



PIANO ANNUALE 2015 E TRIENNALE 2015-2017 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Attribuzione del documento

DESTINATARIO
Tutte le strutture dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DOTT. RAOUL BUBBI FIRMA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DOTT.SSA BEATRICE DELFRATE FIRMA DIRETTORE SOC GESTIONE RISORSE UMANE DOTT.SSA ANGELA ZANELLO FIRMA	DIRETTORE GENERALE DOTT. LUCA MARCHESI FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT.SSA ANNA TORO FIRMA DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO DOTT. FULVIO DARIS FIRMA

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
 - 3.1 GLOSSARIO
 - 3.2 ABBREVIAZIONI
- 4 DESCRIZIONE DELL'ARPA FVG
 - 4.1 FONTI ISTITUTIVE E ORGANIZZAZIONE
 - 4.2 MANDATO ISTITUZIONALE
- 5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA: I SOGGETTI
 - 5.1 FINALITÀ
 - 5.2 INTEGRAZIONE E TRASVERSALITÀ DEI PIANI PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 5.3 RESPONSABILITÀ
 - 5.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 5.5 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
 - 5.6 I REFERENTI AGENZIALI: LA RETE
 - 5.7 I DIRIGENTI
 - 5.8 L'OIV E IL COLLEGIO DEI REVISORI
 - 5.9 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
 - 5.10 I DIPENDENTI
- 6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO
 - 6.2 METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO
 - 6.3 PROGRAMMA FORMATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 6.4 CODICI DI COMPORTAMENTO
 - 6.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - 6.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE
 - 6.7 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI
 - 6.8 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI NON CONSENTITE AI DIPENDENTI
 - 6.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
 - 6.10 MISURE RELATIVE AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
 - 6.11 DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E LA SCELTA DEL CONTRAENTE
 - 6.12 PATTI PER L'INTEGRITÀ
 - 6.13 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 7 AZIONI PER LA TRASPARENZA
 - 7.1 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E PROCESSI RILEVANTI

7.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI ALL'INVIO DEI DATI OGGETTO DI TRASPARENZA E
RELATIVE RESPONSABILITÀ

7.3 AUDIT E AZIONI DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

8 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE

9 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

9.1 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DEGLI INDICATORI

10 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

11 ACCESSO CIVICO

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO

RIFERIMENTI NORMATIVI

STORIA DEL DOCUMENTO

ACCESSIBILITÀ

ALLEGATI

1 SCOPO

L'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia, ai fini dell'attuazione della legge 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e del d.lgs. 33/2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ogni anno adotta un piano integrato di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità, che costituisce misura di prevenzione della corruzione. Il Piano fornisce una valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.

Il presente documento aggiorna e sostituisce il precedente Piano triennale integrato per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed integrità adottato con deliberazione del Direttore generale n. 16 del 31 gennaio 2014.

Il principale strumento di cui gli enti dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione è costituito dalla pubblicità di quei dati e di quelle informazioni che consentono di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici.

La conoscenza della *mission* agenziale contribuisce a promuovere il consenso del cittadino-utente e dell'opinione pubblica ma anche il benessere organizzativo degli operatori attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza e lo stimolo alla produttività. Costituisce pertanto dovere etico, prima che giuridico, la trasparenza delle azioni e nella comunicazione, attuata con i mezzi più aggiornati.

Il concetto di trasparenza assume una dimensione più ampia rispetto a quella derivante dal diritto di accesso alle informazioni originariamente previsto dalla legge 241/1990 ed è stato connotato dal legislatore quale diritto di accesso civico alle informazioni e ai dati individuati. Il riconoscimento di tale diritto si traduce in stimolo continuo per le pubbliche amministrazioni a revisionare i propri processi produttivi per renderli compatibili con le esigenze di efficacia ed efficienza rispetto alle quali la società è sempre più sensibile.

La trasparenza quindi favorisce lo sviluppo presso la pubblica amministrazione della cultura dell'*accountability* attraverso:

- il controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della *performance*;
- la conoscenza della qualità dei servizi erogati e delle modalità di erogazione, nonché dei loro costi;
- la prevenzione di fenomeni corruttivi e promozione della cultura dell'integrità.

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dal presente piano, che per la sua stessa natura si presenta non come un documento compiuto con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Le funzioni attuative della normativa, messe in atto dall'Agenzia, discendono dall'azione dei seguenti soggetti istituzionali:

- il Comitato interministeriale cui compete adottare le linee di indirizzo per l'attività del Dipartimento della Funzione pubblica;

- l'Autorità nazionale anticorruzione la cui missione è quella di prevenire la corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, l'attività di vigilanza, l'orientamento dei comportamenti e delle attività degli impiegati pubblici con interventi in sede consultiva e di regolazione, l'attivazione di reti di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche anche al fine di aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse.
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, cui compete coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, promuovere e definire le norme metodologiche per la prevenzione della corruzione, definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per l'attuazione degli obiettivi individuati dalla norma, predisporre il Piano nazionale anticorruzione, ricevere dalle pubbliche amministrazioni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- gli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni, cui compete nominare il Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e approvare il Piano aziendale triennale della prevenzione della corruzione.

Il Piano, pertanto, costituisce misura organizzativa e di prevenzione e definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per l'applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di trasparenza, con la finalità di:

- a. ridurre le situazioni che possano costituire occasione per fenomeni di corruzione;
- b. aumentare la capacità dell'ente di venire a conoscenza di casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

L'obiettivo finale che si vuole gradualmente raggiungere è disporre di un sistema di controllo preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Piano trova applicazione nei confronti di tutto il personale dipendente nonché dei prestatori di lavoro che a qualunque titolo forniscono la loro opera a vantaggio dell'Agenzia e nei confronti dei soggetti componenti gli organismi istituzionali individuati dalla normativa in materia.

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

3.1 GLOSSARIO

La nozione di **corruzione** rilevante ai fini del Piano, così come definita dal Dipartimento della Funzione pubblica con circolare n. 1/2013, è un concetto ampio, comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice medesimo, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La **trasparenza** è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì 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 condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La **pubblicazione** è intesa come la partecipazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Agenzia direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Per **accesso civico** si intende il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza.

3.2 ABBREVIAZIONI

ARPA FVG	Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
OIV	Organismo indipendente di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
PNA	Piano nazionale anticorruzione
AIA	autorizzazione integrata ambientale
AUA	autorizzazione unica ambientale
VAS	valutazione ambientale strategica
VIA	valutazione di impatto ambientale
Rete	referenti agenziali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
SOC	struttura operativa complessa
SOS	struttura operativa semplice

4 DESCRIZIONE DELL'ARPA FVG

4.1 FONTI ISTITUTIVE E ORGANIZZAZIONE

L'ARPA FVG è un ente di diritto pubblico istituito con legge regionale 3 marzo 1998, n. 6 e disciplinato dal.

In applicazione dell'art. 2, comma 4, della predetta normativa, con decreto del Presidente della Regione n. 023/Pres dell'1 febbraio 1999 è stato approvato lo Statuto di costituzione dell'ARPA FVG, il quale, unitamente al Regolamento di organizzazione adottato con deliberazione del Direttore generale n. 175 del 10 agosto 2010, ne disciplina l'articolazione organizzativa.

L'organigramma è pubblicato sul sito Internet istituzionale al titolo "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti".

4.2 MANDATO ISTITUZIONALE

L'ARPA FVG è preposta allo svolgimento delle attività previste all'art. 3 della legge istitutiva, finalizzate in particolare a:

- mantenere, sviluppare e potenziare le attività di tutela e di promozione della qualità degli ecosistemi naturali e degli ecosistemi antropizzati;
- controllare e prevenire i fattori di degrado che hanno o che potrebbero avere conseguenze dirette o indirette sulla salute umana;
- perseguire la massima integrazione e coordinamento delle attività svolte in materia ambientale ed igienico-sanitaria dai diversi livelli istituzionali.

L'Agenzia esercita le sue attribuzioni nell'ambito degli indirizzi e delle direttive della Regione.

5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA: I SOGGETTI

5.1 FINALITÀ

Nel presente capo sono individuati tutti gli attori del sistema agenziale per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza.

5.2 RESPONSABILITÀ

La Direzione generale:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza, adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità e lo comunica al Dipartimento della funzione pubblica e alla Regione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In sede di avvio del sistema agenziale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono state individuate le responsabilità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con i seguenti provvedimenti:

- deliberazione n. 64 del 29 marzo 2013 nomina del responsabile della prevenzione della corruzione
- deliberazione n. 135 del 3 luglio 2013 istituzione della rete per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e nomina del responsabile della trasparenza
- nota prot. 7505/2013 nomina dei componenti della Rete

Con deliberazione n. 213 del 23 dicembre 2014 del Direttore generale f.f. gli incarichi di cui sopra sono stati prorogati al 30 giugno 2015, nelle more della ridefinizione degli stessi in considerazione del principio di rotazione e del processo di revisione organizzativa in atto.

I nominativi di entrambi i responsabili sono pubblicati sulla *home page* del sito istituzionale dell'Agenzia unitamente a un indirizzo e-mail dedicato al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso civico.

5.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a:

- elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di vertice cui compete l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- notificare ad ogni dipendente già in servizio il piano triennale tramite il sistema di protocollo informatico e curare che il medesimo venga consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;

- definire, anche mediante il presente piano, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
- elaborare, d'intesa con la SOC Gestione delle risorse umane e il Responsabile della trasparenza, il programma formativo che costituisce parte integrante del più ampio piano di formazione aziendale;
- individuare, su proposta dei dirigenti, il personale da formare ai vari livelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promuovere e verificare la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti e attività maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- vigilare sulla corretta applicazione da parte delle strutture competenti, delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 e sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale ed effettuare le eventuali segnalazioni agli organismi competenti in caso di dichiarazioni mendaci;
- verificare, anche in raccordo con i componenti la Rete ed i dirigenti e titolari di posizione organizzativa, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- garantire la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei relativi responsabili anche mediante l'individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale e la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- pubblicare sul sito web dell'Agenzia, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala all'UPD, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione. Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5.4 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza:

- promuove nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- avvia le azioni necessarie per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che forma parte integrante del presente piano;
- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di promuovere l'integrazione delle azioni in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione;
- avvia le attività di *audit* e valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in materia di trasparenza;
- attiva le misure per contrastare le eventuali inerzie segnalando altresì le stesse agli organi competenti: qualora rilevi omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali o inadempimenti in materia di pubblicazione obbligatoria ne dà comunicazione all'UPD, alla Direzione strategica e all'OIV ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
- di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali ai componenti la Rete per singoli settori di riferimento assegnati agli stessi;

- di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali e specifiche alle strutture e al personale dell’Agenzia.

Il Responsabile della trasparenza riceve le richieste di accesso civico, si pronuncia sulle stesse e segnala in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all’ufficio di disciplina. Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore generale e all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta all’istanza di accesso civico, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione, che è titolare del potere sostitutivo.

5.5 I REFERENTI AGENZIALI: LA RETE

L’Agenzia, oltre ad aver individuato le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, come sopra indicati, ha istituito una apposita Rete a presidio ed orientamento delle azioni di tutte le strutture agenziali che è stata prorogata al 30 giugno 2015 (vedi capo 5.3).

I componenti della Rete per la trasparenza e la prevenzione della corruzione assumono, secondo quanto previsto dal PNA, il ruolo di referenti per la prevenzione ed hanno il compito di collaborare con i Responsabili per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti dalla legislazione e dal presente Piano anche segnalando eventuali omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali rilevati. Osservano, inoltre, le direttive impartite dai Responsabili e garantiscono le iniziative idonee per la diffusione di tali direttive tra le strutture ed il personale nonché le correlate attività di supporto al controllo, verifica e segnalazione.

La scelta è finalizzata a migliorare la consapevolezza dell’attuazione del suddetto Piano, di garantire la diffusione delle direttive in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione e di realizzare un monitoraggio più stringente.

5.6 I DIPENDENTI

I dipendenti dell’Agenzia:

- partecipano al processo di gestione del rischio previsto dal presente documento e ne osservano le misure (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso la email istituzionale o attraverso la sezione anonima messa a disposizione sul sito agenziale nella sezione “Altri contenuti” di “Amministrazione trasparente” o direttamente all’UPD (art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-*bis* legge 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice di comportamento agenziale).

Ciascun dipendente è inoltre tenuto:

- alla conoscenza del presente documento a seguito della pubblicazione sul sito dell’Agenzia e della comunicazione personale, nonché alla sua osservanza ed a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza e all’osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e dello specifico Codice di comportamento adottato dall’Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;

- a compilare apposita dichiarazione, mediante specifico modulo, al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al dirigente responsabile;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6-bis della legge 241/1990 e all'art. 6, del Codice di comportamento agenziale;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza;
- a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge. Al dipendente che denuncia condotte che presume illecite all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio superiore gerarchico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- laddove svolga attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (in cui rientrano anche difformità rispetto alla procedure e alle direttive aziendali) e altresì sul rispetto dei tempi procedurali.

Secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 14 e 44, della legge 190/2012, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal documento costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

5.7 I DIRIGENTI

Tutti i dirigenti, oltre a quanto previsto per i dipendenti, sono tenuti, per l'area di rispettiva competenza, a:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, della Rete e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.)
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. 165/2001);
- predisporre l'aggiornamento dei *curricula vitae* per la pubblicazione sul sito agenziale;
- collaborare con i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con i referenti-componenti la Rete nella identificazione e nel controllo dei settori a rischio di corruzione.

I dirigenti direttori di struttura complessa e responsabili di struttura semplice sono tenuti, inoltre, a:

- monitorare le attività ed effettuare un tempestiva segnalazione ai soggetti sopra indicati in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e di mancato rispetto del piano di prevenzione della corruzione;
- provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- provvedere con atto motivato, previo confronto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e nel rispetto dei criteri previsti, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad alto rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile, a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;

- proporre ai Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione;
- adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento agenziale;
- redigere, entro il 1° dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente paragrafo nonché delle azioni in materia di trasparenza e trasmetterle i risultati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della trasparenza con conseguenze negative sulla valutazione in caso di mancata redazione e/o trasmissione;
- assicurare la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" dei dati di propria competenza, secondo quanto previsto nel capo 7 del presente piano;
- assicurare l'attuazione dei regolamenti agenziali e il rispetto dei tempi procedurali e prestazionali previsti nei regolamenti vigenti, provvedendo al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza trimestrale.

Per le attività ad alto rischio di corruzione, i dirigenti con incarico professionale sono tenuti a monitorare le attività dei collaboratori coinvolti e ad effettuare una tempestiva segnalazione al direttore della struttura, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedurali.

Il direttore della SOC Gestione risorse umane, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, è tenuto altresì a:

- vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012 unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di concorso;
- vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extraistituzionali del personale anche unitamente al direttore della struttura complessa di riferimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- aggiornare il regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. 165/2001;
- aggiornare gli schemi-tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inviare al personale le prescrizioni necessarie per rendere noti i possibili conflitti di interessi ed attivare il relativo controllo e monitoraggio;
- garantire l'attuazione del programma formativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- elaborare i criteri per la rotazione, ove possibile, del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e sentiti i direttori di struttura complessa;
- collaborare, in qualità di titolare dell'UPD, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza ai fini dell'aggiornamento dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;

- consegnare, anche in solo formato elettronico, i codici di comportamento e il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- in qualità di titolare dell'UPD, vigilare sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal presente piano nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.

I dirigenti responsabili della SOC Gestione risorse economiche e SOC Affari generali e legali, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, sono tenuti altresì a:

- consegnare i codici di comportamento e il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Agenzia;
- inserire nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti appositi Patti di integrità;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente.

5.8 L'OIV E IL COLLEGIO DEI REVISORI

L'Organismo indipendente di valutazione e il Collegio dei revisori:

- partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43-44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

5.9 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis d.lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 Codice di procedura penale);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito sono descritte le azioni e le misure di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di illegalità con individuazione delle aree di attività maggiormente esposte nonché le principali misure di prevenzione da osservare ed attuare da parte dei soggetti individuati nel presente documento.

6.1 INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Secondo quanto previsto dai capi 6.1 e 6.2 del precedente Piano sono state individuate le aree a rischio e si è proceduto alla graduazione dello stesso secondo la metodologia prevista. Gli esiti sono stati comunicati con nota prot. 14416 del 30 aprile 2014 e nella relazione del primo semestre 2014 recante prot. 24513 del 24 luglio 2014.

Di seguito si riporta la mappatura dei rischi effettuata per le relative aree:

Dipartimenti

Struttura	Funzione	Processo tecnico	Processo tecnico standardizzato	Classe di rischio
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	AIA (richiesta Regione FVG)	AIA (su richiesta della Regione, D.lgs. 152/06 art. 29 quater)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	AUA (richiesta dalle SUAP)	AUA (su richiesta dei SUAP, L. 59/2013 e decreto Fare)	Rischio rilevante
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	Autorizzazione scarichi di acque reflue domestiche, industriali e urbane (Comuni, Provincia SUAP)	Autorizzazione scarichi di acque reflue domestiche, industriali e urbane (Comuni, Provincia SUAP)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	Autorizzazioni emissioni in atmosfera (Provincia)	Aria Autorizzazione emissioni in atmosfera (Provincia)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	Conferenze dei servizi collegate alle varie tematiche (Regione, Provincia, Comuni)	Conferenze dei servizi collegate alle varie tematiche (Regione, Provincia, Comuni)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	Deroghe rumore per manifestazioni in luogo pubblico (Comuni)	Deroghe rumore per manifestazioni/altro in luogo pubblico (Comuni)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	Emissioni in atmosfera (Provincia)	Aria Autorizzazione emissioni in atmosfera (Provincia)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	Valutazione impatto acustico (Comuni)	Deroghe rumore per manifestazioni/altro in luogo pubblico (Comuni)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizi ambientali	Valutazione zoonizzazione acustica (Comuni)	Valutazione zoonizzazione acustica (Comuni)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio Territoriale	Aria Emissioni in atmosfera	Aria Autorizzazione emissioni in atmosfera (Provincia)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Attività di Polizia Giudiziaria	Attività di Polizia Giudiziaria	Rischio critico
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Campionamenti acque di balneazione e acque zone molluschicoltura	Campionamenti matrici varie (acque, terreni, rifiuti, balneazione, ...)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Commissioni Collaudo distributori carburante (Comuni)	Collaudi depositi e punti vendita Carburanti/oli minerali	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Depuratori, Rifiuti, Siti inquinati	Campionamenti matrici varie (acque, terreni, rifiuti, balneazione, ...)	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Pratiche AIA e VIA	Pratiche AIA e VIA	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Sopralluoghi e campionamenti (su richiesta Enti)	Indagini su richiesta enti preposti al controllo (Comuni, Provincie, Autorità Giudiziaria), riguardanti l'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Verifiche ispettive	Indagini su richiesta enti preposti al controllo (Comuni, Provincie, Autorità Giudiziaria), riguardanti l'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo	Rischio accettabile
Dipartimento di Gorizia	Servizio territoriale	Verifiche ispettive	Pareri, controlli e verifiche di siti contaminati	
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Aria Autorizzazione emissioni in atmosfera (Provincia)	Aria Autorizzazione emissioni in atmosfera (Provincia)	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	AUA (richiesta dalle SUAP e camera di commercio)	AUA (su richiesta dei SUAP, L. 59/2013 e decreto Fare)	Rischio rilevante
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Autorizzazione scarichi di acque reflue domestiche, industriali e urbane (Comuni, Provincia SUAP)	Autorizzazione scarichi di acque reflue domestiche, industriali e urbane (Comuni, Provincia SUAP)	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Commissioni collaudo distributori carburante (Comuni e privati)	Collaudi depositi e punti vendita Carburanti/oli minerali	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Deroghe rumore per manifestazioni in luogo pubblico (Comuni)	Deroghe rumore per manifestazioni/altro in luogo pubblico (Comuni)	Rischio accettabile

			pubblico (Comuni)	
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Emissioni in atmosfera (Provincia)	Aria Autorizzazione emissioni in atmosfera (Provincia)	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Rifiuti (richiesta dalla Provincia)	Autorizzazione impianti e attività smaltimento e recupero rifiuti	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Siti inquinati (Regione e Provincia)	Pareri, controlli e verifiche di siti contaminati	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Terre e rocce da scavo	Terre e rocce da scavo	Rischio rilevante
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Utilizzo fanghi in agricoltura	Utilizzazione fanghi (su richiesta della Provincia) e effluenti zootecnici in agricoltura (su richiesta della Regione – art. 112 D.lgs. 152/06)	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	Valutazione impatto acustico (Comuni)	Deroghe rumore per manifestazioni/altro in luogo pubblico (Comuni)	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizi ambientali	VIA (collaborazione con sede)	Supporto a Sede Centrale per VIA e VAS	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizio territoriale	Attività di Polizia Giudiziaria	Attività di Polizia Giudiziaria	Rischio rilevante
Dipartimento di Pordenone	Servizio territoriale	Campionamenti (su richiesta Enti) depuratori, Rifiuti, Siti inquinati	Campionamenti matrici varie (acque, terreni, rifiuti, balneazione, ...)	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizio territoriale	Pratiche AIA, VIA	Pratiche AIA e VIA	Rischio accettabile
Dipartimento di Pordenone	Servizio territoriale	Sopralluoghi	Indagini su richiesta enti preposti al controllo (Comuni, Provincie, Autorità Giudiziaria), riguardanti l'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo	Rischio rilevante
Dipartimento di Pordenone	Servizio territoriale	Verifiche ispettive	Indagini su richiesta enti preposti al controllo (Comuni, Provincie, Autorità Giudiziaria), riguardanti l'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo	Rischio accettabile
Dipartimento di Trieste	Servizi ambientali	Pareri e verifiche su impianti radioelettrici	Pareri e verifiche su impianti radioelettrici	Rischio accettabile
Dipartimento di Trieste	Servizi ambientali	Verifiche fonometriche e pareri su attività temporanee (cantieri, manifestazioni) e su valutazioni di impatto acustico	Sopralluoghi con relazioni fonometriche	Rischio accettabile
Dipartimento di Trieste	Servizio territoriale	Pareri, controlli e verifiche di corpi idrici	Pareri, controlli e verifiche di corpi idrici	Rischio accettabile
Dipartimento di Trieste	Servizio territoriale	Pareri, controlli e verifiche di pratiche AIA	AIA (su richiesta della Regione, D.lgs. 152/06 art. 29 quater)	Rischio accettabile
Dipartimento di Trieste	Servizio territoriale	Pareri, controlli e verifiche di siti contaminati	Pareri, controlli e verifiche di siti contaminati	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	AIA (su richiesta della Regione, D.lgs. 152/06 art. 29 quater)	AIA (su richiesta della Regione, D.lgs. 152/06 art. 29 quater)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	AUA (su richiesta dei SUAP, L. 59/2013 e decreto Fare)	AUA (su richiesta dei SUAP, L. 59/2013 e decreto Fare)	Rischio rilevante
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili, industriali, depuratori (su richiesta di Servizi Idrici Integrati, Comuni e SUAP)	Autorizzazione scarichi di acque reflue domestiche, industriali e urbane (Comuni, Provincia SUAP)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Distributori carburanti (L.R. 19/2012)	Collaudi depositi e punti vendita Carburanti/oli minerali	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Emissioni in atmosfera (su richiesta della Provincia)	Aria Autorizzazione emissioni in atmosfera (Provincia)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Impianti e attività smaltimento e recupero rifiuti	Autorizzazione impianti e attività smaltimento e recupero rifiuti	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi Ambientali	Insiediamenti produttivi (Leggi Regionali 52/1981, 5/2007, 3/2001)	AIA (su richiesta della Regione, D.lgs. 152/06 art. 29 quater)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi	Regolamenti (comunali e/o consortili)	Regolamenti (comunali e/o	Rischio accettabile

	ambientali	fognatura, Polizia Rurale, Gestione Rifiuti	consortili) fognatura, Polizia Rurale, Gestione Rifiuti	
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Relazioni per Piani Regolatori Comunali	Relazioni per Piani Regolatori Comunali	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Relazioni tecniche per impianti produzione energia (Su richiesta Comuni, SUAP, Provincia, D.lgs. 387/2003)	Relazioni tecniche per impianti produzione energia (Su richiesta Comuni, SUAP, Provincia, D.lgs. 387/2003)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Supporto a Sede Centrale per VIA e VAS	Supporto a Sede Centrale per VIA e VAS	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizi ambientali	Utilizzazione fanghi (su richiesta della Provincia) e effluenti zootecnici in agricoltura (su richiesta della Regione – art. 112 D.lgs. 152/06)	Utilizzazione fanghi (su richiesta della Provincia) e effluenti zootecnici in agricoltura (su richiesta della Regione – art. 112 D.lgs. 152/06)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Attività ispettiva AIA (D.lgs. 152/06 art. 29 decies)	Attività ispettiva AIA (D.lgs. 152/06 art. 29 decies)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Collaudi Punti Vendita Carburanti	Collaudi depositi e punti vendita Carburanti/oli minerali	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Controllo scarichi impianti pubblici	Campionamenti matrici varie (acque, terreni, rifiuti, balneazione, ...)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Controllo scarichi industriali	Campionamenti matrici varie (acque, terreni, rifiuti, balneazione, ...)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Gestione della rete di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico	Gestione della rete di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Indagini su richiesta enti preposti al controllo (Comuni, Provincie, Autorità Giudiziaria), riguardanti l'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo	Indagini su richiesta enti preposti al controllo (Comuni, Provincie, Autorità Giudiziaria), riguardanti l'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Monitoraggio impianti idroelettrici	Monitoraggio impianti idroelettrici	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Monitoraggio istituzionale acque a specifica destinazione	Campionamenti matrici varie (acque, terreni, rifiuti, balneazione, ...)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Pareri deroghe al rumore – pareri su documentazioni impatto acustico (su richiesta dei Comuni)	Deroghe rumore per manifestazioni/altro in luogo pubblico (Comuni)	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Sopralluoghi a supporto dei pareri dei Servizi Ambientali	Sopralluoghi a supporto dei pareri dei Servizi Ambientali	Rischio rilevante
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Sopralluoghi con relazioni fonometriche	Sopralluoghi con relazioni fonometriche	Rischio rilevante
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Sopralluoghi e campionamenti su siti inquinati	Pareri, controlli e verifiche di siti contaminati	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Supporto alle attività di dragaggio canali e darsene	Supporto alle attività di dragaggio canali e darsene	Rischio rilevante
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Valutazioni e pareri sulla documentazione delle varie fasi dei procedimenti di bonifica	Pareri, controlli e verifiche di siti contaminati	Rischio accettabile
Dipartimento di Udine	Servizio territoriale	Vigilanza su terre e rocce da scavo	Terre e rocce da scavo	Rischio rilevante

Il rischio per l'attività di polizia giudiziaria è collegato alla richiesta di specifica formazione agli operatori in possesso della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria. Vanno pertanto avviate le iniziative formative ed eventualmente organizzative al fine di consentire l'adeguata formazione al personale che svolge tale funzioni.

Per quanto concerne le terre e rocce da scavo sono state adottate le seguenti azioni che hanno concorso alla riduzione del rischio a livello "accettabile":

- protocollo unico per la documentazione;
- procedura oggetto di accreditamento secondo gli standard di qualità;

- predisposizione di un *software* gestionale.

In riferimento ai pareri AUA si è attivato un gruppo di lavoro costituito dal Direttore *ad interim* del Dipartimento di Pordenone e dal Responsabile della qualità; il gruppo ha predisposto una bozza di documento che sarà successivamente proposta ai responsabili degli altri dipartimenti, al fine di definire una procedura unica entro fine anno, secondo gli standard di qualità.

Inoltre, a seguito delle evidenze emerse durante gli incontri con i responsabili delle strutture, l'Agenda ha deciso di avviare una standardizzazione dei processi mappati al fine di migliorare l'efficienza, efficacia e trasparenza in merito alle attività svolte nei Dipartimenti. È in corso di svolgimento tale attività.

Area amministrativa

Si espone di seguito l'esito della mappatura:

Struttura	Processo	Classe di rischio
SOC Affari generali e legali	Affidamento incarichi esterni	Rischio accettabile
	Appalti di forniture di beni e servizi di valore superiore a € 20.000,00	Rischio accettabile
SOC Gestione risorse economiche	Appalti di forniture di beni e servizi di valore inferiore a € 20.000,00	Rischio accettabile
	Appalti di lavori, servizi tecnici e forniture di beni (lavori e opere, manutenzioni) e affini	Rischio accettabile
	Controllo gestione della cassa economale	Rischio accettabile
	Pagamento fatture	Rischio accettabile
SOC gestione risorse umane	Gestione del patrimonio aziendale ed inventario dei beni mobili e dismissioni	Rischio rilevante
	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Rischio accettabile
	Affidamento incarichi esterni e procedure autorizzative; affidamento incarichi di docenza	Rischio critico
	Conferimento incarichi a dipendenti e autorizzazioni dell'esercizio di attività extra istituzionale	Rischio rilevante

Per quanto riguarda l'area a rischio rilevante della SOC Gestione risorse economiche, la deliberazione del Direttore generale n. 126 del 4 luglio 2014 individua tra le linee di progettualità strategica per l'anno 2014 la predisposizione della proposta operativa riguardante la razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Agenda.

Con deliberazione del Direttore generale n. 95 del 20 maggio 2014 è stato adottato il Regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali che riduce la corrispondente area della SOC Gestione risorse umane da rischio rilevante ad accettabile.

Per l'area relativa all'affidamento di incarichi esterni dovrà essere predisposto un apposito regolamento; è stata inoltre proposta una bozza di regolamento per la formazione, inviata alla Direzione in data 26 dicembre 2014.

Osservatorio meteorologico regionale

Per la SOC Osservatorio meteorologico regionale la mappatura delle aree indicate con nota prot. 979 del 30 ottobre 2013 e relative all'emissione di pareri e certificati meteorologici fa registrare un rischio "accettabile".

Il direttore della SOC Osservatorio meteorologico regionale ha tenuto in data 1 luglio 2014 un incontro interno di aggiornamento e informazione in materia di normativa, deliberazioni agenziali, procedure e prassi dell'anticorruzione e trasparenza come da nota prot. 21922 del 3 luglio 2014.

Laboratorio unico

Si espone di seguito l'esito della mappatura:

Struttura	Articolazione	Processo	Classe di rischio
SOC Laboratorio	Sezione di Fisica ambientale	Monitoraggio della radiattività naturale (radon)	Rischio critico
	Sezione di Fisica ambientale	Sorveglianza della radioattività artificiale e nell'ambiente	Rischio critico

unico multisito	Laboratorio di Gorizia	Tutte le attività descritte nel sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025	Rischio accettabile
	Laboratorio di Pordenone	Tutte le attività descritte nel sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025	Rischio accettabile
	Laboratorio di Trieste	Tutte le attività descritte nel sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025	Rischio accettabile
	Laboratorio di Udine	Tutte le attività descritte nel sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025	Rischio accettabile

Nell'ambito delle attività di monitoraggio della radioattività naturale (radon) si è evidenziato un rischio critico determinato dalla carenza di procedure formalizzate; alcune di queste sono state già predisposte, in particolare con riferimento alla misura della concentrazione di Radon in ambienti di vita e di lavoro ed alle azioni di rimedio.

Per quanto riguarda l'attività di sorveglianza della radioattività artificiale e nell'ambiente sono state formalizzate e messe a disposizione sette procedure di misura e di intervento.

Nell'ambito di ulteriori processi/procedimenti per i quali permangono livelli di rischio, i dirigenti, in collaborazione con la Rete, provvederanno a identificare le misure di prevenzione idonee.

L'Agenzia e i dirigenti responsabili provvedono ad effettuare la mappatura del rischio secondo la metodologia e la scheda indicati al capo 6.2 del precedente Piano per ogni nuova attività o funzione attivate. Adottano altresì, in base agli esiti, le misure di prevenzione ritenute maggiormente idonee e ne danno comunicazione ai diversi attori ed operatori.

6.2 MAPPATURA DELLE PROCEDURE E ISTRUZIONI OPERATIVE CHE COSTITUISCONO MISURA DI PREVENZIONE

L'osservanza di linee guida, procedure, istruzioni operative nello svolgimento dell'attività costituisce misura di prevenzione. Si riporta di seguito un elenco tassativo e non esaustivo, essendo soggetti a sviluppo progressivo i documenti accreditati con il sistema di qualità.

Procedure gestionali sistema integrato

CODICE DOC.	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
PR03.01	1	2	24.02.14	RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ
PR03.02	1	1	24.02.14	GESTIONE DEI CAMBIAMENTI DEL SGQ (CHANGE CONTROL)
PR04.01	1	5	01.07.14	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
PR05.01	1	5	05.08.14	PERSONALE
PR06.01	1	0	30.03.12	AMBIENTI
PR06.02	1	2	22.05.14	GESTIONE DEI RIFIUTI
PR07.01	1	2	01.05.13	APPARECCHIATURE
PR07.02	1	3	24.02.14	SOFTWARE
PR07.03	1	5	01.07.14	APPROVVIGIONAMENTO
PR07.04	1	2	20.03.14	GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI
PR07.05	1	2	24.02.14	GESTIONE SITO WEB
PR08.01	1	2	17.03.14	PRODOTTI
PR09.01	1	1	01.07.14	PROCEDURE DI PROVA
PR09.02	1	0	30.03.12	PROGETTAZIONE DI UN METODO DI PROVA
PR09.03	1	2	10.01.13	GESTIONE DELLE PROVE IN CAMPI DI ACCREDITAMENTO FLESSIBILE
PR10.01	1	2	03.09.12	GESTIONE DEI CAMPIONI NEL LABORATORIO MULTISITO
PR10.02	1	2	24.02.14	GESTIONE DEI CONTRATTI
PR10.03	1	3	30.08.13	TRASPORTO DEI CAMPIONI NEL LABORATORIO MULTISITO
PR11.01	1	2	25.08.14	RAPPORTO DI PROVA
PR12.01	1	2	25.08.14	CONTROLLO DELLA QUALITÀ ANALITICA
PR13.01	1	2	01.07.14	NON CONFORMITÀ
PR13.02	1	1	24.02.14	GESTIONE RECLAMI
PR14.01	1	3	17.03.14	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE
PR15.01	1	0	30.03.12	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE
PR16.01	1	4	07.07.14	SERVIZI AL CLIENTE

Istruzioni operative

CODICE DOC.	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
IO VAR 01/SCE	1	2	02.07.14	COMPILAZIONE DOCUMENTO ORGANIZZATIVO
IO VAR 02/SCE	1	0	07.05.13	GESTIONE DEI CAMPIONI IN EMERGENZA – LIMS NON FUNZIONANTE
IO VAR 03/SCE	1	1	20.05.14	GESTIONE RISORSE AZIENDALI
IO EDP 01/SCE	1	3	30.01.14	REGISTRAZIONE DELLE APPARECCHIATURE SUL LIMS
IO EDP 02/SCE	1	0	30.03.12	REGISTRAZIONE DEI PRODOTTI SUL LIMS
IO EDP 03/SCE	2	0	24.01.14	GESTIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATIVO
IO RIF 01/SCE	1	0	18.06.13	PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL DEPOSITO TEMPORANEO
IO RIF 02/SCE	1	0	18.06.13	BUONE PRATICHE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI NEGLI UFFICI DI ARPA
IO CQA 01/SCE	1	5	01.07.14	CALCOLO DELL'INCERTEZZA DI MISURA
IO CQA 02/SCE	1	2	02.07.14	GUIDA ALLA VALIDAZIONE DEI METODI DI PROVA
IO CQA 03/SCE	1	2	25.02.14	CARTE DI CONTROLLO
IO TAR 01/SCE	1	0	24.06.13	TARATURA E CONTROLLO DELLA TARATURA DELLO SPETTROFOTOMETRO UV-VIS
IO TAR 02/SCE	1	0	24.06.13	TARATURA E CONTROLLO DELLA TARATURA DEL PIACCOMETRO
IO TAR 03/SCE	1	0	24.06.13	TARATURA E CONTROLLO DELLA TARATURA DEL CONDUTTIMETRO

Procedure di processo

CODICE DOC.	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
PP18.01	1	2	13.05.14	VERIFICA DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA IN AMBITO EMAS
PP19.01	1	2	19.11.14	GESTIONE ISTRUTTORIA VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS)
PP20.01	1	2	06.05.14	GESTIONE DEL CATASTO DEI RIFIUTI
PP21.01	1	1	19.02.14	GESTIONE ISTRUTTORIA VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA)
PP23.01	1	1	20.01.14	PREVISIONI DI QUALITÀ DELL'ARIA
PP26.01	1	1	14.01.14	GESTIONE DEL CATASTO DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA
PP27.01	1	2	20.03.14	ATTIVITÀ DI VIGILANZA PER INCIDENTI RILEVANTI

Istruzioni operative ISo 9001

CODICE DOC.	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
IO CQA 08/SCE	1	0	10.10.13	POST ELABORAZIONI PER LA VALUTAZIONE DELLE PREVISIONI DI QUALITÀ DELL'ARIA
IO VAR 04/SCE	1	0	07.08.14	DIRETTIVE PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETÀ
IO RIF 03/SCE	1	0	07.08.14	RACCOLTA E GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI PRODOTTI DALL'ATTIVITÀ ORDINARIA DEL LABORATORIO DI MICROSCPIA ELETTRONICA A SCANSIONE (SEM)

Istruzioni operative

CODICE DOC.	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
IO VAR 01/SCE	1	2	02.07.14	COMPILAZIONE DOCUMENTO ORGANIZZATIVO
IO VAR 02/SCE	1	0	07.05.13	GESTIONE DEI CAMPIONI IN EMERGENZA – LIMS NON FUNZIONANTE
IO VAR 03/SCE	1	1	20.05.14	GESTIONE RISORSE AZIENDALI
IO EDP 01/SCE	1	3	30.01.14	REGISTRAZIONE DELLE APPARECCHIATURE SUL LIMS
IO EDP 02/SCE	1	0	30.03.12	REGISTRAZIONE DEI PRODOTTI SUL LIMS
IO EDP 03/SCE	2	0	24.01.14	GESTIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATIVO
IO RIF 01/SCE	1	0	18.06.13	PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL DEPOSITO TEMPORANEO
IO RIF 02/SCE	1	0	18.06.13	BUONE PRATICHE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI NEGLI UFFICI DI ARPA
IO CQA 01/SCE	1	5	01.07.14	CALCOLO DELL'INCERTEZZA DI MISURA
IO CQA 02/SCE	1	2	02.07.14	GUIDA ALLA VALIDAZIONE DEI METODI DI PROVA
IO CQA 03/SCE	1	2	25.02.14	CARTE DI CONTROLLO
IO TAR 01/SCE	1	0	24.06.13	TARATURA E CONTROLLO DELLA TARATURA DELLO SPETTROFOTOMETRO UV-VIS

IO TAR 02/SCE	1	0	24.06.13	TARATURA E CONTROLLO DELLA TARATURA DEL PIACCAMETRO
IO TAR 03/SCE	1	0	24.06.13	TARATURA E CONTROLLO DELLA TARATURA DEL CONDUTTIMETRO

Linee guida

CODICE DOC.	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
LG 19.01	1	0	06.10.14	INFORMATIVA AGLI ENTI PUBBLICI SULLE MODALITÀ DI RICHIESTA DI PARERE VAS AD ARPA FVG
LG21.01	1	0	10.10.13	STRUTTURA DI UN PIANO DI MONITORAGGIO RELATIVO ALLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (VIA)
LG22.01	1	0	09.05.14	LINEE GUIDA TECNICO AMMINISTRATIVE PER LE ATTIVITÀ DI COLLAUDO DEI DISTRIBUTORI DI CARBURANTE AI SENSI DELLA L.R. 19 DEL 11.10.12
LG26.01	1	0	10.10.13	POPOLAMENTO TABELLE GENERALI E STRUTTURAZIONE DEGLI ARCHIVI
LG26.02	1	2	15.09.14	POPOLAMENTO TRASPORTI (LINEARE, DIFFUSO, PORTI, AEROPORTI)
LG26.03	1	0	10.10.13	POPOLAMENTO AMBIENTE (BIOGENICHE, AGRICOLTURA, FORESTE)
LG26.04	1	0	10.10.13	POPOLAMENTO DATI PUNTUALI (INDUSTRIE, DISCARICHE E SERBATOI)
LG26.05	1	1	14.01.14	POPOLAMENTO DIFFUSE (INDUSTRIALI E RISCALDAMENTO)

Procedure generali settore tecnico-scientifico

TITOLO
Procedura per gli impianti di rifiuti procedura semplificata
Procedura per gli impianti di discarica
Procedura per la verifica del rispetto dei limiti di legge di cui al dpcm 08.07.03 a seguito dell'attivazione di impianto per telefonia mobile
Verifica fasce di rispetto elettrodotti
Siti contaminati: ruolo ARPA FVG
Linee guida validazione nei siti di interesse nazionale
Linee guida controllo dell'inquinamento acustico
Linee guida controlli emissioni in atmosfera
Linee guida attività territoriali nei siti contaminati
Linee guida analisi nei siti contaminati
Parere installazione impianti fissi di telecomunicazione e radiotelevisivi
Richiesta intervento di controllo inquinamento acustico
Impatto acustico e valutazione clima acustico
Adozione linee guida tecnico operative per l'attività di pronta disponibilità di ARPA FVG
Linee guida predisposte da ARPA FVG a supporto tecnico degli enti locali per la redazione dei regolamenti comunali di gestione dei rifiuti urbani (art. 198, d.lgs. 152/2006 e s.m.i.)
criteri di valutazione della sostenibilità ambientale dei progetti di derivazione idrica sui corsi d'acqua superficiali (LG)

6.3 PROGRAMMA FORMATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla l. 190/2012, dal PNA e dall'Intesa della Conferenza unificata n. 79 del 24 luglio 2013, i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il direttore della SOC Gestione risorse umane, confermano nel Piano formativo agenziale 2015-2017 l'apposito asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'agire dell'Agenzia.

Tale asse è stato sviluppato su due livelli:

- un livello specialistico rivolto alle figure dei referenti per la prevenzione della corruzione ed ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione. Tali soggetti hanno l'obbligo di partecipare agli eventi formativi;
- un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti. Tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e del presente piano.

Si è ritenuto di inserire apposito asse formativo nel più ampio piano formativo agenziale al fine di favorire l'unicità della documentazione e della programmazione, la coerenza di sistema e il coordinamento con le altre iniziative in atto.

6.4 CODICI DI COMPORAMENTO

L'Agenzia ha adottato il nuovo codice di comportamento interno con deliberazione del Direttore generale n. 15 del 31 gennaio 2014. Di tale codice è stata data informazione e formazione al personale sia mediante nota scritta sia mediante appositi incontri formativi che si sono svolti nella prima parte dell'anno 2014.

L'Agenzia, previo parere dell'Organismo interno di valutazione e del Collegio dei revisori, provvede ad aggiornare il proprio Codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti dalle fonti ed in conformità alle Linee guida adottate dalla Autorità nazionale anticorruzione, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge da svolgersi attraverso i siti Internet e Intranet dell'Agenzia.

6.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

È in fase di valutazione l'applicazione del principio di rotazione degli incarichi, nel contesto di analisi e progettazione in cui si articola la revisione organizzativa dell'Agenzia.

A tal fine è stata proposta alla Direzione, con nota n. 31713 del 29 settembre 2014, una bozza di documento contenente la riformulazione delle disposizioni in materia di conferimento degli incarichi ai dirigenti in relazione alle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Agenzia, in considerazione della competenza professionale del personale e tenuto conto delle attività infungibili o altamente specializzate, previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

6.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, secondo quanto previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento agenziale, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione va comunicata al responsabile della struttura in forma scritta con indicazione delle relative ragioni. Il responsabile esprime in forma analoga le proprie valutazioni e conclusioni. La documentazione relativa ai casi di astensione è allegata agli atti del procedimento/procedura ed è protocollata con specifica codifica.

Gli indirizzi operativi sono stati dati con nota del Direttore generale prot. 12200 del 21 novembre 2013 e sono altresì contenuti nel Codice di comportamento agenziale.

6.7 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali dell'Agenzia secondo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dal d.lgs. 39/2013. A tal fine l'accertamento avviene, *ex art.* 20 del d.lgs. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico e annualmente in costanza dello stesso mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia. La dichiarazione annuale va resa entro il mese di aprile e tempestivamente ogni qualvolta vi sia una modifica della situazione dichiarata.

La SOC Gestione risorse umane procede periodicamente ad effettuare la verifica di quanto dichiarato e, in caso di anomalie, a contestare all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto, segnalando un tanto al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione della struttura predetta, vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza e procede ad effettuare le segnalazioni dovute agli organismi ed autorità competenti.

6.8 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI NON CONSENTITE AI DIPENDENTI

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica sul Regolamento interno, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 95 del 20 maggio 2014, il quale disciplina, ai fini dell'autorizzazione, la verifica di compatibilità degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti al personale dipendente da parte di altri soggetti, pubblici o privati, in attuazione dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

6.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite o di mala amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica (corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it). Nel campo "Oggetto" della posta elettronica deve essere riportata la dicitura "segnalazione evento". La segnalazione dovrà essere circostanziata e contenere l'indicazione di un indirizzo email per la richiesta di eventuali elementi informativi ulteriori sulla modalità del fatto.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.lgs. 165/01.

A tal fine è stata realizzata una apposita sezione, in Amministrazione trasparente ed in intranet, per la ricezione delle segnalazioni che consente di mantenere l'anonimato; un apposito testo regolamentare, predisposto in bozza ed in attesa di condivisione con i Responsabili di struttura permette di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche

amministrazioni, cd. *whislerblowing* evitando che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

6.10 MISURE RELATIVE AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, l'Agenzia aggiorna gli schemi-tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

6.11 DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Le strutture competenti all'espletamento delle procedure concorsuali sono tenute ad acquisire la dichiarazione sull'insussistenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità previste dalla normativa nel tempo vigente da parte dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Costituisce ulteriore misura di prevenzione della corruzione la rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori. Pertanto i direttori delle strutture coinvolte nelle selezioni verificano che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalano eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

Delle rotazioni viene dato atto nelle relazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.12 PATTI PER L'INTEGRITÀ

L'Agenzia in attuazione dell'articolo 1, comma 17, l. 190/2012 e di quanto previsto dal PNA predispose ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti permettendo un controllo reciproco e sanzioni nell'evenienza di tentativo di elusione. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nel precedente Piano sono contenuti in allegato appositi modelli che possono essere aggiornati e adeguati alle successive novelle legislative senza necessità di adozione di un nuovo Piano.

6.13 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito si individuano, rispetto a quanto già indicato, le ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e

contrasto della corruzione e, in generale, dell'illegalità:

- collaborazione tra dirigenti, Responsabile della prevenzione della corruzione, referenti per la prevenzione della corruzione, direttore della SOC Gestione risorse umane nel vigilare sull'osservanza, da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento agenziale, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano e nelle circolari, linee guida, istruzioni operative e direttive agenziali;
- adozione di modalità di rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni reali o potenziali a rischio di corruzione. Quale direttiva operativa gli incontri dovranno svolgersi preferibilmente in sale riunioni ed alla presenza di altri colleghi. La doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole dell'Agenzia, senza possibilità di quest'ultima di supplire e eventuali carenze tecnico-professionali dei consulenti. A tal fine è redatto un decalogo di comportamento per periti e consulenti da consegnarsi al momento dell'ingresso in Agenzia;
- utilizzo dei software gestionali e di analisi in uso in maniera completa, adeguata e tempestiva consentendo la piena tracciabilità dei dati di lavorazione e della relativa tempistica
- utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate eccezioni;
- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori dell'Agenzia ai fini della raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione, di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- omogeneizzazione delle scadenze degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa al fine di facilitare l'attuazione del criterio della rotazione degli incarichi;
- monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività dell'Agenzia, anche mediante individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze. Pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- previsione di sviluppo di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del Piano.
- previsione e adozione di un sistema di controllo, anche con supporto informatizzato, effettivo a campione della presenza in servizio del personale;
- previsione e adozione di un verbale di presenza del personale ARPA durante le visite ispettive anche in mancanza di rilevazione di prescrizioni a carico del soggetto controllato;
- controlli sull'utilizzo dei veicoli in dotazione anche mediante sistema di georeferenziazione.

7 AZIONI PER LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'Agenzia per prevenire la corruzione e in generale situazioni di cd. malamministrazione. La pubblicazione tempestiva e costante consente forme di controllo diffuso anche da parte degli *stakeholders* esterni (cittadini, associazioni, comitati, organizzazioni sindacali, ecc.) svolgendo azione deterrente. Rientra tra le misure di contrasto e di promozione della trasparenza intesa in senso lato la politica di tutela del *whistleblowing* interno ed esterno.

7.1 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E PROCESSI RILEVANTI

I dati, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria o resi disponibili a seguito dell'accesso civico, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sono elencati dalla normativa vigente.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle Amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una corretta gestione della *res publica*.

La seguente tabella individua presso l'Agenzia:

- le strutture tenute alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni secondo le modalità e previste dal d.lgs. 33/2013;
- i soggetti che sono tenuti a inviare alle strutture di cui al precedente punto i dati, documenti e informazioni da pubblicare.

La Rete per la trasparenza effettua periodicamente mediante gli *audit*, anche con la collaborazione dell'OIV, il controllo sulla sufficienza, congruenza e pertinenza di quanto pubblicato sul sito.

La tabella individua anche gli adempimenti non applicabili l'Agenzia in quanto estranei all'attività e/o all'organizzazione della stessa. Possono in ogni caso essere apportate le modifiche necessarie a seguito di novelle legislative o di indicazioni dell'ANAC o dell'OIV senza necessità di revisione del presente documento con nota scritta da parte dei due Responsabili. Le modifiche sono recepite nel successivo Piano.

Denominazione I livello	Denominazione II livello	Riferimento normativo	Documenti e dati da pubblicare	Strutture e soggetti tenuti a invio dati e documenti	Strutture tenute alla pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. A) d.lgs. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Direzione strategica, Responsabile trasparenza, Responsabile prevenzione della corruzione	SOC Gestione risorse umane	Annuale, art. 10, c. 1, d.lgs. 33/2013
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. G) d.lgs. 150/2009	Attestazioni dell'OIV o struttura analoga	Direzione strategica, OIV	SOC Gestione risorse umane	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
	Atti generali	Art. 12, c. 1 d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SOC Gestione risorse umane SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
			Atti amministrativi generali	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
		Art. 12, c. 2 d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
		Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese non si prevedono, anche in base a quanto disposto dal d.P.C.M 14/11/2012, n. 252, specifici adempimenti	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 12, c.1-bis d.lgs. 33/2013 (DPCM 14.11.2012 n. 252 adempimento	Scadenziario obblighi amministrativi	Non applicabile	Non applicabile	

		solo per Stato)				
	Burocrazia zero	Art. 37, c.3, d.l. 69/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 37, c.3-bis, d.l. 69/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali e provvedimenti nomina	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione tabella con evidenza violazioni e sanzioni	Rete trasparenza	SOC Gestione risorse umane	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Art. 28, c. 1 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel/fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali	SOC Gestione risorse umane SOS Sviluppo e innovazione tecnologica e funzionale	SOC Gestione risorse umane	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali	SOC Gestione risorse umane SOS Sviluppo e innovazione tecnologica e funzionale	SOC Gestione risorse umane	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Incarichi di collaborazione o consulenza: estremi atto conferimenti; <i>curriculum vitae</i> ; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi, durata, ragione incarico, ammontare Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Pubblicazione tramite estrazione da PERLAPA-Anagrafe prestazioni	SOC Gestione risorse umane SOC Affari generali e legali SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice estremi atti conferimento; <i>curriculum vitae</i> ; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi. Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Attestazione insussistenza cause inconfiribilità incompatibilità	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
		Art. 20, c. 34, d.lgs. 39/20132				
		Art. 41, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D d.lgs. 33/2013	Pubblicazione compensi e <i>curriculum vitae</i> , redatti in conformità prescrizioni	Dirigenti, SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Art. 15, c. 1, 2, 5 d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 34, d.lgs. 39/20132		Incarichi amministrativi di vertice estremi atto conferimenti; pubblicazione <i>curriculum vitae</i> dirigenti e titolari incarico di posizione organizzativa; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi. Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Elenchi consulenti con	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	

			indicazione oggetto, durata e compenso incarico. Estremi atti conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., di collaborazione o consulenza a soggetti esterni completi indicazione soggetti percettori, ragione incarico e ammontare. Attestazione insussistenza cause inconfirabilità incompatibilità			
		Art. 19, c.1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili - Pubblicazione avvisi incarichi dirigenziali	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
		Art. 41, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8. lett. D d.lgs. 33/2013	Pubblicazione <i>curriculum vitae</i> titolari posizione organizzativa redatti in conformità prescrizioni	Titolari di incarico di posizione organizzativa, SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	Conto annuale integrale e relazione allo stesso Costo personale tempo indeterminato	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Annuale, art. 16 c. 1, d.lgs. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Conto annuale integrale nella parte relativa al personale non a tempo indeterminato. Monitoraggio trimestrale costi	SOC Gestione risorse umane SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse umane	Annuale, art. 16 c. 1, d.lgs. 33/2013 Trimestrale, art. 17, c.2, d.lgs. 33/2013
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	Tassi assenza-presenza trimestrali distinti per uffici di livello dirigenziale	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Trimestrale, art. 16, c.3, d.lgs. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Elenco attività didattica, incarichi esterni con evidenza durata e compenso	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 47, c.8, d.lgs. 165/2001	Riferimenti per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali e interpretazioni autentiche	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Pubblicazione contratti integrativi con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificati da organi di controllo.	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. C d.lgs. 33/2013 Par. 14.2 delib. CIVIT n. 12/2013	Pubblicazione nominativi e <i>curriculum vitae</i> componenti OIV, parere CIVIT e delibera nomina Compensi	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 19, c. 2 d.lgs. 33/2013 Art. 23, cc. 1-2 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione bandi di concorso per reclutamento a qualsiasi titolo. Elenco bandi in corso, espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese per concorso Dati relativi alle procedure selettive. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo procedimento)	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo
		Art. 10, c.8, lett. B d.lgs. 33/2013	Piano della <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica, SOC Gestione	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013

				risorse umane		
	Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. B d.lgs. 33/2013	Relazione sulla <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica, SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica SOC Gestione risorse umane,	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione dati ammontare complessivo dei premi stanziati e collegati alla <i>performance</i> ; ammontare premi effettivamente distribuiti	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	Dati entità premio mediamente conseguibile da personale dirigenziale, non dirigenziale, dati distribuzione trattamento accessorio, in forma aggregata. Dare conto livello di selettività nella distribuzione premi e incentivi. Dati relativi al grado di differenziazione utilizzo premialità per dirigenti e dipendenti	SOC Gestione risorse umane	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	SOC Gestione risorse umane Servizio di prevenzione e protezione Comitato unico di garanzia	SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. D d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione dati per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo: - breve descrizione del procedimento - unità organizzative responsabili dell'istruttoria - nome responsabile procedimento, unitamente a recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale, - ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento	SOC Affari generali e legali SOC Settore tecnico-scientifico SOC Gestione risorse umane SOC Gestione risorse economiche	SOC Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013

			<p>finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni procedimenti in corso che li riguardano - termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante - procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'amministrazione, - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - link al servizio on line ove disponibile o tempi previsti per attivazione - modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi o identificativi C/C postale sul quale effettuare i pagamenti mediante bollettino postale. <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. <p>Individuazione con Regolamento agenziale.</p>			
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013	Catalogo prestazioni Procedimenti amministrativi	SOC Settore tecnico-scientifico SOC Affari generali e legali SOC Gestione risorse umane	SOC Settore tecnico-scientifico SOC Affari generali e legali SOC Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 d.lgs. 33/2013	Recapiti telefonici e e-mail ufficio responsabile per controllo autocertificazioni da parte di enti esterni Convenzioni quadro di disciplina accesso ai dati da parte enti esterni Ulteriori modalità per tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per svolgimento controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte amministrazioni procedenti	SOC Affari generali e legali SOC Settore tecnico-scientifico	SOC Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, concorsi e prove	Non applicabile	Non applicabile	

			selettive e progressioni carriera, convenzioni e contratti. Pubblicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti del procedimento. Pubblicazione deliberazioni.			
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, concorsi e prove selettive e progressioni carriera, convenzioni e contratti. Pubblicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti del procedimento. Pubblicazione determinazioni dirigenziali	Direzione generale Dirigenti	Pubblicazione con il sistema ADWeb	
Controlli sulle imprese		Art. 25 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it ove prevista, dell'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, criteri e relative modalità, elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare	SOC Settore tecnico-scientifico	SOC Settore tecnico-scientifico	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 63,66 d.lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 2 d.lgs. 33/2013	Delibera a contrarre	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 122, 124, 206, d.lgs.163/2006	Avvisi, bandi e inviti per - contratti di lavori sotto soglia comunitaria; - contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria; - contratti di lavori sopra soglia comunitaria; - contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria. Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 65,66 d.lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 223 d.lgs. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati date dalle autorità nazionali competenti)	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste

			<p>Codice identificativo gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte / numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>			<p>dal d.lgs. 163/2006 Le sole Tabelle riassuntive sono da pubblicare annualmente Art. 1, c.32, l. 190/2012</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 27 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	<p>Pubblicazione - bilancio di previsione - e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con rappresentazioni grafiche. Garantire piena accessibilità e comprensibilità</p>	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 d.lgs. 33/2013	Non trova applicazione ex art. 1 d.lgs. 91/2011 per le regioni e i loro enti ed organismi strumentali	Non applicabile	Non applicabile	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione informazioni identificative immobili posseduti	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione informazioni canoni di locazione o affitto versati o percepiti	SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1 d.lgs. 33/2013	<p>Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi Corte di conti Pubblicazione rilievi non receipti degli organi di controllo interno, di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché receipti della Corte dei conti riguardanti organizzazione e attività amministrazione o singoli uffici</p>	Direzione amministrativa SOC Affari generali e legali	SOC Affari generali e legali	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione Carta dei servizi	SOS Promozione della qualità	SOS Promozione della qualità	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013

	<i>Class action</i>		<i>Class action</i> Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza di definizione del giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio legale	SOC Affari generali e legali	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5 d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. 190/2012	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	SOC Settore tecnico-scientifico SOC Gestione risorse economiche	SOC Settore tecnico-scientifico SOC Gestione risorse economiche	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B d.lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi – da pubblicare in tabelle - (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SOS Promozione della qualità SOC Settore tecnico-scientifico	SOS Promozione della qualità SOC Settore tecnico-scientifico	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione con cadenza annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi e forniture	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	Pubblicazione e specificazione nelle richieste di pagamento dei dati e delle informazioni ex art. 5, d.lgs. 7.3.2005 n. 82	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Opere pubbliche		Art. 38 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione di: - documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza (pubblicazione programma ed elenco lavori agenziale annuale e pluriennale); - linee guida valutazioni investimenti; - relazioni annuali; - altri documenti (ogni altro documento predisposto nell'ambito di valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante); - nuclei di valutazione e verifica degli (art. 1, l. n. 144/1999) i investimenti pubblici; - tempi e costi di realizzazione (in tabelle)	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 38, c.1, d.lgs. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2013	Non applicabile L'Agenzia, pur fornendo supporto tecnico scientifico in materia ambientale alle autorità competenti in materia di pianificazione e governo del territorio, non emana atti di governo e gestione del territorio stesso (art. 39, D.lgs. 33/13).	Non applicabile	Non applicabile	
Informazioni ambientali		Art. 40 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione informazioni ambientali di cui all'art. 2, c. 1,	SOC Settore tecnico-	SOC Settore tecnico-	Tempestivo, art. 8, d.lgs. 33/2013

			<p>lett. a) d.lgs. 19.8.2005 n. 195 detenute ai fini proprie attività istituzionali nonché relazioni art. 10 medesimo d.lgs.</p> <p>Sono fatti salvi casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 d.lgs. 195/2005.</p> <p>ARPA FVG pubblica ed aggiorna periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rapporto sullo stato dell'ambiente in FVG; - informazioni ambientali per matrice; - informazioni in materia di certificazioni ambientali, di VIA e VAS e di Alimenti; - informazioni sul rilevamento meteorologico; - informazioni in materia di educazione ambientale. <p>Pubblica inoltre in quanto disponibili le informazioni e i dati relativi ai seguenti ambiti indicati dalla CIVIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fattori inquinanti; - misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto; - misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto; - relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; - stato della salute e della sicurezza umana; - relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. 	scientifico	scientifico	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4 d.lgs. 33/2013	Non applicabile in quanto ARPA FVG non accredita strutture sanitarie private né stipula accordi con le stesse	Non applicabile	Non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 d.lgs. 33/2013	L'Agenzia, pur fornendo la pronta disponibilità in caso di emergenze che riguardano l'ambiente, non adotta provvedimenti contingibili ed urgenti, né altri tipi di provvedimento di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze (art. 42, D.lgs. 33/13).	Non applicabile	Non applicabile	
Altri contenuti		Art. 5, c.1 e c. 4 d.lgs. 33/2013	<p>Accesso civico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome del responsabile della trasparenza; - modalità esercizio diritto con indicazione recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale; - nome del titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di ritardo o mancata risposta con indicazione recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale; 			Tempestivo
		Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013; delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012; art. 1, c. 3 e 14 l. 190/2012	<p>Corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile della prevenzione della corruzione - responsabile trasparenza - regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità - relazione del responsabile della 			Tempestivo Annuale (ex art. 1, c. 14, l. 190/2012)

			prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 (C.A.D.) Art. 9, c.7, d.l. n. 179/2012 Art. 63 cc. 3-bis e 3-quater d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati: - regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati; - catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni; - obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31.3 di ogni anno); - provvedimenti per l'uso dei servizi in rete	SOS Servizio informativo SOC Agenziali per quanto di competenza	SOS Servizio informativo	Annuale Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012
		Art. 4, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. F) l. n. 190/2012	Dati ulteriori: - adesione sciopero - convenzioni con Università o altre PP.AA. che prevedano costi o rimborsi spese	SOC Gestione risorse umane SOC Affari generali e legali SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse umane SOC Affari generali e legali SOC Gestione risorse economiche	Annuale

7.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI ALL'INVIO DEI DATI OGGETTO DI TRASPARENZA E RELATIVE RESPONSABILITÀ

Il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che «i dirigenti responsabili degli uffici della amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge» (art. 43, c. 3).

I dirigenti responsabili delle strutture, indicate nella colonna «strutture e soggetti ARPA FVG tenuti a invio dati e documenti» della tabella del precedente punto 6.1, provvedono all'invio tempestivo e completo di tutti i dati e documenti da pubblicare ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai dirigenti o al personale espressamente individuato delle strutture indicate nella colonna «strutture ARPA FVG tenute alla pubblicazione» della medesima tabella e secondo quanto disposto con la deliberazione del Direttore generale n. 11 del 31.1.2011.

Tali ultimi soggetti sono tenuti, altresì, alla tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti forniti nelle sotto-sezioni del sito internet all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Il mancato o parziale o incompleto assolvimento degli obblighi di cui al precedente punto costituisce oggetto di valutazione individuale ai fini della determinazione del trattamento accessorio e della eventuale responsabilità disciplinare.

Con nota prot. n. 28434 del 1 settembre 2014 sono stati individuati i redattori della sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Agenzia con indicazione delle rispettive abilitazioni secondo quanto previsto dalla richiamata deliberazione del Direttore generale n. 11 del 31.1.2011. La modifica, revoca o nuova nomina a redattore può avvenire mediante nota senza necessità di modifica del presente Piano.

I dirigenti si riferiscono ai redattori di cui sopra per la pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza. I fornitori di dati e di informazioni e i redattori sono tenuti a seguire e attuare le linee di indirizzo ed operative date dall'OIV, dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In sede di accreditamento in qualità del sito internet dell'Agenzia in cui è ricompresa la sezione Amministrazione trasparente potranno essere apportate le modifiche che dovessero rendersi necessarie al miglioramento e all'accreditamento del processo di pubblicazione.

Nella programmazione annuale e nel percorso di budget sono esplicitati gli obiettivi attinenti alla realizzazione del programma della trasparenza i quali formano oggetto di valutazione secondo la metodologia valutativa in essere. L'OIV dell'Agenzia attesta l'assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza ed effettua le comunicazioni prescritte agli organi competenti.

7.3 AUDIT E AZIONI DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Il monitoraggio sul processo di attuazione del presente Piano è svolto, internamente all'Agenzia, dalla Rete per la trasparenza con periodicità trimestrale.

Il Responsabile della trasparenza unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde e pubblica:

- una relazione annuale sullo stato di avanzamento del presente piano entro il 15 dicembre di ciascun anno;
- una relazione semestrale sullo stato di attuazione del presente Piano entro il 31 luglio di ciascun anno evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione con le motivazioni, segnalando le azioni programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza ed i relativi termini.

I Responsabili predispongono congiuntamente i report da inviare all'OIV per consentire l'attività di verifica di competenza e per segnalare gli inadempimenti che danno luogo a responsabilità.

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete ai dirigenti, ai Responsabili e all'OIV che garantisce la corretta applicazione delle linee guida dell'Autorità nazionale ed in particolare:

- monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso entro il 30 aprile di ogni anno successivo a quello oggetto di esame, da trasmettere al Direttore generale;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'attività di audit è strumento funzionale all'individuazione delle azioni necessarie al miglioramento continuo dei processi di pubblicazione e trasparenza.

8 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi del presente Piano.

Sul sito intranet è stata creata apposita sezione denominata "Trasparenza e Anticorruzione" dove viene pubblicata la documentazione, le circolari agenziali, la modulistica e il materiale informativo prodotto dall'Agenzia.

Il presente Piano deve essere partecipato a tutto il personale dell'Agenzia. A tale fine si provvederà a pubblicare lo stesso sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet nonché a farne oggetto di incontri informativi all'interno delle strutture.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'Agenzia provvederà a sviluppare iniziative quali:

- giornate della trasparenza;
- attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

9 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Come già anticipato, l’Agenzia si impegna alla progressiva integrazione dei diversi documenti di Pianificazione e programmazione ed alla individuazione annuale e/o pluriennale di obiettivi integrati. L’Agenzia pubblica nella sezione “Amministrazione trasparente” i documenti di Pianificazione e programmazione strategica, nonché quelli attinenti al ciclo della performance, oltre a quanto previsto dall’articolo 10, comma 8, e dall’articolo 20 del d.lgs. n. 33/2013.

9.1 DEFINIZIONE OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E INDICATORI

Di seguito vengono descritti gli obiettivi annuali e pluriennali che andranno inseriti nel documento di *budget* di ciascun anno per le strutture direttamente o indirettamente coinvolte nelle misure di prevenzione e trasparenza. Indicatori, soggetti coinvolti e cronoprogramma saranno precisati in maniera completa in tale documento di programmazione.

INDICATORE	PERCENTUALE STANDARD	OBIETTIVO AGENZIA	CHI VERIFICA	QUANDO
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2015 E PLURIENNALE 2015-2017	100%	100%	OIV	22.01.2015
COMUNICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2015 E PLURIENNALE 2015-2017	100%	100%	OIV	28.03.2015
LA RETE SVOLGE L’AUDIT DEL PRIMO SEMESTRE 2015	100%	100%	OIV	31.08.2015
SONO INTRAPRESE DA PARTE DELLE STRUTTURE LE AZIONI CORRETTIVE DELLE NON CONFORMITÀ.	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	31.12.2014
MANTENIMENTO E SVILUPPO PUBBLICAZIONI ANNO 2015	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	31.12.2015
LA RETE SVOLGE L’AUDIT DEL SECONDO SEMESTRE 2015	100%	100%	OIV	28.02.2016
MANTENIMENTO E SVILUPPO PUBBLICAZIONI ANNO 2016	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	31.12.2016
MANTENIMENTO E SVILUPPO PUBBLICAZIONI ANNO 2017	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	31.12.2017

10 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza possono, in qualsiasi momento, richiedere anche tramite i Referenti della Rete alle strutture aziendali,

informazioni e dati relativi a determinati settori di attività nonché stato dell'arte e tempistica delle pubblicazioni.

La Rete può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può:

- in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia;
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione della SOC Gestione risorse umane, della SOC Gestione risorse economiche e delle SOS Sviluppo e innovazione tecnologica e funzionale e Promozione e controllo di qualità per il monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte da ARPA. Può inoltre avvalersi di ogni altra struttura, la quale è tenuta a prestare la collaborazione richiesta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica (corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it), che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

11 ACCESSO CIVICO

Per quanto riguarda la definizione di accesso civico si riporta al punto 3.1 del presente documento

La modalità di esercizio del diritto da parte dei richiedenti e la contemporanea gestione delle relative istanze da parte dell'Agenzia è contenuta in apposita procedura adottata con il precedente Piano e pubblicata sul sito internet nella sezione "Altri contenuti" unitamente alla modulistica.

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO

I documenti oggetto di pubblicazione, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo, sono conservati e resi disponibili in apposite sezioni di archivio. I documenti relativi alle verifiche sono firmati in modalità digitale e conservati in formato elettronico per la durata di cinque anni.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;

D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;

Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)”;

Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.

STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportato l’elenco delle modifiche apportate alla Procedura con lo stato di revisione corrispondente.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il piano è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell’organizzazione o dell’attività dell’Agenzia.

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	Rev. / data
EMISSIONE	31.01.2015

ACCESSIBILITÀ

Il documento è pubblicato sul sito Internet e Intranet dell’Agenzia in apposita sezione.

Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica, alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e pubblicato sul sito internet dell’ARPA in Amministrazione trasparente e sul sito intranet.

Ai dipendenti e ai collaboratori dell’Agenzia, è data inoltre comunicazione della pubblicazione sulla rete Intranet nonché mediante segnalazione personale via email, affinché ne

prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Il presente piano, verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della conoscenza della stesso e del relativo contenuto.

La relazione dell'attività svolta nell'anno 2014 nota prot. 42232 del 22 dicembre 2014 è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Corruzione del sito internet dell'Agenzia.

WHISTLEBLOWING POLICY

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

Art. 1

Finalità della disciplina

1. La presente procedura attua l'art. 54-*bis*¹, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 al fine di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni (*whistleblowing*) evitando che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
2. Mediante la segnalazione il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.
3. A tal fine la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso l'applicazione di tre principi:
 - la tutela dell'anonimato;
 - la sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso;
 - il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

Art. 2

Oggetto della segnalazione

4. Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:
 - penalmente rilevanti;
 - poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Agenzia o ad altra pubblica amministrazione o a terzi;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Agenzia o di altra pubblica amministrazione;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Agenzia;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini in relazione all'azione dell'Agenzia.

¹ Articolo 54-*bis* - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: «1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

5. La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.
6. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:
 - generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
 - circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
 - descrizione del fatto;
 - generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
 - eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
 - ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
7. È in ogni caso indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Art. 3

Soggetti, procedure e destinatari della segnalazione

1. I dipendenti dell'Agenzia, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia stessa, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto intrattenuto, effettuano la segnalazione attraverso il supporto informatico messo a disposizione in Amministrazione trasparente nella sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", URL: <http://www.arpaweb.fvg.it/segnalazioni/Default.aspx> o mediante e-mail diretta alla casella corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it.
2. Gli strumenti sono monitorati esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della trasparenza, i quali ne garantiscono la riservatezza.
3. La segnalazione pervenuta con altre modalità deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

Art. 4

Attività di accertamento delle segnalazioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per lo svolgimento dell'attività necessaria correlata.

2. Il medesimo responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, adottando le necessarie misure di riservatezza.
3. Nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione la trasmette all'Ufficio procedimenti disciplinari dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante con codici. L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile della prevenzione della corruzione entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà:
 - a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'Ufficio procedimenti disciplinari che, in tal caso, provvede direttamente;
 - a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente qualora sussistano i presupposti di legge.
5. A conclusione degli accertamenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela e provvede ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità.

Art. 5 Tutela del segnalante

1. L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.
2. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
3. Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:
 - qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.
4. La tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Art. 6 Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante

1. Tutti coloro che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla

segnalazione.

2. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutatane la fondatezza, la segnala:
 - al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione affinché valuti se adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione ovvero avviare un procedimento disciplinare;
 - all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.
3. Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, secondo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, comma 3, del d.lgs. 165/2001, al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Art. 7

Responsabilità del segnalante

1. La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.
2. Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per procurare a sé un vantaggio o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Art. 8

Comunicazione e formazione

1. Oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, l'Agenzia promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

INFORMATIVA EX ARTICOLO 13 DEL D.LGS. 196/2013

1. Premessa

Secondo quanto previsto dall'articolo 13 del d.lgs. 196/2003, cd. Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice), l'Agenzia, in qualità di titolare del trattamento, è tenuta a fornireLe informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali.

Il trattamento dei Suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte dell'Agenzia, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei Suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da Lei stesso forniti, in qualità di interessato, ai fini di cui al punto 3.

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) accertamento di illeciti commessi da dipendenti dell'Agenzia;
- b) miglioramento dei processi amministrativi dell'Agenzia;
- c) prevenzione della corruzione nell'Agenzia.

4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

5. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo. Tuttavia, il mancato conferimento dei dati rende impossibile perseguire le finalità di cui al punto 3.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I Suoi dati personali potranno essere conosciuti dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché dal direttore della s.o.c. Gestione risorse umane nella sua veste di direttore dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata e dal Direttore generale.

7. Diritti dell'interessato

La informiamo che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del Codice, che qui si riporta:

- l'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;

- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare e responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia, con sede in Palmanova (UD), in via Cairoli 14.

Il responsabile del trattamento, al quale rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, del d.lgs. 196/2003, è il Responsabile della prevenzione della corruzione presso l'Agenzia.

Le relative richieste devono essere presentate all'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso l'indirizzo corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 02/02/2015 13:57:25

IMPRONTA: 2C0A360617A4178108E74F20ADD084D2AD0FC6F133A221EECAD7A205AE0509A4
AD0FC6F133A221EECAD7A205AE0509A4593921E8BA3F43E1619DCD452EEEF7A7
593921E8BA3F43E1619DCD452EEEF7A7012D02977ECC7E891C8B6D67144D04FD
012D02977ECC7E891C8B6D67144D04FD195650B946533A3677A80AE25F71BEA7

NOME: FULVIO DARIS

CODICE FISCALE: DRNFLV50D22L424U

DATA FIRMA: 02/02/2015 13:58:46

IMPRONTA: 187646A24164FDA4E956D5203F8A255021152886B9E1D9B77640B91D39C872F0
21152886B9E1D9B77640B91D39C872F0110CDF96C0A0F138DCE90E651D59FAD0
110CDF96C0A0F138DCE90E651D59FAD01B90A9D64BC3CC67956D3608E7B6270C
1B90A9D64BC3CC67956D3608E7B6270CEB8D19341CF7908D39F4ED95DA26E980

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 02/02/2015 18:00:07

IMPRONTA: BC508BF4B189FC756C13C8D4A7E30654842F51669B9AB69397F5612F675BE785
842F51669B9AB69397F5612F675BE785B05473FD041F174DD4D214ED9DEF3CA5
B05473FD041F174DD4D214ED9DEF3CA50BEDF0A5C10898926618FC1AB97CC6A6
0BEDF0A5C10898926618FC1AB97CC6A6E1893564082444B9E2BA8057B03105AE