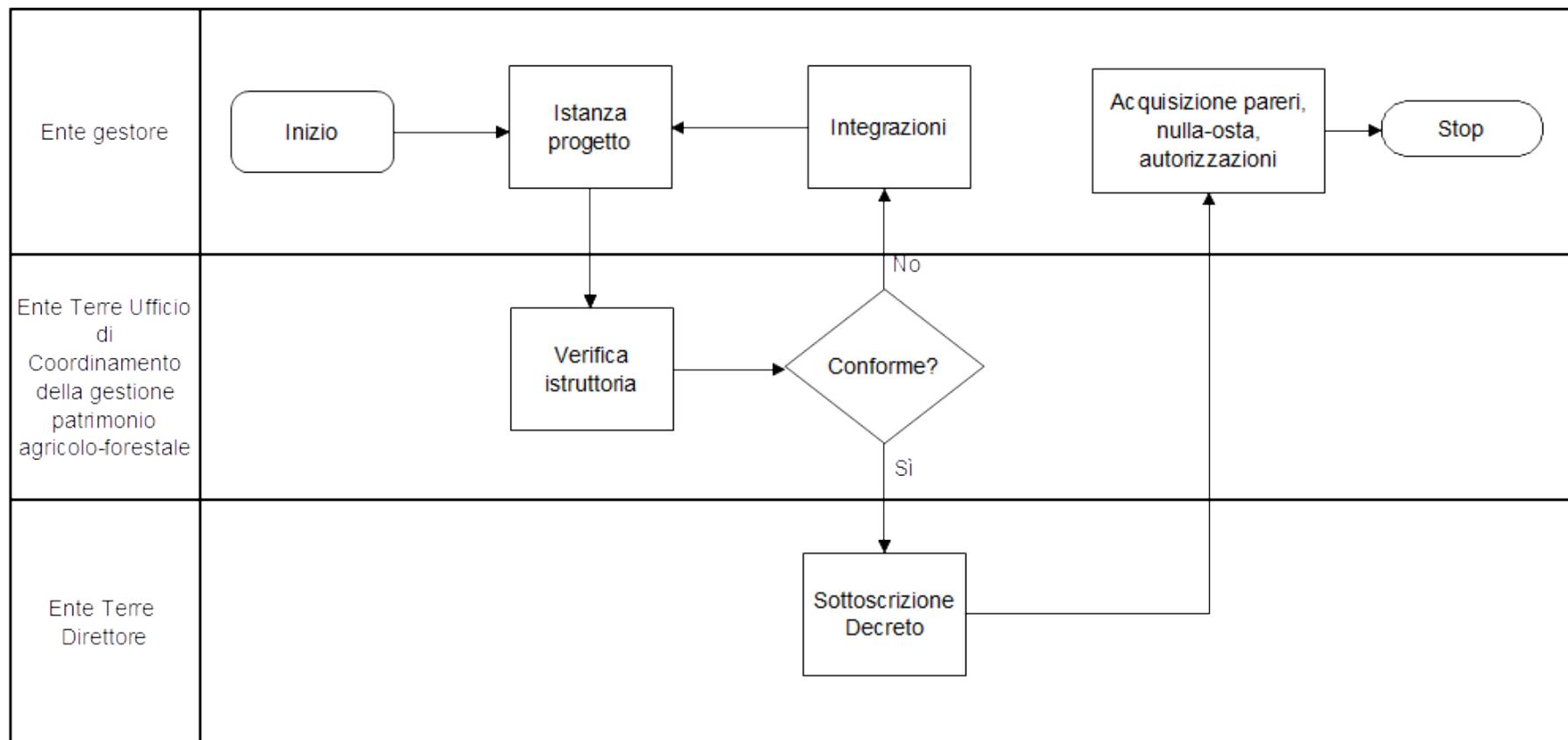


Figura 16 - Interventi non previsti dai piani di gestione art.30 c.8 l.r. 39/2000 (Formato tabellare)

| A | Ente gestore | Attività | | | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output | | | | |
|----|--------------|--|--|--------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|--------|--|--|--------------------------|------|
| A1 | 1 | Inizio | | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | → A2 |
| A2 | 2 | Istanza progetto | | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | → B1 |
| A3 | 4 | Integrazioni | | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | → A2 |
| A4 | 6 | Acquisizione pareri, nulla-osta, autoriz | | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | → A5 |
| A5 | 6 | Stop | | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | |

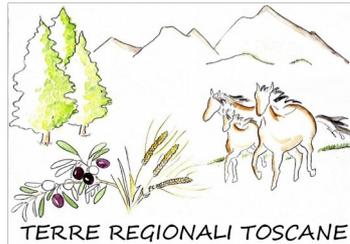
| B | Ente Terre Ufficio di Coordinamento della | Attività | | | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output | | | | |
|----|---|----------------------|--|--------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|-----------|----|----|--------------------------|---------|
| B1 | 3 | Verifica istruttoria | | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | → B2 |
| B2 | 3 | Conforme? | | Giorni | | VA | | | Sospendi | Decisione | 50 | No | <input type="checkbox"/> | → No:A3 |
| | | | | | | | | | | 50 | Si | | <input type="checkbox"/> | → Si:C1 |

| C | Ente Terre Direttore | Attività | | | Costi fissi | Classe valc | Capacità | Pianificazio | Straordinar | Output | | | | |
|----|----------------------|------------------------|--|--------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|--------|--|--|--------------------------|------|
| C1 | 5 | Sottoscrizione Decreto | | Giorni | | VA | | | Sospendi | | | | <input type="checkbox"/> | → A4 |

CAPITOLO 3 – I DOCUMENTI-TIPO

Nello sviluppo dei procedimenti si sarà notata la presenza di documenti a conclusione delle singole fasi o dell'intero procedimento.

Ovviamente i documenti riportati sono strettamente legati alle condizioni di contesto, ma il gruppo di progettazione ha ritenuto opportuno riportarne alcuni, al fine di rendere più completa la lettura dei procedimenti stessi.



Ente Terre Regionali Toscane

(L.R. 27 dicembre 2012, n. 80)

DIREZIONE

Decreto n. [*] del [*]

Oggetto: **Approvazione di nuovi documenti tipo relativi all'utilizzazione dei beni appartenenti al patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana (PAFR) mediante rilascio di concessioni a soggetti terzi, in sostituzione degli analoghi documenti approvati con i decreti n. [*] del [*] e [*] del [*].**

Allegati da pubblicare:

- Allegato A "avviso pubblico tipo" per la selezione del soggetto concessionario;
- Allegato B "disciplinare-tipo" per il rilascio di nuove concessioni e per il rinnovo delle concessioni in essere sui beni del PAFR
- Allegato C "istanza di partecipazione" relativa all'avviso pubblico; - Allegato D "offerta economica" relativa all'avviso pubblico;

Allegati non soggetti a pubblicazione: nessuno

Dirigente responsabile: [*]

Estensore: [*]

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale sulla banca dati degli atti amministrativi dell'Ente Terre Regionali Toscane



IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 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 istitutiva dell'Ente Terre Regionali Toscane";

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. [*] del [*] con il quale il sottoscritto è stato nominato direttore dell'Ente Terre regionali toscane;

Vista la Delibera della Giunta Regionale n. [*] del [*] ad oggetto "Direttive all'ente Terre Regionali toscane per la predisposizione del piano delle attività per l'annualità 2020 di cui all'articolo 10 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80";

Vista la Delibera della Giunta Regionale n. [*] del [*] ad oggetto "Approvazione Piano delle attività di Ente Terre per il [*] ed indicazioni per il triennio [*] - [*]" di cui all'articolo 10 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80";

Vista la legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana", in particolare:

- l'art. 26 che stabilisce che l'ente gestore possa procedere al rilascio delle concessioni temporanee sui beni del patrimonio agricolo-forestale regionale;
- l'art. 22 comma 2 bis che affida ad ente Terre regionali toscane la competenza al coordinamento della gestione ottimale e della valorizzazione dei beni del patrimonio agricolo forestale regionale (PAFR);

Vista la legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 "Demanio e patrimonio della Regione Toscana. Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 (Legge forestale della Toscana)" e il relativo regolamento attuativo (DPGR 23 novembre 2005, n. 61/R);

Visti i precedenti decreti n. [*] del [*] "Approvazione degli indirizzi agli Enti competenti per l'utilizzazione dei beni appartenenti al patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana mediante rilascio di autorizzazioni e concessioni a soggetti terzi" e n. [*] del [*] "Modifica di alcuni allegati al decreto n. 3 del 19 gennaio 2015 relativo all'approvazione degli indirizzi agli Enti competenti per l'utilizzazione dei beni appartenenti al patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana mediante rilascio di autorizzazioni e concessioni a soggetti terzi";

Considerato che l'azione di coordinamento di Ente Terre regionali toscane attuata negli anni relativa all'emissione di bandi per il rilascio di nuove concessioni e per il rinnovo di alcune concessioni da parte degli enti competenti alla gestione del PAFR ai sensi della L.R. 39/00, ha evidenziato la necessità di apportare modifiche e implementazioni ad alcuni degli allegati approvati con il decreto n. [*] del [*] e precisamente agli allegati 2, 4, 5, 6, 7, 8 e anche all'allegato 3 successivamente modificato con il con il decreto n. [*] del [*];

Considerato pertanto necessario sostituire i documenti "avviso pubblico tipo" e "disciplinare-tipo", con nuove versioni aventi contenuti migliorati e conseguentemente sostituire, adeguandola, la modulistica associata all'avviso pubblico: "istanza di partecipazione" e "offerta economica";

Ritenuto pertanto di dover approvare una nuova, aggiornata versione dei seguenti documenti: - "avviso pubblico tipo" per la selezione del soggetto concessionario;

- "istanza di partecipazione" relativa all'avviso pubblico;
- "offerta economica" relativa all'avviso pubblico
- "disciplinare-tipo" per il rilascio di nuove concessioni e per il rinnovo delle concessioni in essere sui beni del PAFR;

Dato atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicità di cui al D. Lgs. n. 33/2013;



DECRETA

- 1) di approvare i seguenti documenti allegati a farne parte integrante e sostanziale che sostituiscono i pari allegati dei decreti n. [*] del [*] e n. [*] del [*]: - allegato A "avviso pubblico tipo" per la selezione del soggetto concessionario che sostituisce gli allegati 2, 4, 5, 6 del decreto n. [*] del [*];
 - allegato B "disciplinare-tipo" per il rilascio di nuove concessioni e per il rinnovo delle concessioni in essere sui beni del PAFR che sostituisce l'allegato B del decreto n. [*] del [*];
 - allegato C "istanza di partecipazione" relativa all'avviso pubblico che sostituisce l'allegato 7 al decreto n. [*] del [*];
 - allegato D "offerta economica" relativa all'avviso pubblico che sostituisce l'allegato 8 al decreto n. [*] del [*];
- 2) di trasmettere il presente decreto agli enti delegati all'amministrazione del patrimonio agricolo forestale regionale ai sensi della L.R. 39/00 e ai competenti settori della Giunta Regionale

Il presente atto è pubblicato integralmente sulla banca dati degli atti amministrativi dell'Ente Terre Regionali Toscane ai sensi dell'art. 18 della LR 23/07.

IL DIRETTORE DELL'ENTE



Allegato A al DD [*] del [*]

AVVISO PUBBLICO

PER AFFIDAMENTO IN REGIME DI CONCESSIONE DE NEL
COMUNE DI -..... ALL'INTERNO DEL COMPLESSO FORESTALE REGIONALE "....."

INSERIRE FOTO

PREMESSO che (*nome dell'ente*) con sede in ..., Via ..., n.tel/fax., E-mail: [....](#), gestisce ai sensi della Legge Regionale 39/2000 il Patrimonio Regionale Agricolo Forestale indisponibile di proprietà della Regione Toscana;

CONSIDERATO che la presente procedura viene regolata dal regolamento regionale n.° [*] del [*], di attuazione della L.R. Toscana n.°77 del 2004, e s.s. m.m. i.i.

RENDE NOTO

Che (*nome dell'ente*), in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n... del intende procedere all'affidamento a favore di terzi della gestione de nel Comune di all'interno del complesso forestale regionale "....." A tal fine si precisa che l'assegnazione in regime di concessione d'uso, per (*indicare la finalità*) In conformità con quanto previsto dall'art. 27 della L.R. 39/00 de riguarda specificatamente i beni nel Comune di contraddistinti dai seguenti identificativi catastali:

(segue elenco) inserire una breve descrizione dei beni in funzione della tipologia di bene da concedere inserire i riferimenti ad allegati all'avviso (es. planimetrie, certificati catastali, urbanistici, ecc) con eventuale descrizione più dettagliata che specifichi stato di conservazione e servizi e/o informazioni sull'accessibilità e/o indicazioni stradali ecc

Si specifica che:

- i beni sopra sommariamente descritti costituiscono la base patrimoniale, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, oggetto di concessione;
- i beni oggetto della presente procedura selettiva dovranno essere gestiti, nel rispetto delle finalità indicate all'articolo 27 della L.R. 39/2000 con particolare riferimento alle lettere ... e (*per esteso e eventualmente con maggiori specifiche*);
- le condizioni generali di gestione dei beni oggetto della presente procedura selettiva sono regolate per mezzo di apposito disciplinare di concessione da sottoscrivere con l'affidatario, il cui schema si riporta in allegato al presente avviso;



- *In caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con presentazione di un Progetto:* I soggetti interessati dovranno presentare, contestualmente all'istanza di partecipazione, un apposito Progetto di utilizzazione e valorizzazione;
- le condizioni generali di gestione dei beni oggetto della presente procedura selettiva sono regolate per mezzo di apposito disciplinare di concessione da sottoscrivere con l'affidatario, il cui schema si riporta in allegato al presente avviso **ALLEGATO – SCHEMA DI DISCIPLINARE**

ATTO

- *(se è prevista la presentazione di un Progetto)* le condizioni specifiche di gestione, aggiuntive rispetto a quelle contenute nel disciplinare, dovranno essere quelle indicate nel Progetto di Utilizzazione e Valorizzazione presentato dal soggetto che risulterà assegnatario della concessione in seguito alla procedura selettiva;
- L'affidamento avverrà per mezzo di concessione onerosa con rapporto d'uso per un periodo di anni (.....);
- Il canone base annuale oggetto di offerta al rialzo è pari ad €
- I soggetti interessati devono presentare offerta del canone annuale di concessione che deve essere al rialzo rispetto al canone base (non sono ammesse offerte uguali o al ribasso);
- I soggetti interessati devono eseguire obbligatoriamente un sopralluogo preliminare ai beni oggetto della concessione, con sottoscrizione di apposito verbale.

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare alla procedura selettiva le persone fisiche o giuridiche e *(a seconda della tipologia di bene)* associazioni, costituite o da costituirsi prima dell'aggiudicazione definitiva purché rappresentate legalmente.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Tutti i partecipanti devono possedere i seguenti requisiti:

- capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo in qualunque stadio della procedura;
- non avere debiti o contenziosi con l'Amministrazione concedente e/o contenziosi con la Regione

Toscana e/o contenziosi con Ente Terre;

- essere in regola con gli obblighi contributivi (DURC).

Il concorrente può comprovare l'inesistenza della situazione di cui sopra mediante dichiarazione sostitutiva compilata sull'allegato ... "istanza di ammissione", resa dal singolo soggetto, dal titolare (nel caso di impresa individuale), dal legale rappresentante (nel caso di persona giuridica o associazioni), ai sensi dell'art.46 -DPR n.445/2000 e ss.mm.ii, alla quale andrà allegata, a pena di esclusione, la fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.

Gli interessati a concorrere all'assegnazione in concessione pluriennale dei beni sopra sommariamente descritti devono presentare una domanda di partecipazione al presente avviso pubblico compilata sull'**ALLEGATO – "istanza di ammissione"** e indirizzata a:

(indirizzo ente)

.....

entro e non oltre il giorno alle ore

L'apertura delle buste e la valutazione delle proposte pervenute è prevista il giorno alle ore nei locali e verrà eseguita da un'apposita commissione.



Il plico deve essere spedito a mezzo servizio postale con raccomandata A.R, posta celere, a mezzo corriere o di agenzia autorizzata o consegnato a mano all'ufficio protocollo dell'ente. Non fa fede il timbro postale. Ai fini della accoglibilità della richiesta farà fede la data di ricezione al Protocollo dell'Ente.

L'invio dei plichi avverrà ad esclusivo rischio del mittente e non sarà tenuto conto alcuno di plichi pervenuti dopo la scadenza anche se sostitutivi o integrativi di offerte già pervenute.

PLICO

Il plico, o busta, contenente la richiesta dovrà essere sigillato e indicare all'esterno, oltre al nome e all'indirizzo dell'aspirante concessionario, la dicitura **“Contiene richiesta di partecipazione all'avviso per l'assegnazione in concessione onerosa de Comune dinel Complesso Forestale, .**

Il plico medesimo dovrà contenere all'interno, pena l'esclusione dalla partecipazione le seguenti buste:

A) busta chiusa e controfirmata sui lembi recante, oltre al nome e all'indirizzo dell'aspirante concessionario, la dicitura **“BUSTA A: domanda di partecipazione e documentazione amministrativa”** contenente:

- 1) Domanda di partecipazione all'avviso, utilizzando il modulo allegato (**ALLEGATO – “ISTANZA DI AMMISSIONE”**), contenente le generalità complete del richiedente, la richiesta di ammissione a partecipare, le dichiarazioni relative ai requisiti di partecipazione, le dichiarazioni relative alla tipologia di proponente (vedi successivo paragrafo VALUTAZIONE alla lettera B, le dichiarazioni di impegno alla realizzazione di quanto indicato nel Progetto di utilizzazione e valorizzazione proposto ed alla assunzione di ogni relativo onere nonché al rispetto di quanto previsto e stabilito nel presente avviso e nel disciplinare di concessione; 2) Attestazione di presa visione dei beni oggetto della concessione rilasciata dal personale dell'Ente.

3) Copia fotostatica di documento di identità valido del richiedente.

L'omissione della firma del documento di cui al punto 1 e il mancato inserimento del documento di cui al punto 3 saranno **causa di esclusione**.

Per effettuare il sopralluogo e per il rilascio dell'attestazione di cui al precedente punto 2 contattare il seguente personale:..... tel. con un congruo anticipo rispetto alla scadenza della procedura.

B) *In caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che preveda la presentazione di un Progetto:* busta chiusa e controfirmata sui lembi recante, oltre al nome e all'indirizzo dell'aspirante concessionario, la dicitura **“BUSTA B: Progetto di Utilizzazione e Valorizzazione”** contenente il Progetto di Utilizzazione e Valorizzazione redatto in lingua italiana su carta libera in un massimo di 5 pagine, in cui si descrive in modo dettagliato l'attività che si intende svolgere nell'arco della durata della concessione anche mediante un cronoprogramma (tempistica per la realizzazione degli interventi in progetto) delle stesse attività, e comprendente una stima di massima dei costi da sostenere per gli interventi da realizzare. Il progetto, pena esclusione, deve essere obbligatoriamente firmato dal soggetto proponente e non deve contenere alcuna indicazione riguardo all'offerta economica **pena esclusione** dalla procedura selettiva.

C) busta chiusa e controfirmata sui lembi recante, oltre al nome e all'indirizzo dell'aspirante concessionario, la dicitura **“BUSTA C (o B nel caso non sia prevista la presentazione di un Progetto): offerta economica”** contenente la Proposta di offerta economica per l'assegnazione in concessione d'uso onerosa dei beni ubicati in Comune di, redatta utilizzando l' **ALLEGATO – OFFERTA ECONOMICA** parte integrante e sostanziale del presente avviso. Qualora ci sia discordanza tra l'indicazione in cifre e in lettere del prezzo offerto, sarà ritenuta valida l'indicazione in lettere. L'offerta, pena esclusione, dovrà essere obbligatoriamente firmata dal soggetto proponente. L'offerta è valida e vincolante per 180 giorni naturali e consecutivi dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte. I concorrenti hanno la facoltà di svincolarsi dalla propria offerta qualora decorsi 180 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle istanze l'aggiudicazione non abbia luogo.



MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Tutti gli atti riguardanti la procedura selettiva, dall'apertura dei plichi fino alla redazione della graduatoria finale da sottoporre all'approvazione dell'organo competente, saranno effettuati dalla Commissione appositamente nominata.

La procedura selettiva si svolgerà con le seguenti modalità :

(in caso di presentazione di Progetto)

In seduta pubblica la Commissione verifica:

- L'integrità e la conformità dei plichi pervenuti e l'ammissibilità degli stessi in base al rispetto dei termini temporali stabiliti nel presente avviso
- La presenza delle tre buste A), B) e C);
- Procede all'apertura della busta A: "Domanda di partecipazione e Documentazione Amministrativa" verificando la regolarità e adeguatezza della documentazione prodotta;
- Procede all'apertura della busta B: "Progetto Utilizzazione e Valorizzazione", solo per verificare la presenza del progetto;

In successiva seduta non pubblica, la Commissione procede:

- alla valutazione "Progetto di utilizzazione e valorizzazione" assegnando i punteggi secondo i criteri di cui al successivo punto A del paragrafo "Valutazione" del presente avviso tenendo conto del cronoprogramma e degli interventi proposti nel progetto;
- all'assegnazione dei punteggi per la "Tipologia di soggetto proponente" secondo i criteri di cui al successivo punto B del paragrafo "Valutazione" tenendo conto delle dichiarazioni sottoscritte nell'ALLEGATO – ISTANZA DI AMMISSIONE

Successivamente, con seduta pubblica, la Commissione procede alla lettura dei punteggi assegnati ad ogni partecipante e all'apertura della busta C: "Offerta economica", assegnando i punti secondo quanto indicato al punto C del paragrafo "VALUTAZIONE" del presente avviso predisponendo quindi la relativa graduatoria provvisoria.

(in assenza di Progetto):

la Commissione effettuerà tutte le procedure in seduta pubblica (verifica dell'integrità del plico, presenza delle due buste "istanza" e "offerta", regolarità amministrativa, ammissibilità offerta economica, attribuzione del punteggio per tipologia di proponente, attribuzione punteggio per l'offerta economica) predisponendo quindi la graduatoria provvisoria.

Soggetti che possono presenziare alle sedute pubbliche: nelle sedute pubbliche è ammessa la presenza dei richiedenti o loro delegati in forma scritta; in caso di persone giuridiche tramite legale rappresentante o suo delegato in forma scritta che verrà identificato dalla Commissione prima dell'inizio della seduta.

VALUTAZIONE:

In caso di richiesta di presentazione di un progetto

L'affidamento avverrà secondo il criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con attribuzione di un punteggio complessivo massimo pari a **100 punti**, attribuiti secondo il seguente schema:

(in caso di Progetto) SCHEMA PUNTEGGI E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

| | | | | |
|---|-----------------------------------|-----|-------|-------|
| A | VALUTAZIONE DEL PROGETTO | max | | punti |
| B | TIPOLOGIA DEL SOGGETTO PROPONENTE | max | | punti |
| C | OFFERTA ECONOMICA | max | ... | punti |

il parametro di valutazione B dovrà pesare per un minimo del 10% (10 punti) sul punteggio totale il parametro di valutazione C dovrà pesare per un minimo del 30% (30 punti) e un massimo non superiore al 70% (70 punti) sul punteggio totale

(discrezionale a seconda della tipologia e vocazione del bene)



A) Valutazione progetto - fino a punti (*discrezionale a seconda della tipologia e vocazione del bene*)

Per tutte le attività proposte non rientranti negli obblighi a carico del concessionario come da disciplinare, verrà attribuito un punteggio come di seguito specificato:

(*a titolo puramente di esempio/suggerimento*):

- punti per interventi di valorizzazione dell'immobile, miglioramenti e investimenti che aumentino il valore patrimoniale dei beni concessi (*si deve specificare che gli interventi di valorizzazione dell'immobile, oltre ad essere soggetti a valutazione e conseguente attribuzione di punteggio in fase di espletamento della gara, potranno essere scomputati dal canone di concessione nella misura massima dell'80% del canone da corrispondere annualmente con le modalità specificate nel disciplinare di concessione allegato al presente avviso*);
- punti per le attività di promozione dell'uso sociale del bosco e delle attività ricreativo-culturali ad esso correlate (*dettagliare*);
- ... punti per attività agricole (*dettagliare*);
- ... punti per attività zootecniche (*dettagliare*);
- ... punti per attività di trasformazione legate ai prodotti agricoli e/o zootecnici (*dettagliare*);
- punti per attività di raccolta dei frutti del sottobosco (*dettagliare*);
- Punti per occupazione lavorativa
- Punti per altro (*a discrezione dell'ente e a seconda della tipologia dei beni in oggetto*)
- congruità complessiva del progetto – (max punti) valutata dalla Commissione

giudicatrice sulla base del dettaglio progettuale riferito anche alle potenzialità di utilizzo dei beni concessi in uso e al cronoprogramma.

B) Tipologia di soggetto proponente: - Il possesso dei requisiti di cui sotto deve essere attestato mediante autodichiarazione sull' **ALLEGATO – ISTANZA DI AMMISSIONE (per beni con finalità agricola e/o zootecnica)**: in conformità con quanto disposto dall'art. 3 comma 2 del DPGR 60/R del 15 ottobre 2014 "Regolamento di funzionamento della Banca della Terra (...) - fino a punti così suddivisi:

(*punteggi decrescenti*)

- punti per imprenditori agricoli professionali, singoli o associati anche a titolo provvisorio purché in possesso del requisito della capacità professionale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) della legge regionale 27 luglio 2007, n. 45 (Norme in materia di imprenditore e imprenditrice agricoli e di impresa agricola) e coltivatori diretti, che non hanno compiuto quaranta anni di età alla data della domanda di assegnazione; nel caso delle associazioni tutti gli imprenditori non devono aver compiuto quaranta anni di età alla data della domanda di assegnazione
- punti per imprenditori agricoli professionali, singoli o associati, anche a titolo provvisorio purché in possesso del requisito della capacità professionale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) della l.r. 45/2007 e coltivatori diretti, che hanno compiuto quaranta anni di età;
- ... punti per imprenditori agricoli singoli o associati, che non hanno compiuto quaranta anni di età alla data della domanda di assegnazione; nel caso delle associazioni tutti gli imprenditori non devono aver compiuto quaranta anni di età alla data della domanda di assegnazione;
- ... punti per imprenditori agricoli singoli o associati, che hanno compiuto quaranta anni di età;

(**per beni con finalità di fruizione pubblica**): punti a soggetti che non hanno compiuto quaranta anni di età alla data scadenza del presente avviso.

(*oppure più specificatamente*):



- ... *punti* - imprenditori nel ramo turistico ricettivo, ovvero che esercitano attività economiche organizzate per la produzione, commercializzazione, intermediazione e gestione di prodotti, servizi, infrastrutture ed esercizi concorrenti alla formazione dell'offerta turistica con età inferiore a 40 anni alla data della scadenza del presente avviso. In caso di associazione, tutti gli imprenditori devono avere età inferiore a 40 anni alla data della scadenza del presente avviso
- *punti* - imprenditori nel ramo turistico ricettivo, ovvero che esercitano attività economiche organizzate per la produzione, commercializzazione, intermediazione e gestione di prodotti, servizi, infrastrutture ed esercizi concorrenti alla formazione dell'offerta turistica, con età superiore a 40 anni alla data della scadenza del presente avviso

(per tutti) Nel caso in cui il richiedente è una società, il possesso delle priorità relative all'età è dimostrato nel modo seguente:

- 1) nelle società semplici: almeno la metà dei soci non ha ancora compiuto quaranta anni di età;
- 2) nelle società in nome collettivo o in accomandita semplice: almeno la metà dell'intero capitale è detenuto da soci persone fisiche che non hanno ancora compiuto quaranta anni di età e almeno la metà dei soci amministratori non hanno ancora compiuto quaranta anni di età;
- 3) nelle società cooperative: almeno la metà dei soci persone fisiche e del consiglio di amministrazione non ha ancora compiuto quaranta anni di età;
- 4) nelle società di capitali: almeno la metà dell'intero capitale è detenuto da soci persone fisiche che non hanno ancora compiuto quaranta anni di età e almeno la metà del consiglio di amministrazione è composto da amministratori che non hanno ancora compiuto quaranta anni di età.

C) Offerta economica - fino a punti

In ordine all'offerta economica di concessione su base annua, il valore minimo oltre il quale sono ammissibili le offerte è pari a euro I punteggi verranno assegnati sulla base della seguente formula:

$$V_n = (P_n/P_{max}) \times \dots \text{ (max punteggio attribuibile)}$$

Dove:

V_n = punteggio assegnato all'n-esimo concorrente;

P_n = offerta del concorrente n-esimo P_{max} = offerta massima;

in caso di procedura senza richiesta di presentazione di progetto l'aggiudicazione avverrà secondo il seguente schema

SCHEMA PUNTEGGI E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

A TIPOLOGIA DEL SOGGETTO PROPONENTE maxpunti

B OFFERTA ECONOMICA max ...punti

il parametro di valutazione A dovrà pesare per un minimo del 30% (30 punti) sul punteggio totale il parametro di valutazione B dovrà pesare per un massimo del 70% (70 punti) sul punteggio totale **AGGIUDICAZIONE**

Risulterà aggiudicatario il proponente che avrà conseguito il punteggio complessivo massimo ottenuto dalla somma dei punteggi riferiti al soggetto proponente, al progetto di utilizzazione e valorizzazione (*qualora richiesto*) ed all'offerta economica. In caso di punteggio complessivo uguale gli interessati verranno invitati a fornire un'ulteriore offerta economica migliorativa e l'affidamento verrà effettuata a favore del concorrente che avrà offerto l'aumento maggiore rispetto al canone base. Nel caso che anche il rialzo economico risulti uguale, gli interessati verranno invitati a fornire un'ulteriore offerta economica migliorativa e l'affidamento verrà effettuato a favore del concorrente che avrà offerto l'aumento maggiore rispetto al canone base. L'aggiudicazione sarà operante solo dopo l'approvazione, mediante proprio atto, da parte del responsabile del Servizio L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta, purché sia conforme al minimo dei requisiti richiesti. L'Ente concedente, qualora nessun progetto-proposta raggiunga, a giudizio della Commissione, gli obiettivi prefissati dal



presente avviso, non procederà ad alcuna assegnazione senza che il soggetto primo classificato possa vantare diritti a risarcimento danni neppure per responsabilità di natura precontrattuale a carico dell'Ente. La decisione dell'Ente concedente è insindacabile. La concessione sarà regolata dalle condizioni riportate nello schema di disciplinare che si allega.

Il soggetto aggiudicatario, nei giorni successivi all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, verrà invitato alla sottoscrizione del disciplinare di concessione che dovrà avvenire entro 20 giorni dall'invito.

L'affidamento è comunque subordinato alla verifica delle dichiarazioni presentate ai sensi del D.P.R. 445/2000. In caso di difformità non sanabili delle stesse rispetto a quanto dichiarato si provvederà all'esclusione dalla procedura di selezione del soggetto concorrente e all'affidamento in favore del concorrente che segue in graduatoria. In caso di dichiarazioni non veritiere, oltre alla esclusione del concorrente, lo stesso sarà passibile delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà effettuare, **al fine della sottoscrizione del disciplinare di concessione**, i seguenti adempimenti connessi e conseguenti all'affidamento:

- costituzione di un deposito cauzionale infruttifero di importo pari a sei/dodici dodicesimi del canone annuale o in alternativa garanzia fidejussoria bancaria o di primaria compagnia di assicurazione, di pari importo, in favore dell'ente concedente a garanzia del pagamento del canone e dei danni dovuti a cattiva conduzione dei beni da parte dello stesso concessionario.
La fidejussoria deve essere costituita secondo le modalità contenute nel disciplinare.
- costituzione di una polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi derivanti dalla conduzione degli immobili per un massimale minimo di € 1.000.000,00 (*o maggiore a seconda della natura dei beni*). Se la polizza non avrà durata pari al periodo della concessione, al momento della scadenza della polizza, dovrà essere presentato all'Ente concedente copia della quietanza di pagamento per il periodo successivo, avendo cura da parte del concessionario di garantire sempre la copertura assicurativa.
- (*in caso di fabbricati*) costituzione di una polizza assicurativa a garanzia dei rischi derivanti da incendio, scoppio e fulmine, eventi atmosferici e atti vandalici per il valore dei beni stabilito in € (...../00). Se la Polizza non avrà durata pari al periodo della concessione, al momento della scadenza annuale della Polizza, dovrà essere presentato all'Ente concedente copia della quietanza di pagamento per il periodo successivo, avendo cura da parte del concessionario di garantire sempre la copertura assicurativa.
- presentazione di tutta la documentazione richiesta e/o comprovante il possesso dei requisiti di cui alla dichiarazione;
- pagamento dell'importo del canone annuo del primo anno.

L'aggiudicatario dovrà ottemperare a tali adempimenti entro 20 giorni dell'invito dell'Ente alla sottoscrizione. Ove non ottemperi a quanto richiesto entro i termini stabiliti, l'Ente concedente annullerà con atto motivato l'aggiudicazione.

Al momento della stipula del contratto di concessione l'aggiudicatario dovrà presentarsi munito di marche da bollo nelle quantità che verranno comunicate dall'Ente concedente

DISPOSIZIONI FINALI

La concessione da affidare è regolamentata dal presente avviso e dal disciplinare di concessione allegato al presente avviso. Per quanto non indicato nel presente avviso valgono le disposizioni riportate nel Regolamento Regionale approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 23 novembre 2005, n. 61/R e ss.mm.ii.

CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la procedura selettiva sono risolte con decisione del Presidente della Commissione. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti è, comunque, competente il Foro di

Il responsabile del procedimento è Ufficio tel.



Tutela dei dati personali (Regolamento UE 679/2016): I dati personali forniti dai concorrenti, obbligatori, e quelli eventualmente raccolti presso altri titolari per le finalità connesse allo svolgimento del presente avviso e per la eventuale successiva stipula e gestione della concessione, saranno trattati conformemente alle disposizioni del Reg UE 679/2016 da dipendenti dell'Ente concedente, debitamente istruiti sui trattamenti da eseguire, esclusivamente per le finalità stabilite dalla legge e dai regolamenti che disciplinano il procedimento di cui all'intestazione e potranno essere trasferiti alle competenti autorità di controllo. E' escluso qualsiasi trattamento per finalità commerciali o la cessione a terzi che non siano pubbliche autorità.

Pubblicità: Il presente avviso pubblico di procedura selettiva sarà pubblicato all'Albo dell'Ente, sul sito web dell'Ente, nonché sul sito web della Banca della Terra e sul sito web di Ente Terre e (*eventuale altro*)

Per informazioni e copia del presente avviso rivolgersi all'Unione dei Comuni/Comune

(*inserire indirizzo*), (*inserire nominativo di riferimento*) tel.

....., lì _____

Il Responsabile del Procedimento

.....



ALLEGATO B al decreto n. [*] del [*]

Repertorio n. del

Denominazione Ente delegato

-----oOo-----

Disciplinare d'uso allegato a(estremi atto di concessione) avente per oggetto "....."

In esecuzione della Determinazione ... del

il Comune/l'Unione dei Comuni ... (*nome ente*), di seguito denominato/a "Ente concedente", nella persona di nato/a a il, che agisce non in proprio, ma in qualità di responsabile del Serviziodell' Comune/dell'Unione dei Comuni (*nome ente*), P.I., CONCEDE A

.....

via

..... P. IVA / C.F. nato a prov. il e residente in C.F. di seguito denominato "Concessionario"

La concessione viene rilasciata alle seguenti condizioni

Art. 1. – Oggetto della concessione.

Sono oggetto della concessione d'uso i beni appartenenti al patrimonio indisponibile della Regione Toscana facenti parte del complesso regionale e contraddistinti catastalmente al Foglio particella/e I terreni/il fabbricato (*descrizione*). I beni sono concessi in uso nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano.

Art. 2 – Finalità della concessione.

I terreni/il fabbricato, sono/è concesso in uso al concessionario per in conformità con le finalità previste dall'art. 27 della L.R. 39/2000 e ss.mm.ii. con particolare riferimento alle lettere ed (*per esteso*) e (*in caso di progetto*) secondo quanto espressamente dichiarato dal concessionario in sede di procedura selettiva e riportato nel Progetto di utilizzazione e valorizzazione dallo stesso sottoscritto -----

Art. 3. – Durata della concessione.

La durata della concessione è fissata in anni (.....) a decorrere dalla data della stipula. La concessione non è tacitamente rinnovabile né prorogabile; qualora il concessionario intenda richiederne il rinnovo dovrà far pervenire all'Ente concedente apposita richiesta scritta mediante nota A.R. o PEC almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza. L'Ente concedente si riserva la facoltà di accogliere o meno la suddetta richiesta e se del caso stipulare un nuovo disciplinare di concessione con eventuale revisione delle condizioni ivi riportate, se consentito dalle leggi e regolamenti vigenti al momento della richiesta di rinnovo. Il Concessionario è tenuto comunque alla restituzione dei beni anche prima della data di scadenza di cui sopra qualora cessi di servirsene in conformità alle finalità di cui al presente atto. Al termine della concessione, in mancanza di rinnovo, nessuna indennità a nessun titolo sarà dovuta dall'ente concedente al concessionario uscente. -----

Art. 4. - Uso dei beni in concessione

Con la firma del presente atto il Concessionario accetta i beni nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e dichiara di ritenersi idonei alla realizzazione del progetto di valorizzazione presentato in sede di procedura selettiva per le finalità per i quali vengono concessi. Inoltre il concessionario si impegna e dichiara di utilizzarli esclusivamente per gli scopi di cui al precedente art. 2. e pertanto gli è vietato mutarne la destinazione d'uso pena la revoca immediata della concessione.----

Il Concessionario nell'usufruire dei beni consegnati si obbliga ad osservare ed a far osservare a chiunque tutte le leggi, regolamenti ed ordinamenti in materia agricola, forestale e delle aree protette nonché di lavoro, sicurezza, igiene, sanità e pubblica sicurezza, esonerando espressamente, ora per allora, l'Ente concedente la Regione Toscana ed Ente Terre Regionali Toscane e impegnandosi a rilevarli indenni da ogni responsabilità penale e civile per qualsiasi danno che possa derivare alle persone ed alle cose per l'utilizzo di detti beni.

Il Concessionario è tenuto a custodire ed a conservare con buona diligenza i beni avuti in consegna provvedendo (*valutare caso per caso l'inserimento del successivo periodo*) alla sostituzione o riparazione di suppellettili, arredi e attrezzature in dotazione e risultanti dall'apposito verbale di consistenza allegato al presente atto, alle quali vengano arrecati danni o soggette a normale usura.



E' espressamente vietato al medesimo, senza preventivo consenso scritto dell'ente concedente, eseguire o far eseguire mutamenti che non consentano in ogni momento il ripristino dello stato originario, risultante dallo stato di consistenza redatto e sottoscritto dalle parti e allegato al presente atto, e/o migliorie ed innovazioni di qualsiasi natura, le quali, in ogni caso, rimangono di diritto acquisite al patrimonio regionale senza che il Concessionario possa asportarle o pretendere compensi alla fine della concessione. Resta salvo il diritto dell'ente concedente di richiedere, qualora lo ritenga necessario, che il Concessionario proceda al ripristino delle condizioni originarie dei beni. In caso di inadempienza l'Ente concedente si riserva il diritto di eseguire direttamente i lavori, addebitando le relative spese al Concessionario.----

(In caso di concessione di strutture per la ricezione pubblica con presenza di locali atti ad ospitare iniziative divulgative pubbliche l'ente può inserire, a propria discrezione, il seguente capoverso: La Regione Toscana, e/o l'Ente Terre Regionali Toscane e l'ente concedente si riservano l'uso gratuito dell'immobile per lo svolgimento di incontri e/o manifestazioni di interesse pubblico previo preavviso ed accordo sulla data e le modalità con il concessionario e riconoscendo allo stesso solo le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle iniziative) ----

Il Concessionario riconosce alla Regione Toscana, all'Ente Terre Regionali Toscane e all'Ente concedente, il diritto di accedere ai beni concessi, anche senza preavviso, per verifiche sul rispetto dell'utilizzazione dello stesso in relazione alle finalità per le quali è stato concesso, nonché per lavori, anche se ciò comporterà limitazioni temporanee o cessazione del godimento del bene. L'ente concedente si riserva inoltre la facoltà di impartire, attraverso il proprio personale, disposizioni circa l'utilizzo del bene nonché l'eventuale esecuzione di opere necessarie al mantenimento dei beni.-----

Art. 5. - Obblighi del Concessionario.

Il Concessionario si impegna e si obbliga, ai sensi del combinato disposto degli articoli 45 e 50 del Regolamento di attuazione della L.R. 77/2004 approvato con DPGR n. 61/R del 23/11/2005, (di seguito anche solo Regolamento) alla manutenzione ordinaria e straordinaria del bene per tutta la durata della concessione.

Le migliorie e/o innovazioni che comportino un effettivo incremento di valore del bene e che non siano esclusivamente finalizzate al miglior godimento dei beni stessi da parte del Concessionario, eseguite direttamente a cura e spese dal Concessionario, previa autorizzazione dell'Ente concedente che verifica la congruità economica, potranno su richiesta scritta dello stesso Concessionario e dietro presentazione di regolari fatture, essere scomutate dal canone di concessione fino ad un importo non superiore all'80% del canone da corrispondere annualmente e per il periodo di tempo necessario al recupero delle cifre investite, ma non superiore al termine previsto della concessione. La richiesta scritta del Concessionario dovrà contenere una descrizione e una stima dell'importo dei lavori che si intendono eseguire. Nel caso in cui la cifra investita non sia stata completamente recuperata e l'Ente concedente accordi, secondo le modalità di legge, il rinnovo della concessione, potrà essere applicato ulteriore scemuto dal canone di concessione fino al totale recupero dell'investimento eseguito. Gli importi delle migliorie eseguite con contributo pubblico possono essere oggetto di scemuto solo per la parte di costo effettivamente a carico del "Concessionario" (artt. 45 comma 4 e 50 comma 6 del DPGR 61/R del 2005). Le spese necessarie per gli investimenti di cui sopra dovranno essere debitamente giustificate dal concessionario mediante fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Relativamente ai lavori eseguiti in economia diretta potrà essere riconosciuta una spesa quantificata mediante asseveramento di un tecnico abilitato contenente relativo computo metrico estimativo.

Nel caso di interventi di manutenzione straordinaria dovuti ad eventi eccezionali o calamitosi non imputabili al concessionario, l'esecuzione degli stessi sarà concordata caso per caso tra Ente concedente e Concessionario relativamente a tempi, modalità di esecuzione e relativi oneri. Se tali interventi saranno eseguiti a totale carico pubblico, ciò potrà comportare un incremento del canone di concessione in misura pari all'interesse legale, (art. 1284 del codice civile), sul capitale impiegato nelle opere e nei lavori effettuati, il cui tasso è determinato ogni anno con Decreto dal Ministero dell'Economia e Finanza, (art. 50 comma 7 del DPGR 61/R del 2005)

Il Concessionario è altresì obbligato:

1) *(da valutare caso per caso)* alla conduzione dei terreni conformemente alle indicazioni contenute nel piano di gestione del Complesso agricolo-forestale ".....". In tal caso il Concessionario, a propria cura e spese, dovrà eseguire a carico di terreni, colture, tratti di viabilità di propria competenza e rete di regimazione idraulico-agraria, le cure colturali e le manutenzioni sia ordinarie che straordinarie secondo le corrette tecniche gestionali. Relativamente ai tratti di viabilità in cui il Concessionario ha diritto di passaggio, lo stesso deve concorrere nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria in quota proporzionale ai beni serviti dalla viabilità, mentre quella straordinaria rimane di competenza dell'Ente concedente. ----2) ad eseguire, in quanto attività minime tecnico-gestionali: *(inserire il minimo che si richiede in merito a utilizzazione dei beni e loro valorizzazione);*

3) ad attuare quanto proposto nel Progetto di utilizzazione e valorizzazione presentato in sede di procedura selettiva;



- 4) a risarcire all'ente concedente qualsiasi danno causato ai beni per negligenza, imperizia, imprudenza dello stesso gestore, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo;
- 5) (*se pertinente*) a presentare all'ente concedente entro il mese di di ogni anno, una relazione scritta riportante la descrizione dell'attività svolta nell'anno precedente ed eventualmente una relazione preventiva delle attività da svolgere nell'anno in corso. La ripetuta presentazione in ritardo della relazione rispetto alla data sopra indicata o la mancata presentazione saranno causa di revoca dell'atto di concessione.-----
- 6) a pagare il canone annuo di concessione. -----
- 7) (*nel caso dei pascoli*) a svolgere sui terreni concessi attività zootecnica effettiva con presenza di animali; 8) (*in caso di concessione di porzioni di bosco*): a non effettuare utilizzazioni forestali; il soprassuolo boschivo rimane infatti nella completa disponibilità dell'Ente gestore il quale effettuerà le eventuali utilizzazioni forestali in base a quanto previsto dal Piano di Gestione del complesso anche attraverso affidamento a soggetti terzi, utilizzando la viabilità esistente e dandone comunque comunicazione preventiva al concessionario;
- 9) a mantenere per tutta la durata della concessione le condizioni per le quali è stata rilasciata la concessione tra cui essere in regola con la normativa assistenziale e previdenziale 10) *altri obblighi eventuali*

Art. 6. – Forniture. (di norma solo per i fabbricati)

L'immobile è fornito di (*esplicitare in merito a energia elettrica, acqua e quant'altro*) –

È a totale carico del concessionario ogni onere di volturazione a suo nome dei contratti per le forniture;---(*da valutare caso per caso*) Il concessionario si impegna a rendere potabile l'acqua utilizzata all'interno della struttura per tutta la durata del periodo di concessione provvedendo all'installazione a sua cura e spese di un impianto di potabilizzazione ed alla manutenzione delle opere di captazione della sorgente nonché all'esecuzione di tutte le analisi necessarie per il rilascio della relativa certificazione da parte degli organi competenti, **esonando espressamente**, ora per allora, l'ente concedente da ogni responsabilità per danni di qualsiasi genere potessero verificarsi agli avventori della struttura per l'utilizzazione della suddetta acqua, ivi incluso lo stesso concessionario, rinunciando fin d'ora a qualsiasi tipo di richiesta risarcitoria;---**Art. 7. – Permessi e nullaosta.**

Il Concessionario si impegna a subordinare l'effettivo uso della struttura all'ottenimento, a sua cura e spese, da parte delle competenti autorità, di tutti i permessi, nullaosta e autorizzazioni di legge necessari per la realizzazione del progetto presentato e per l'espletamento dell'attività proposta.-----

Art. 8. Canone di Concessione ed oneri tributari.

Il canone di concessione, risultante dall'offerta espressa dal medesimo concessionario in sede di gara è determinato in €.....annui. Il canone verrà aggiornato annualmente in misura pari al 100% della variazione accertata dall'ISTAT dei prezzi al consumo di famiglie di operai ed impiegati. L'aggiornamento decorrerà a partire dall'anno successivo alla data di stipula del presente atto di concessione. Il suddetto canone rivalutato annualmente sarà versato ogni anno in unica soluzione anticipata entro giorni dal ricevimento della richiesta inviata dall'ente concedente mediante versamento (*esprimere le modalità*) indicando come causale Il canone rivalutato di ogni anno costituirà base imponibile per l'anno successivo..-----

Sul concessionario gravano, ai sensi dell'art. 26 della L.R. 39/2000 e ss.mm.ii, gli oneri di carattere tributario e fiscale, per cui eventuali imposte e tributi che gravino sul bene in concessione saranno posti a carico del concessionario medesimo e non potranno essere oggetto di scomputo dal canone.-----

Art. 9. Cauzioni.

Il concessionario a garanzia del pagamento del canone e dei danni dovuti a cattiva conduzione da parte dello stesso concessionario, dovrà costituire e fornirne apposita copia all'ente concedente, contestualmente alla sottoscrizione del presente disciplinare di concessione, un deposito cauzionale infruttifero pari a sei mensilità **oppure** ad una annualità del canone (*l'ente dovrà scegliere una delle due opzioni sulla base della tipologia del bene concesso ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del Regolamento attuativo della L.R. 77/04*). Il deposito cauzionale può essere costituito anche mediante fidejussione bancaria o assicurativa garantita e irrevocabile presso istituti di credito autorizzati di durata pari alla durata della concessione più sei mesi. La fidejussione può anche essere annuale e rinnovata tacitamente di anno in anno dall'istituto di credito; qualora l'istituto di credito dovesse non rinnovarla il concessionario dovrà farsi cura di produrre una nuova fidejussione. Sarà comunque cura del concessionario garantire la continuità della fidejussione bancaria o assicurativa per tutta la durata della concessione più sei mesi, pena la revoca della concessione. Il deposito/polizza di cui sopra verrà svincolato dopo sei mesi dalla scadenza dell'atto di concessione, in seguito a verifica sullo stato dei beni.-----



Art. 10. Assicurazioni

Per tutta la durata della concessione, il concessionario ha costituito e dovrà mantenere operanti le coperture assicurative di seguito specificate, copia delle polizze è stata presentata contestualmente alla sottoscrizione del presente disciplinare che ne riporta gli estremi:

- (per tutti i beni del PAFR concessi in uso) polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile derivanti dalla conduzione degli immobili oggetto di concessione, per un massimale di (minimo di € 1.000.000,00). Se la Polizza non ha durata pari al periodo della concessione, al momento della scadenza annuale della Polizza, dovrà essere presentato all'Ente concedente copia della quietanza di pagamento per il periodo successivo, avendo cura da parte del concessionario di garantire sempre la copertura assicurativa, pena la revoca della concessione. A tal fine il Concessionario ha depositato copia della Polizza XXXXXXXXXXXX n. XXXXXXXXXXXX e relativa quietanza valida fino al XX/XX/XXXX.

- (per i soli fabbricati conformemente a quanto disposto dall'art. 48 comma 2 dell DPGR 61/R del 2005) polizza assicurativa stipulata in nome e per conto dell'Ente gestore con espressa rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Ente, a garanzia del fabbricato contro i rischi derivanti da: incendio, scoppio, fulmine, atti vandalici ed eventi atmosferici, per un VRN dei beni stabilito in € (...../00). Se la Polizza non ha durata pari al periodo della concessione, al momento della scadenza annuale della Polizza, dovrà essere presentato all'Ente concedente copia della quietanza di pagamento per il periodo successivo, avendo cura da parte del concessionario di garantire sempre la copertura assicurativa, pena la revoca della concessione. A tal fine il Concessionario ha depositato copia della Polizza XXXXXXXXXXXX n. XXXXXXXXXXXX e relativa quietanza valida fino al XX/XX/XXXX.

Art. -11. Divieti.

E' fatto divieto assoluto al concessionario di sub-concedere a terzi l'uso e/o il godimento anche parziale, sotto qualsiasi forma, del bene concesso in uso, salvo specifica autorizzazione da parte dell'Ente (art. 40 comma 5 DPGR 61/R del 2005), pena la revoca immediata della concessione. E' altresì fatto divieto assoluto al concessionario di consentire servitù di qualsiasi genere e natura sul bene oggetto di concessione.----**Art. 12. - Revoca della concessione.**

La concessione potrà essere revocata quando, a seguito di verifica:

- i beni in concessione siano utilizzati in difformità dal vincolo di destinazione e delle finalità per il quale è stato concesso;
- il concessionario ne faccia un uso non conforme al progetto di utilizzazione e valorizzazione presentato in sede di procedura selettiva ai fini dell'aggiudicazione.
- non siano state effettuate le opere e interventi previsti nel Progetto di utilizzazione e valorizzazione; ● il concessionario abbia sub-concesso in tutto od in parte, stabilmente o temporaneamente a terzi i beni concessi ad eccezione dei casi disciplinati dall'art. 40 comma 5 del DPGR 61/R del 2005;
- qualora vengano a mancare per il concessionario le condizioni per le quali è stata rilasciata la concessione in fase di aggiudicazione tra cui essere in regola con la normativa assistenziale e previdenziale nel periodo della durata della concessione;

La concessione potrà altresì essere revocata quando:

- il concessionario moroso non provveda al pagamento del canone dovuto nonostante apposito sollecito;
- qualora il concessionario non abbia ottemperato a quanto stabilito nel presente disciplinare in termini di cauzioni e coperture assicurative;
- qualora il concessionario non rispetti quanto previsto all'art. 5. Obblighi del Concessionario del presente atto.
- qualora il concessionario sia responsabile di atti illegittimi nei confronti del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale in gestione all'Ente Concedente.

La revoca della concessione sarà comunicata all'interessato con lettera raccomandata AR o PEC. La comunicazione può contenere anche l'invito a cessare le cause che possono determinare la revoca della concessione o ad eseguire specifici atti entro un termine predeterminato; al concessionario è assegnato un termine di 30 giorni per inviare le



proprie controdeduzioni (art. 49 comma 2, D.P.R.G n. 61/R del 2005 L'ente concedente inoltre, per sopravvenuto interesse pubblico sul/i bene/i, debitamente motivato, ha la facoltà di revocare in qualsiasi tempo la concessione mediante raccomandata A.R. o a mezzo PEC, con preavviso di mesi SEI senza che per tale fatto il concessionario possa avanzare pretese per danni, indennizzi o rimborsi.

Art. 13. - Rinuncia.

Il concessionario potrà rinunciare anticipatamente dal contratto con obbligo di comunicazione scritta A. R. o PEC da inviarsi all'ente concedente almeno 6 mesi prima della data di rilascio dei beni fermo restando che il Concessionario deve provvedere a saldare tutte le pendenze legate alla concessione dei beni, pena la rivalsa dell'Ente concedente sulla cauzione di cui all'art. 8.

Art. 14. - Domicilio del Concessionario.

A tutti gli effetti del presente atto, anche processuali, di cognizione e di esecuzione, il Concessionario elegge domicilio legale

Art. 15 – Foro competente.

Per le eventuali controversie derivanti dal presente atto è competente, in via esclusiva il Foro di

Art. 16 – Spese.

Tutte le spese derivanti dal presente atto, nessuna esclusa, sono completamente a carico del Concessionario, comprese le spese di registrazione del presente atto presso la competente Agenzia delle Entrate (art. 5 comma 2 tariffa parte I DPR 131/1986).

Art. 17 – Norme di rinvio.

Per l'osservanza di tutte le obbligazioni assunte, il concessionario obbliga se stesso in ogni più ampia forma di legge

Per quanto non previsto nel presente atto, le parti fanno espresso riferimento alla L.R. 77/04 ed al relativo regolamento di attuazione di cui alla D.P.G.R 23/11/2005 n. 61/R nonché alle disposizioni di legge vigenti, agli usi e alle consuetudini.----

Art. 18 – Disposizioni finali.

Sono parte integrante del presente atto:

- lo stato di consistenza dei beni sottoscritti dalle parti (*da valutare caso per caso la dicitura: es comprendente l'inventario degli arredi e delle attrezzature esistenti*);
- (*eventualmente*) le planimetrie;
- (*in caso di procedura selettiva che prevede la presentazione di un progetto*) ALLEGATO N.....progetto di utilizzazione e valorizzazione
- ALLEGATO N.....assicurazione RC
- ALLEGATO N assicurazione sui beni
- ALLEGATO N. cauzione
- *eventualmente altri documenti ritenuti necessari*

Art. 19 - Riservatezza

I dati personali forniti dai concessionari, obbligatori, saranno trattati conformemente alle disposizioni del Reg UE 679/2016 da dipendenti dell'Ente Concedente, debitamente istruiti sui trattamenti da eseguire, esclusivamente per le finalità stabilite dalla legge e dai regolamenti che disciplinano il procedimento di cui all'intestazione e potranno essere eventualmente trasferiti alle competenti autorità di controllo. E' escluso qualsiasi trattamento per finalità commerciali o la cessione a terzi che non siano pubbliche autorità. Previa lettura di quanto precede le parti sottoscrivono in segno di conferma ed integrale accettazione.-----

Luogo

Data



Il Concedente

Il Concessionario

ALLEGATO C al decreto n. [*] del [*]

L'istanza è presentata in bollo da € 16,00
Codice identificativo marca:

del

Si dichiara che la marca da bollo così
identificata è utilizzata esclusivamente per
il presente adempimento

ALLEGATO A all'avviso pubblico

UNIONE DEI COMUNI/COMUNE

.....
.....

Oggetto: Istanza di ammissione e relative dichiarazioni per la partecipazione all'avviso pubblico per la concessione de in Comune di all'interno del complesso agricolo-forestale regionale....
.....

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

_____ , residente nel Comune di _____ in via / piazza _____
in qualità di (barrare l'opzione di interesse):

persona fisica, C.F. _____;

legale rappresentante della _____ con sede in

_____ , via / piazza _____

C.F. _____ P. IVA _____

tel _____ fax _____

PEC _____ con espresso riferimento alla persona giuridica o all'associazione
(eventuale) rappresentata;

CHIEDE

di essere ammesso alla gara indicata in oggetto;

Ai sensi dell'Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (consapevole che ai sensi degli art. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi, incorrerà nelle sanzioni penali richiamate e decadrà immediatamente dalla eventuale aggiudicazione)

DICHIARA

- di aver preso visione de.....e di essersi reso conto dello stato di fatto e di diritto in cui si trova, (e per i fabbricati anche dicitura che segue) sia in riferimento allo stato di vetustà che alla condizione di manutenzione e le necessità di adeguamento di impianti e strutture, in riferimento alle disposizioni urbanistiche vigenti, regolamenti e vincoli di qualsiasi natura o derivanti da norme di legge;
- di non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna, anche come pena accessoria, che determinino incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi della normativa vigente in materia;
- di non essere interdetto, inabilitato o fallito e di non avere in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;



- di non essere moroso e/o in contenzioso con l'amministrazione concedente;
- di essere in regola con l'adempimento degli obblighi contributivi;
- di essere in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. lgs. 81/2008 ess.mm.ii);
- di (eventuali altre dichiarazioni)
- di essere un soggetto proponente della seguente tipologia (*barrare la categoria di interesse*) **L'Ente dovrà scegliere di inserire nella presente istanza uno fra i seguenti gruppi di categorie alternative, 1 oppure 2a oppure 2b, a seconda della tipologia di beni messi a bando**

1 per beni a prevalente destinazione agro-zootecnica la scelta è fra le seguenti categorie , ● imprenditore agricolo professionale, singoli o associati, anche a titolo provvisorio purché in possesso del requisito della capacità professionale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) della legge regionale 27 luglio 2007, n. 45 (Norme in materia di imprenditore e imprenditrice agricoli e di impresa agricola) che non ha/hanno compiuto quaranta anni di età alla data della scadenza del presente avviso; nel caso delle associazioni tutti gli imprenditori non devono aver compiuto quaranta anni di età alla data della domanda di assegnazione; ● coltivatore diretto, singolo o associato, che non ha compiuto quaranta anni di età alla data della domanda di assegnazione alla data della scadenza del presente avviso; nel caso delle associazioni tutti i soggetti non devono aver compiuto quaranta anni di età alla data della scadenza del presente avviso ● imprenditore agricolo professionale, singolo o associato, anche a titolo provvisorio purché in possesso del requisito della capacità professionale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) della l.r. 45/2007 che ha/hanno compiuto quaranta anni di età alla data di scadenza del presente avviso; ● coltivatore diretto, che ha compiuto quaranta anni di età alla data di scadenza del presente avviso;

2 per beni a prevalente destinazione NON agro-zootecnica la scelta è fra le seguenti categorie:

2a in caso di requisito più generico ● soggetto che non ha compiuto quaranta anni di età alla data della scadenza del presente avviso ● soggetto che ha compiuto quaranta anni di età alla data della scadenza del presente avviso

2b in caso di requisito più specifico ● imprenditore nel ramo turistico ricettivo, ovvero che esercitano attività economiche organizzate per la produzione, commercializzazione, intermediazione e gestione di prodotti, servizi, infrastrutture ed esercizi concorrenti alla formazione dell'offerta turistica, singoli o associati anche a titolo provvisorio, con età inferiore a 40 anni alla data della scadenza del presente avviso. In caso di associazione, tutti gli imprenditori devono avere età inferiore 40 anni alla data della scadenza del presente avviso

● imprenditore nel ramo turistico ricettivo, ovvero che esercitano attività economiche organizzate per la produzione, commercializzazione, intermediazione e gestione di prodotti, servizi, infrastrutture ed esercizi concorrenti alla formazione dell'offerta turistica, singoli o associati anche a titolo provvisorio, con età superiore a 40 anni alla data della scadenza del presente avviso

● nessuna delle precedenti tipologie;

(per tutti inserire il paragrafo seguente):

Nel caso in cui il richiedente è una società, il possesso delle priorità relative all'età è dimostrato nel modo seguente:

- nelle società semplici: almeno la metà dei soci non ha ancora compiuto quaranta anni di età;
- nelle società in nome collettivo o in accomandita semplice: almeno la metà dell'intero capitale è detenuto da soci persone fisiche che non hanno ancora compiuto quaranta anni di età e almeno la metà dei soci amministratori non hanno ancora compiuto quaranta anni di età;
- nelle società cooperative: almeno la metà dei soci persone fisiche e del consiglio di amministrazione non ha ancora compiuto quaranta anni di età;
- nelle società di capitali: almeno la metà dell'intero capitale è detenuto da soci persone fisiche che non hanno ancora compiuto quaranta anni di età e almeno la metà del consiglio di amministrazione è composto da amministratori che non hanno ancora compiuto quaranta anni di età.



SI IMPEGNA

- al rispetto di quanto previsto e stabilito nel presente bando e nel disciplinare di concessione e all'assunzione di ogni onere relativo.
- *(per i bandi con richiesta di presentazione di progetto)*: alla realizzazione di quanto indicato nel

Progetto di utilizzazione e valorizzazione proposto ed alla assunzione di ogni relativo onere **Riservatezza**

I dati personali forniti, obbligatori, saranno trattati conformemente alle disposizioni del Reg UE 679/2016 da dipendenti dell'Ente Concedente, debitamente istruiti sui trattamenti da eseguire, esclusivamente per le finalità stabilite dalla legge e dai regolamenti che disciplinano il procedimento di cui all'oggetto e potranno essere eventualmente trasferiti alle competenti autorità di controllo. E' escluso qualsiasi trattamento per finalità commerciali o la cessione a terzi che non siano pubbliche autorità.

_____, li _____

Il proponente/Il Legale Rappresentante



ALLEGATO D al decreto n. [*] del [*]

ALLEGATO B all'avviso pubblico

UNIONE DEI COMUNI/COMUNE

.....

.....

Oggetto: Offerta economica per la partecipazione all'avviso pubblico per la concessione de
..... in Comune di all'interno del complesso agroforestale regionale.....

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente nel Comune di _____ in via/piazza _____ in
qualità di (barrare l'opzione di interesse):

- persona fisica, C.F. _____;
- legale rappresentante della _____ con sede in
via / piazza _____
_____ C.F. _____ P. IVA _____ tel,
_____ PEC _____ con espresso
riferimento alla persona giuridica o associazione (eventuale) rappresentata;

OFFRE

un canone annuale pari ad euro _____, (in lettere Euro _____)

....., li

Il proponente/ Il Legale Rappresentante

.....