



Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
2019 - 2021

**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
2.1	IL CONTESTO NORMATIVO .....	4
2.2	IL PIANO ANTICORRUZIONE .....	5
<b>3</b>	<b>L'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE.....</b>	<b>8</b>
3.1	COMPITI E ATTIVITÀ.....	8
3.2	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	10
3.3	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE E SITUAZIONE ATTUALE.....	13
3.4	IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) .....	16
<b>4</b>	<b>IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PTPCT 2019 – 2021 E COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>RISULTATI DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO SULLE MISURE PREVISTE DAL PRECEDENTE PIANO 2018-2020 .....</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2019 - 2021 .....</b>	<b>27</b>
7.1	ATTORI .....	27
7.2	CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO .....	28
<b>8</b>	<b>IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>30</b>
8.1	METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	30
<b>9</b>	<b>MISURE GENERALI .....</b>	<b>50</b>
9.1	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	50
9.2	CODICE DI COMPORTAMENTO .....	54
9.3	ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	57
9.4	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI .....	60
9.5	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI .....	61
9.6	MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO .....	63
9.7	MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. ....	64

9.8	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI .....	65
9.9	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.....	68
9.10	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.....	68
9.11	INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	70
9.12	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	71
9.13	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE .....	73
9.14	DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO .....	74
9.15	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....	75
9.16	TRASPARENZA .....	76
<b>10</b>	<b>MISURE SPECIFICHE.....</b>	<b>100</b>
<b>11</b>	<b>MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.....</b>	<b>102</b>

## 1 PREMESSA

L'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (di seguito ANSF o Agenzia) è stata istituita, con sede in Firenze, sulla base dell'articolo 4 del D. Lgs. 10 agosto 2007, n. 162 di recepimento della direttiva 2004/49/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 (direttiva relativa alla sicurezza delle ferrovie comunitarie). L'Agenzia ha avviato la propria operatività dal 16 giugno 2008.

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) esercita una funzione di vigilanza sull'operato dell'ANSF ed espleta anche i controlli di legge previsti in relazione alla forma giuridica che è stata individuata per l'Agenzia.

L'azione strutturata e concreta di prevenzione e contrasto alla corruzione dell'ANSF e la diffusione, al proprio interno, del valore e della cultura della legalità, ha avuto inizio già a partire dall'anno 2013 coerentemente con quanto prescritto dalle norme.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ANSF, per il triennio 2019-2021, si pone in linea di continuità con l'impostazione del Piano precedente, ed è stato redatto in conformità alle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e alle successive modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Il Piano tiene conto delle indicazioni integrative, dei chiarimenti e degli indirizzi metodologici forniti con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 e da ultimo con l'Aggiornamento 2018, e rappresenta, per l'Agenzia, lo strumento di definizione delle proprie strategie di contrasto alla corruzione e di programmazione delle relative misure di prevenzione.

Nella individuazione e programmazione delle azioni del presente Piano, ANSF ha dovuto necessariamente contemperare l'esigenza di prevedere e porre in essere le possibili azioni finalizzate all'efficace prevenzione e contrasto della corruzione, con quella di assicurare, senza soluzione di continuità, il corretto adempimento dei propri compiti istituzionali, di carattere altamente tecnico e specialistico. Ciò, tenuto conto non solo delle gravi carenze di personale (ancora attualmente insufficiente anche soltanto per il completo ed efficace svolgimento di tali compiti e delle normali - ma complesse e necessarie - attività di funzionamento, amministrazione e gestione, comuni ad ogni pubblica amministrazione indipendentemente dalla dimensione e dalla effettiva consistenza del proprio organico), ma anche alla luce delle evoluzioni di carattere normativo che hanno recentemente coinvolto ANSF, e per le quali nel prossimo futuro è prevista una complessa e completa trasformazione della propria organizzazione.

L'art. 12 del Decreto Legge n. 109/2018, infatti, convertito con la Legge n. 130/2018 ("Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze"), ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2019, l'istituzione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANSFISA), estendendo anche alla sicurezza delle infrastrutture stradali il modello operativo di ANSF.

Lo stesso articolo 12 ha previsto una articolata fase di *start – up* della nuova ANSFISA, al termine della quale è prevista la soppressione di ANSF e l'attribuzione delle relative funzioni alla nuova Agenzia, destinata a succedere a titolo universale ad ANSF acquisendone le risorse umane, strumentali e finanziarie; a conclusione di tale percorso, ai sensi del comma 19 dello stesso articolo, con apposito decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sarà dichiarata la piena operatività di ANSFISA.

In tale contesto transitorio, quindi, la scrivente ANSF ha ritenuto necessario sviluppare e pianificare la propria strategia di prevenzione e contrasto della corruzione per il triennio 2019-2021 in linea di continuità con il passato, concentrando le proprie azioni sul contesto e sulle peculiarità dell'ANSF, in attesa di poter aggiornare il Piano non appena sarà operativo il nuovo modello organizzativo e operativo di ANSFISA.

## 2 LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 2.1 IL CONTESTO NORMATIVO

Con Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (G.U. 13 novembre 2012, n. 265), il Parlamento ha varato una normativa organica tesa ad implementare l’apparato preventivo e sanzionatorio contro la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione (in seguito anche solo “**Legge Anticorruzione**”), introducendo in ambito nazionale organi e buone pratiche di prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell’illegalità con modalità tali da assicurare un’azione coordinata.

L’introduzione nell’ordinamento nazionale di tale disposizione è avvenuta in attuazione (i) dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116, e (ii) degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, conclusa a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

L’azione del Governo, in ragione dell’importanza della lotta alla corruzione, ha condotto all’adozione di ulteriori provvedimenti in materia.

A complemento della Legge Anticorruzione è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013 recante l’*“Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed è stata pubblicata la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica (di seguito anche solo “circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013”) avente ad oggetto primi cenni applicativi della Legge Anticorruzione.

La legge n. 190 ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche quale Autorità nazionale anticorruzione, con il compito di sviluppare strategie coordinate di prevenzione della corruzione, attraverso la predisposizione e l’adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e di vigilare sul corretto recepimento delle stesse da parte delle singole pubbliche amministrazioni, Commissione che, con l’entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101 ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (di seguito ANAC), alla quale con D.L. n. 90/2014 sono trasferite altresì le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato integrato con le disposizioni delle seguenti norme:

- **D. Lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012**, Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- **D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 (modificato dal D. Lgs n. 97 del 25 maggio 2016);
- **D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013**, Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013**, Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.
- **D.Lgs. n.97 del 25 Maggio 2016**, concernente "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
- **D.Lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016**, concernente il Nuovo Codice degli Appalti pubblici come successivamente modificato e rinominato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 che ha introdotto nuove prescrizioni anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- **D.L. n. 179 del 30 novembre 2017**, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

## 2.2 IL PIANO ANTICORRUZIONE

La Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione articolato su 2 livelli:

1. ad un primo livello, quello "nazionale", l'ANAC predispone e adotta il Piano Nazionale Anticorruzione che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
2. al secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, definisce un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT o Responsabile), entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, curandone la sua pubblicazione obbligatoria sul sito web dell'Amministrazione.

La legge anticorruzione precisa che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione e prevede che lo stesso risponda alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d. definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

A tal fine, sul funzionamento, sull'idoneità e sull'osservanza del piano anticorruzione è chiamato a vigilare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale, e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare, vengono esplicitati soggetti e ruoli della strategia di prevenzione, contenuti del PTPCT, strumenti di gestione del rischio e, soprattutto, le misure che ogni pubblica amministrazione deve adottare per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento 2015 del PNA, che in logica di continuità con il precedente e primo PNA, muovendo dalle risultanze di un'analisi condotta su un campione di PTPC adottati dalle pubbliche amministrazioni per il periodo 2015-2017 si propone di fornire a queste ultime supporto operativo per apportare le eventuali "correzioni" ai PTPCT al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema di prevenzione della corruzione.

Con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, è stata altresì predisposta l'unificazione tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza con l'obiettivo di programmare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e della corruzione.

Nel 2016, con determinazione n. 831 del 3 Agosto 2016 l'Autorità ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il quale, oltre a confermare gli indirizzi e le indicazioni fornite dai precedenti piani, ha fornito ulteriori indicazioni al fine di recepire i recenti interventi normativi adottati nel corso del 2016.

Con delibera n.1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha pubblicato l'aggiornamento 2017 al PNA il quale oltre a riportare degli approfondimenti per alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali,

integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

Da ultimo, con delibera n.1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha pubblicato l'aggiornamento 2018 al PNA che, nella sua parte generale, approfondisce il ruolo ed i requisiti di nomina del RPCT, affronta il tema dei rapporti tra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali, e fornisce indicazioni circa le materie del “pantouflage”, del codice di comportamento e della rotazione del personale.

### 3 L'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE

#### 3.1 COMPITI E ATTIVITÀ

Come anticipato in premessa, l'art. 12 del Decreto Legge n. 109/2018, convertito con la Legge n. 130/2018 ("Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze"), ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2019, l'istituzione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANSFISA), estendendo anche alla sicurezza delle infrastrutture stradali il modello operativo di ANSF.

Al termine della fase di *start – up* della nuova ANSFISA, è prevista la soppressione di ANSF e l'attribuzione delle relative funzioni alla nuova Agenzia, destinata a succedere a titolo universale ad ANSF acquisendone le risorse umane, strumentali e finanziarie, con apposito decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che sancirà la piena operatività di ANSFISA.

Con riferimento al settore stradale, l'art. 12 ha disciplinato le funzioni previste per la nuova Agenzia, in materia stradale e autostradale, nell'ambito del comma 4.

Con riferimento al settore ferroviario, l'art. 12 ha:

- confermato i compiti e le funzioni per ANSF previsti dal decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162 e pertanto la competenza per l'intero sistema ferroviario nazionale, secondo quanto previsto agli articoli 2 e 3, comma 1, lettera a), del citato decreto legislativo, e fatto salvo quanto previsto all'articolo 2, comma 3, del medesimo decreto legislativo n. 162 del 2007. Per le infrastrutture transfrontaliere specializzate i compiti di Autorità preposta alla sicurezza di cui al Capo IV della direttiva 2004/49/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, sono affidati, a seguito di apposite convenzioni internazionali, all'Agenzia, all'Autorità per la sicurezza ferroviaria del Paese limitrofo o ad apposito organismo binazionale. L'Agenzia svolge anche i compiti di regolamentazione tecnica di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162 (art. 12, comma 3);
- trasferito ad ANSFISA le funzioni ispettive e di vigilanza sui sistemi di trasporto rapido di massa esercitate dagli uffici speciali trasporti a impianti fissi (USTIF) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'articolo 9, commi 5 e 6, del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 4 agosto 2014.

In ambito ferroviario pertanto l'Agenzia fornisce agli operatori ferroviari i principi informativi delle disposizioni e prescrizioni di loro competenza e vigila perché siano mantenuti gli attuali livelli di sicurezza; inoltre ne promuove il costante miglioramento in relazione al progresso tecnico e scientifico, garantisce un trattamento equo e non discriminatorio a tutti i soggetti interessati alla produzione di trasporti ferroviari, contribuisce all'armonizzazione delle norme di sicurezza nazionali e internazionali favorendo l'interoperabilità della rete ferroviaria Europea.

Gli attuali compiti di presidio della sicurezza del sistema ferroviario nazionale si possono pertanto riassumere in:

a) Attività normativa:

- definizione e riordino del quadro normativo in materia di sicurezza ferroviaria;
- emissione di norme di esercizio e di standard tecnici della circolazione ferroviaria;

- emissione di norme e standard riguardanti la formazione e la qualificazione del personale dei gestori dell'infrastruttura e delle imprese ferroviarie che svolgono attività di sicurezza;
- regolamentazione e controllo sull'emissione delle regole interne e sui rapporti di interfaccia di imprese ferroviarie e del gestore dell'Infrastruttura.

b) Attività autorizzativa:

- rilascio, rinnovo, aggiornamento e revoca di autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli;
- qualificazione dei Verificatori indipendenti di sicurezza e di altri organismi, il cui riconoscimento sia necessario per lo svolgimento del ruolo ad essi assegnato;
- rinnovo, aggiornamento e revoca di autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura, energia, comando, controllo e segnalamento e di applicazioni generiche, autorizzazione all'utilizzo di prodotti generici e di componenti;
- istituzione e tenuta del registro di immatricolazione nazionale del materiale rotabile;
- rilascio, rinnovo, aggiornamento e revoca del certificato di sicurezza delle imprese di trasporto ferroviario e dell'autorizzazione di sicurezza dei gestori dell'infrastruttura.

c) Attività di ispezione, controllo e monitoraggio:

- controllo dei requisiti per il mantenimento di certificati di sicurezza e dell'autorizzazione di sicurezza;
- vigilanza sull'applicazione di norme tecniche e standard di sicurezza;
- verifica sull'applicazione delle disposizioni tecniche relativamente al funzionamento e alla manutenzione;
- verifica della conformità dei componenti ai pertinenti requisiti essenziali;
- verifica che il materiale rotabile sia debitamente immatricolato e che le informazioni in materia di sicurezza contenute nei registri dell'infrastruttura e del materiale rotabile siano precise ed aggiornate;
- attività ispettiva, attraverso l'esecuzione di ispezioni e indagini ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti.

L'Agenzia, inoltre, sempre in conformità al D. Lgs. 162/2007, svolge i seguenti compiti:

- studio e approfondimento sulla sicurezza ferroviaria e consultazione a favore di enti e istituzioni;
- formulazione di proposte e osservazioni per il miglioramento della sicurezza ferroviaria;
- imposizione al Gestore dell'Infrastruttura e alle imprese ferroviarie di direttive e raccomandazioni in materia di sicurezza nonché in ordine agli accorgimenti e alle procedure necessarie e utili al perseguimento della sicurezza ferroviaria;
- collaborazione con l'Agenzia ferroviaria europea (ERA) per l'armonizzazione della sicurezza ferroviaria;
- rapporti con le Autorità Nazionali di Sicurezza degli altri Stati Membri ed altri organismi internazionali riconosciuti dall'Agenzia ferroviaria europea.

In via cautelativa, al fine di tutelare la sicurezza della circolazione, l'Agenzia, in caso di inosservanza da parte del gestore dell'infrastruttura e delle imprese ferroviarie di

quanto disposto dal quadro normativo o dalle raccomandazioni emesse dall'Agenzia stessa, adotta provvedimenti restrittivi dell'esercizio, anche limitando autorizzazioni e certificati di sicurezza, fino alla sospensione o alla revoca delle autorizzazioni e certificati di sicurezza stessi.

Nel corso dell'ultimo triennio ANSF aveva già visto ampliato il suo ambito di applicazione ed era stata già recentemente coinvolta da nuove attribuzioni.

Il D.Lgs. n. 112/2015 ha infatti individuato le Reti regionali, interconnesse con l'infrastruttura ferroviaria, di rilevanza strategica per il sistema ferroviario, ed ha esteso ad esse l'ambito di applicazione del D. Lgs. 162/2007 e di conseguenza le competenze dell'ANSF in materia di sicurezza. Tali reti sono state identificate con il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 5 agosto 2016.

L'art. 18 della Legge 122/2016 ha altresì introdotto sanzioni di carattere amministrativo per le inosservanze, da parte degli operatori ferroviari, delle disposizioni adottate dall'ANSF, in materia di sicurezza ferroviaria.

Il 15 giugno 2016 il Parlamento europeo ha votato la versione definitiva delle tre norme europee costituenti il "pilastro tecnico" del quarto pacchetto ferroviario, nello specifico composto dal regolamento (UE) 2016/796 sui nuovi poteri dell'Agenzia dell'Unione Europea per le ferrovie (d'ora in avanti ERA) e dalle due direttive in materia di interoperabilità del sistema ferroviario (Direttiva (UE) 2016/797) ed in materia di sicurezza delle ferrovie comunitarie (Direttiva (UE) 2016/798). Il IV pacchetto ferroviario approvato dal Parlamento Europeo dovrà essere recepito dall'ANSF entro il 16 giugno 2019.

Un altro capitolo importante per l'Agenzia si è aperto con l'articolo 15ter del D.L. n. 148/2017, che prevede, a decorrere dal 01 luglio 2019, il passaggio sotto la giurisdizione dell'Agenzia delle linee ferroviarie regionali isolate, autorizzando l'ANSF a selezionare nuovo personale attraverso concorsi pubblici.

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 196 del 23 agosto 2017, è stata inoltre emanata la Legge 9 agosto 2017, n.128, finalizzata alla salvaguardia ed alla valorizzazione delle tratte ferroviarie di pregio culturale, paesaggistico e turistico. In particolare, il Parlamento italiano ha voluto creare le condizioni per un riutilizzo ad uso turistico di alcune tratte ferroviarie "dismesse o sospese" rispetto alla normale circolazione ferroviaria. Le attività previste dalla legge vedono, in larga misura, il coinvolgimento dell'ANSF attraverso le competenze e le professionalità di cui dispone.

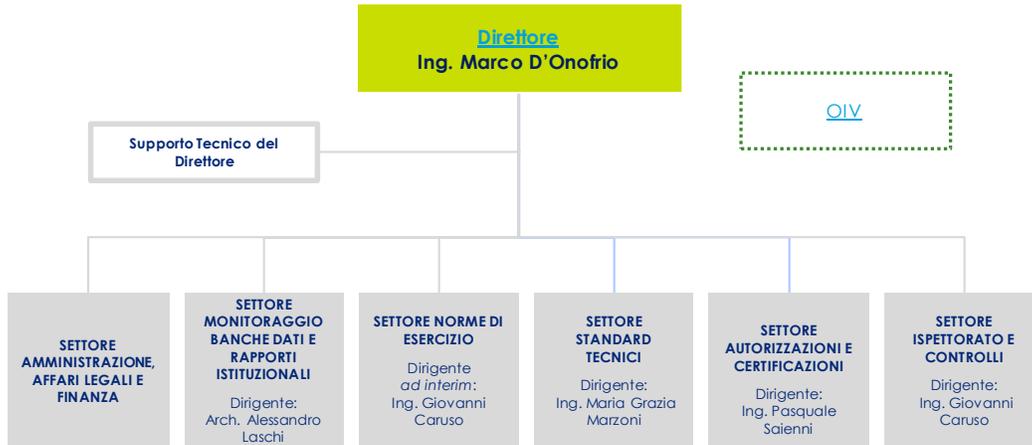
Il 12 dicembre 2017, infine è stato firmato l'accordo quadro tra il Ministero delle infrastrutture e trasporti, l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, Assoport, Rete Ferroviaria Italiana SpA e Asstra, per lo sviluppo e la sicurezza delle infrastrutture ferroviarie di collegamento con i porti.

### **3.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Nell'organigramma che segue, è sintetizzata la attuale struttura organizzativa dell'Agenzia, quale delineata dal citato D.P.R. n. 35/2009, recante regolamento di organizzazione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie.

L'organigramma prevede l'attuale articolazione dell'Agenzia in 6 Settori e in 27 Uffici, come rappresentato nella figura sottostante.

Figura 1: Organigramma dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie al 31 gennaio 2019



Risulta che con Decreto del Presidente della Repubblica in data 09/11/2018, attualmente in corso di perfezionamento, l'Ing. Marco D'Onofrio, già dirigente responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza dell'ANSF e membro del Comitato Direttivo, nominato in data 24/07/2015 Vicedirettore dell'Agenzia ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 34/2009, ed incaricato in tale veste - con Decreto del Ministero vigilante prot. 0000325 del 04/07/2018 - di proseguire nello svolgimento delle mansioni di Vicedirettore dell'Agenzia, è stato nominato Direttore dell'ANSF.

L'Agenzia presenta un unico Centro di Responsabilità Amministrativa rappresentato dal Direttore ed è organizzata in 6 Settori differenti per area di intervento. Nell'ambito dei Settori sono istituiti i vari Uffici, declinati come rappresentato nella tabella sottostante.

Tabella 1: Settori e Uffici dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

Settori	Uffici
Settore 1   Amministrazione, Affari Legali e Finanza	Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio
	Ufficio 2 - Acquisti e Contratti
	Ufficio 3 - Risorse Umane
	Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali
	Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici
Settore 2   Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali	Ufficio 1 - Monitoraggio
	Ufficio 2 - Registri e banche dati
	Ufficio 3 - Relazioni istituzionali
	Ufficio 4 - Archivi standard tecnici
Settore 3   Norme di Esercizio	Ufficio 1 - Norme d'esercizio
	Ufficio 2 - Formazione

Settori	Uffici
	Ufficio 3 - Standard di sicurezza e Analisi del rischio
Settore 4   Standard Tecnici	Ufficio 1 - Standard tecnici Veicoli
	Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento
	Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo
	Ufficio 4 - Analisi tecnica Veicoli
	Ufficio 5 - Analisi tecnica Sottosistemi strutturali di terra
	Ufficio 6 - Riconoscimento Organismi
Settore 5   Autorizzazioni e Certificazioni	Ufficio 1 - Veicoli complessi a composizione bloccata e A V
	Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera
	Ufficio 3 - Sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia
	Ufficio 4 - Sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento
	Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza
Settore 6   Ispettorato e Controlli	Ufficio 1 - Analisi eventi incidentali
	Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario
	Ufficio 3 - Audit di processo
	Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza

Oltre al Direttore, sono organi dell'Agenzia:

- il Comitato Direttivo;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Comitato Direttivo è composto dal Direttore che lo presiede e da quattro dirigenti dei principali settori di attività dell'Agenzia; l'organo coadiuva il Direttore nell'esercizio delle attribuzioni a lui conferite e provvede in particolare a:

- emanare delibere per la definizione delle norme nazionali per la sicurezza;
- predisporre la Relazione annuale sulla Sicurezza, da trasmettere ogni anno al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e all'Agenzia Ferroviaria Europea;
- deliberare i programmi per le attività di autorizzazione e certificazione;
- deliberare il bilancio di previsione e il rendiconto dell'Agenzia.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, è costituito da un presidente designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, da due componenti effettivi e da due supplenti iscritti al registro dei revisori contabili o tra soggetti in possesso di specifica professionalità, ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera h, del D.Lgs. 300/1999.

Il Collegio esplica il controllo sull'attività dell'Agenzia, in particolare:

- accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;

- vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti dell'Agenzia;
- esamina il bilancio di previsione e il rendiconto redigendo apposite relazioni;
- accerta periodicamente la consistenza di cassa;
- redige le relazioni di propria competenza;
- può chiedere al direttore notizie sull'andamento e la gestione dell'Agenzia, ovvero su singole questioni, riferendo al Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti le eventuali irregolarità riscontrate;
- svolge il controllo di regolarità amministrativa e contabile secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), ed all'articolo 2 del D.Lgs. n. 286/1999;
- può procedere in ogni momento ad atti di ispezione e di controllo;
- esercita ogni altro compito relativo alla revisione dei conti di cui all'articolo 2409-bis del codice civile;
- esprime, su richiesta del Direttore, pareri preventivi su determinati fatti o atti gestionali dell'Agenzia.

### **3.3 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE E SITUAZIONE ATTUALE**

Le cifre dell'ANSF alla data di adozione del presente PTPCT possono riassumersi come segue:

- Le strutture:
  - 1 Centro di Responsabilità Amministrativa;
  - 6 Settori di livello dirigenziale non generale cui è affidato il coordinamento dei relativi Uffici;
  - 20 Uffici di livello dirigenziale non generale;
  - 7 Uffici di livello non dirigenziale;
  - sedi sul territorio in 10 città: Firenze, Roma, Genova, Milano, Torino, Bologna, Venezia, Ancona, Bari, Napoli;
- Il personale<sup>1</sup>:
  - 4 aree professionali: Dirigenti, Professionisti, Tecnici e Amministrativi;
  - 14 dirigenti di II fascia<sup>2</sup>, di cui 4 Responsabili di Settore;
  - 101 unità di personale non dirigenziale, di cui 25 appartenenti all'Area dei Professionisti, 31 all'Area Amministrativa (di cui 3 unità in posizione di comando da altra amministrazione e 1 unità in posizione di comando presso altra amministrazione), 45 all'Area Tecnica.

Le tabelle di seguito riportate illustrano la suddivisione attuale del personale in forza nei 6 settori, 27 uffici e 10 città sedi dell'Agenzia.

---

<sup>1</sup> Dati al 31/01/2019

<sup>2</sup> Di cui n. 2 incarichi dirigenziali conferiti ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e un dirigente attualmente assegnato temporaneamente ad altra Amministrazione

Supporto tecnico del Direttore

**Tabella 2: Supporto tecnico del Direttore – totale risorse assegnate alla struttura**

Totale risorse assegnate	N. risorse in posizione di comando	Uffici di livello dirigenziale	Sede risorse assegnate	
			Firenze	Roma
2	2*	0	0	2

\*comando da altre amministrazioni

Settore Amministrazione, affari legali e finanza

**Tabella 3: Settore Amministrazione, affari legali e finanza – Totale risorse assegnate al Settore**

Totale risorse assegnate incluso il capo settore	N. risorse in posizione di comando	Uffici di livello dirigenziale	Uffici di livello non dirigenziale	Dirigenti (escluso il capo settore)	Sede risorse assegnate	
					Firenze	Roma
30	1*	5	0	3	23	7

\*di cui n.1 in comando IN

**Tabella 4: Settore Amministrazione, affari legali e finanza – Dettaglio della distribuzione delle risorse nel Settore per Ufficio e per Sede**

Uffici di livello dirigenziale		Dirigente Ufficio	SEDI	
			Firenze	Roma
Ufficio 1	Ragioneria, Contabilità e Bilancio	Ad interim con Ufficio 4	3	-
Ufficio 2	Acquisti e Contratti	1	4	0
Ufficio 3	Risorse Umane	1	6	5
Ufficio 4	Procedimenti disciplinari, affari legali e generali	1	3	-
Ufficio 5	Servizi Comuni e Servizi Tecnici	Ad interim con Ufficio 2 del Settore 2	7	2

Settore Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali

**Tabella 5: Settore Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali – Totale risorse assegnate al Settore**

Totale risorse assegnate incluso il capo settore	N. risorse in posizione di comando	Uffici di livello dirigenziale	Ufficio di livello non dirigenziale	Dirigenti (escluso il capo settore)	Sede risorse assegnate	
					Firenze	Roma
9	0	2	2	1	7	2

**Tabella 6: Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali – Dettaglio della distribuzione delle risorse nel Settore per Ufficio e per Sede**

Uffici di livello dirigenziale		Dirigente Ufficio	SEDI	
			Firenze	Roma
Ufficio 1	Monitoraggio	(Non dirigenziale)	-	-
Ufficio 2	Registri e Banche Dati	1	2	1
Ufficio 3	Relazioni Istituzionali	(Mancante)	4	1
Ufficio 4	Archivi Standard Tecnici	(Non dirigenziale)	-	-

**Settore Norme d'esercizio**
**Tabella 7: Settore Norme d'esercizio – Totale risorse assegnate al Settore**

Totale risorse assegnate incluso il capo settore	N. risorse in posizione di comando	Uffici di livello dirigenziale	Uffici di livello non dirigenziale	Dirigenti (escluso il capo settore)	Sede risorse assegnate	
					Firenze	Roma
12	0	2	1	1	4	8

**Tabella 8: Settore Norme d'esercizio – Dettaglio della distribuzione delle risorse nel Settore per Ufficio e per Sede**

Uffici di livello dirigenziale		Dirigente Ufficio	SEDI	
			Firenze	Roma
Ufficio 1	Norme d'esercizio	(Mancante)	-	6
Ufficio 2	Formazione	1	4	2
Ufficio 3	Standard di sicurezza e analisi del rischio	(Non dirigenziale)	-	-

**Settore Standard tecnici**
**Tabella 9: Settore Standard Tecnici – Totale risorse assegnate al Settore**

Totale risorse assegnate incluso il capo settore	N. risorse in posizione di comando	Uffici di livello dirigenziale	Uffici di livello non dirigenziale	Dirigenti (escluso il capo settore)	Sede risorse assegnate					
					FI	RM	BO	BA	MI	VE
15	0	4	2	1	8	3	1	1	1	1

**Tabella 10: Settore Standard Tecnici – Dettaglio della distribuzione delle risorse nel Settore per Ufficio e per Sede**

Uffici di livello dirigenziale		Dirigente Ufficio	SEDI					
			FI	RM	BO	BA	MI	VE
Ufficio 1	Standard tecnici Veicoli	1	2	-	1	-	1	-
Ufficio 2	Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento	(Mancante)	2	1	-	1	-	-
Ufficio 3	Ricerca e Sviluppo	(Mancante)	2	1	-	-	-	1
Ufficio 4	Analisi tecnica Veicoli	(Mancante)	1	1	-	-	-	-
Ufficio 5	Analisi tecnica Sottosistemi strutturali di terra	(Non dirigenziale)	-	-	-	-	-	-
Ufficio 6	Riconoscimento Organismi	(Non dirigenziale)	-	-	-	-	-	-

### Settore Autorizzazioni e certificazioni

**Tabella 11: Settore Autorizzazioni e certificazioni – Totale risorse assegnate al Settore**

Totale risorse assegnate incluso il capo settore	N. risorse in posizione di comando	Uffici di livello dirigenziale	Uffici di livello non dirigenziale	Dirigenti (escluso il capo settore)	Sede risorse assegnate	
					Firenze	Roma
15	0	3	2	0	11	4

**Tabella 12: Settore Autorizzazioni e certificazioni – Dettaglio della distribuzione delle risorse nel Settore per Ufficio e per Sede**

Uffici di livello dirigenziale	Dirigente Ufficio	SEDI	
		Firenze	Roma
Ufficio 1	Veicoli complessi a composizione bloccata e AV (Mancante)	4	-
Ufficio 2	Veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera Ad Interim con Ufficio 1 del Settore 4	2	2
Ufficio 3	Sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia (Non dirigenziale)	-	-
Ufficio 4	Sottosistemi strutturali comando, controllo e segnalamento (Non dirigenziale)	-	-
Ufficio 5	Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza (Mancante)	4	2

### Settore Ispezzorato e Controlli

**Tabella 13: Settore Ispezzorato e Controlli – Totale risorse assegnate al Settore**

Totale risorse assegnate incluso il capo settore	N. risorse in posizione di comando	Uffici di livello dirigenziale	Uffici di livello non dirigenziale	Dirigenti (escluso il capo settore)	Sede risorse assegnate								
					FI	RM	BA	AN	VE	GE	TO	NA	MI
29	0	4	0	2	3	12	2	2	1	1	5	1	2

**Tabella 14: Settore Ispezzorato e Controlli – Dettaglio della distribuzione delle risorse nel Settore per Ufficio e per Sede**

Uffici di livello dirigenziale	Dirigente Ufficio	SEDI										
		FI	RM	BA	AN	VE	GE	TO	NA	MI		
Ufficio 1	Analisi eventi incidentali	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 2	Ispezioni sul sistema ferroviario (Mancante)	1	2	2	1	-	1	3	-	2	-	
Ufficio 3	Audit di processo	1	3	-	1	1	-	1	-	-	-	
Ufficio 4	Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza Ad interim con Ufficio 3	-	3	-	-	-	-	1	1	-	-	

### 3.4 IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione Appaltante (RASA) è considerata, dal Piano Nazionale Anticorruzione, misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con atto n. 002477/2014 del 03/04/2014 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la stazione Appaltante (RASA) la dott.ssa Carla Maria Caporilli, attualmente Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti di ANSF.

#### **4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche Responsabile o RPCT) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, volte ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

La Legge Anticorruzione, all'articolo 1, comma 7, demanda la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni all'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della prevenzione, come novellato dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art.1, co.7, della Legge 190/2012 è scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il PNA 2016, in linea di continuità ed evoluzione con quanto già disciplinato in materia di RPCT dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, ha fornito disposizioni puntuali sul ruolo, responsabilità, requisiti e modalità di individuazione e nomina, sottolineando che la valutazione in ordine alla individuazione e nomina del RPCT non può prescindere dalle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base della autonomia organizzativa dello stesso.

Il PNA 2017 ribadisce quanto già espresso sul ruolo e sulle funzioni del RPCT nel PNA 2016 e concentra l'attenzione sul procedimento di revoca del RPCT e sulla formazione dell'elenco dei Responsabili presso l'Autorità.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile, l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date, tra le altre, indicazioni interpretative ed operative in riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso siano rilevati o segnalati casi di presunta corruzione.

Con Decreto Direttoriale prot. ANSF 02268/2015 del 19/03/2015 è stato nominato ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 7, come Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, l'Ing. Marco D'Onofrio, dirigente responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza, in sostituzione del precedente Responsabile della prevenzione della corruzione di ANSF cessato dal suo incarico. L'Ing. Marco D'Onofrio ha rivestito anche il ruolo anche di Responsabile della Trasparenza dell'Agenzia (nominato con Decreto Direttoriale prot. ANSF n. 002280/2015 del 19/03/2015).

Come specificato nell'ambito del par. 3.2., a seguito del collocamento in quiescenza dell'Ing. Amedeo Gargiulo Direttore dell'Agenzia, nelle more del completamento del procedimento di nomina del nuovo Direttore, con DM MIT R. 0000325 del 04 Luglio 2018, l'Ing. Marco D'Onofrio – già Vicedirettore dell'Agenzia ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 34/2009 - ha assunto la rappresentanza legale dell'ANSF sino alla data di registrazione del Decreto del Presidente della Repubblica di nomina del nuovo direttore dell'Agenzia.

Alla data di adozione del presente Piano, risulta che con Decreto del Presidente della Repubblica in data 09/11/2018, attualmente in corso di perfezionamento, l'Ing. Marco D'Onofrio, è stato nominato Direttore dell'ANSF. In seno al Comitato Direttivo dell'Agenzia lo stesso Ing. D'Onofrio ha condiviso con i membri del Comitato, il

dirigente individuato cui conferire l'incarico di RPCT, in sua sostituzione, nella persona dell'Arch. Alessandro Laschi, responsabile del Settore Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali.

L'Arch. Alessandro Laschi è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con Decreto prof. n. 0001770/2019 del 30/01/2019.

## **5 CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PTPCT 2019 – 2021 E COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Il presente Piano è stato elaborato nella struttura e nei contenuti tenendo conto delle funzioni svolte e della attuale specifica realtà amministrativa dell'ANSF, in coerenza altresì con il contenuto degli altri strumenti di programmazione.

L'efficacia di tale PTPCT dipende infatti dal coordinamento dei suoi contenuti con quelli degli altri strumenti di programmazione presenti nell'Agenzia: Piano e Relazione sulla Performance, Sistema di misurazione e valutazione della Performance, (aggiornato nel mese di Ottobre 2018), Programma Triennale di Trasparenza e Integrità (che ai sensi dell'Aggiornamento 2015 al PNA e del D.Lgs. 97/2016 costituisce specifica sezione del presente PTPCT), Piano triennale della Formazione in cui alla luce di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal PTPCT vengono individuate le esigenze formative del personale dirigenziale e non dirigenziale in materia di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito del presente PTPCT sono indicate le misure di prevenzione individuate dall'Agenzia da implementare per ridurre la probabilità che i rischi si verifichino, come classificato a seguito dell'analisi del rischio condotta (Cap. 8).

Il PTPCT contiene:

- le misure generali adottate e attuate dall'Agenzia che incidono trasversalmente sull'intera organizzazione, inclusa la misura dedicata alla trasparenza (Cap.9);
- le misure specifiche individuate dall'Agenzia tramite il processo di gestione del rischio, relative ai processi tipici ed istituzionali di ANSF (Cap. 10);

Il presente PTPCT è stato pertanto strutturato come un documento di programmazione che per ciascuna misura di prevenzione della corruzione prevede obiettivi, indicatori, responsabili, tempi e modalità di verifica dell'attuazione.

L'Agenzia ha altresì proceduto ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, le attività di programmazione poste in essere per l'attuazione del presente PTPCT, i cui risultati saranno oggetto della Relazione della performance.

## 6 RISULTATI DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO SULLE MISURE PREVISTE DAL PRECEDENTE PIANO 2018-2020

Nella tabella che segue sono riportati i risultati del monitoraggio effettuato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulle misure di prevenzione adottate con il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 – 2020 (adottato con Decreto Direttoriale prot. ANSF n. 0002128/2018 del 31/01/2018).

**Tabella 15: Risultati monitoraggio effettuato sulle misure previste dal precedente PTPCT 2018-2020**

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
<b>A. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>	1. Programmazione della Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione di iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione e integrità nell'ambito del Piano Annuale di Formazione 2018 – 2020, adottato dal Direttore dell'Agenzia con decreto prot. n. 0010713 del 28/06/2018.</li> </ul>
	2. Attuazione e gestione della Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dei corsi di formazione in materia di anticorruzione. Nell'anno 2018 la quasi totalità del personale è stata coinvolta, nell'ambito della giornata della Trasparenza 2018, in una iniziativa di formazione/informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; inoltre 7 dipendenti hanno partecipato al corso di formazione in aula SNA dal titolo "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni"</li> <li>- Pubblicazione dei nominativi dei dipendenti coinvolti e dei corsi seguiti nella sezione "per i nostri dipendenti" del sito web dell'Agenzia</li> </ul>
<b>B. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	1. Aggiornamento del codice di comportamento in base alla previsione normativa del D.P.R. n. 62/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Codice di comportamento ANSF, adottato in data 03/11/2014 (Decreto del Direttore prot. n. 007519/2014) non è stato oggetto di aggiornamenti/modifiche nel corso dell'anno 2018</li> </ul>
	2. Diffusione del codice di comportamento aggiornato ai nuovi assunti e ai nuovi incarichi ex art.19, c.6 DL 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel 2018 sono state effettuate n. 2 nuove assunzioni per le quali si è provveduto alla trasmissione / consegna del codice (come allegato al contratto di lavoro)</li> <li>- Nel 2018 non sono stati conferiti incarichi ex art.19, c.6 DL 165/2018</li> </ul>
	3. Diffusione del Codice a consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel 2018 sono stati conferiti n. 2 nuovi incarichi per i quali si è provveduto alla trasmissione/consegna del codice all'atto del conferimento dell'incarico</li> </ul>
	4. Inserimento nei contratti per la fornitura di i beni, servizi, lavori e nei bandi di gara dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni servizio opere a favore dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In particolare, nel periodo di riferimento, le clausole relative al Codice di comportamento sono state inserite nei contratti e negli atti prodromici delle procedure di affidamento di beni e servizi.</li> </ul>

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
<b>C. ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	Rotazione del personale sui processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza	- Nell'anno 2018 la rotazione del personale ha coinvolto n. 28 dipendenti non dirigenti e n. 2 Dirigenti di Ufficio sui processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza relativamente ai medesimi operatori;
<b>D. CONFERIMENTO / AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>	1. Gestione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali nel rispetto dei criteri e delle modalità identificate dalla relativa circolare ANSF e dalle norme di riferimento	- Attuazione delle prescrizioni normative e della circolare ANSF al verificarsi di ciascuna richiesta - Nel periodo di osservazione del monitoraggio relativamente all'anno 2018, sono state ricevute n. 4 richieste di autorizzazione, delle quali n. 2 non soggette ad autorizzazione e n. 2 autorizzate
<b>E. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI</b>	1. Accertamento della insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui conferito l'incarico mediante acquisizione e verifica delle dichiarazioni triennali rese dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000	- Nel corso del 2018, sono stati conferiti n. 4 incarichi dirigenziali. Si è provveduto ad acquisire, ai sensi dell'art. 14, comma 1 bis del D.Lgs. n. 33/2013, sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ma anche, come allegato, una ulteriore dichiarazione - anche essa rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 - contenente dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (art. 14, comma 1, lett. d) ed e) del citato D.Lgs. 33/2013). Tale dichiarazione ha consentito all'Ufficio risorse umane di effettuare, rispetto alle cariche e agli incarichi eventualmente dichiarati, l'accertamento della insussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità dell'incarico, attraverso specifica attività di due diligence. Le due diligence effettuate non hanno evidenziato cause di inconferibilità.
	2. Acquisizione di dichiarazione annuale resa dal dirigente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, relativa al permanere della insussistenza di situazioni di incompatibilità	- 12 dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità sottoscritte e acquisite in scadenza nell'anno di riferimento
	3. Pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia delle dichiarazioni sostitutive relative al conferimento degli incarichi firmate dai dirigenti	- Pubblicazione tempestiva delle dichiarazioni rese dall'interessato nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Personale - Nell'anno 2018 sono state pubblicate 4 nuove dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e 12 dichiarazioni annuali di assenza di cause di incompatibilità
<b>F. MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL</b>	1. Inserimento nei contratti di assunzione sottoscritti delle clausole relative all'osservanza dell'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. 165/2001	- Nell'anno 2018 sono stati sottoscritti n.2 contratti di assunzione contenenti le specifiche clausole

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
<b>LAVORO</b>	2. Inserimento nei bandi di gara emanati anche con procedura negoziata, e negli atti prodromici agli affidamenti delle clausole relative all'osservanza dell'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. 165/2001 e verifica dei soggetti per i quali nell'ambito degli affidamenti è emersa la situazione di inosservanza e del numero di esclusioni dalle procedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel periodo di osservazione è stata riscontrato che ciascun RUP ha provveduto all'inserimento dell'osservanza della clausola di cui all'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. 165/2001 nei contratti e negli atti prodromici all'affidamento anche con procedura negoziata di competenza.</li> <li>- Non sono emerse situazioni di pantouflage</li> </ul>
<b>G. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AD UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA</b>	1. Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi in commissione di selezione del personale, o assegnare ad uffici nelle circostanze previste dall'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013	<p>Nel periodo di osservazione della misura relativamente all'anno 2018, si registra quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 4 risorse assegnate ad uffici a rischio per le quali sono state acquisite le dichiarazioni ex art. 35bis, c. 1, lett. b, D.Lgs. 165/2001</li> <li>- E' stata avviata n.1 procedura di selezione del personale in relazione alla quale, alla data del monitoraggio, non è stata ancora nominata la commissione</li> <li>- Sono stati conferiti n.4 incarichi dirigenziali con relativa acquisizione delle dichiarazioni di assenze di cause di inconfiribilità/incompatibilità acquisite all'atto del conferimento dell'incarico</li> </ul>
	2. Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi in commissioni di gara nelle circostanze previste dagli art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. 39/2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel periodo di riferimento è stata costituita n.1 Commissione giudicatrice per una procedura di gara aperta. La Commissione è composta da n. 3 membri per i quali sono state acquisite le relative dichiarazioni.</li> </ul>
<b>H. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI</b>	Rendicontazione annuale al RPCT dei dati relativi ai procedimenti disciplinari relativi a segnalazioni processate, procedimenti avviati, sanzioni irrogate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel periodo di riferimento non sono state rilevate segnalazioni e non sono stati avviati procedimenti disciplinari.</li> </ul>
<b>I. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</b>	Implementazione di un processo semestrale di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per il tramite del RPCT con il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta semestrale a tutti i dirigenti e al Responsabile Unico di Procedimento di fornire i dati relativi ad ogni procedimento amministrativo di competenza, avviato nel periodo di riferimento;</li> <li>- Ricezione dei dati e raccolta;</li> <li>- Analisi e elaborazione dei dati;</li> <li>- Valutazione degli esiti e confronto con i responsabili delle informazioni;</li> <li>- Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente dei risultati del monitoraggio</li> </ul>

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
<b>J. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI</b>	Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47	- Aggiornamento periodico del database contenente l'anagrafica dei rapporti di parentela in occasione di ogni dichiarazione di parentela presentata o di ogni modifica dichiarata e trasmissione dell'aggiornamento ai dirigenti. Nell'anno 2018 sono state acquisite n. 3 nuove dichiarazioni e n. 3 dichiarazioni di variazione. La circolare di aggiornamento sulle dichiarazioni rese è stata aggiornata e trasmessa al personale dirigente n. 3 volte.
	Monitoraggio periodico sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici/settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato rapporti di parentela/affinità	- Richiesta da parte del RPCT a tutti i dirigenti di una relazione periodica annuale rispetto alla gestione dei procedimenti che in particolare hanno previsto contratti stipulati e/o procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici da parte di dipendenti che hanno dichiarato rapporti di parentela.
<b>K. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE</b>	Relazione al RPCT sulle procedure di selezione e reclutamento del personale	- Acquisizione di una relazione dettagliata da parte del Dirigente Ufficio Risorse Umane e da parte del Responsabile del Procedimento avente ad oggetto tutte le procedure espletate in merito a n.1 bandi di mobilità volontaria, n.1 bando di concorso, n. 4 richieste di comando, n.2 rinnovi di comando.
<b>L. CONFLITTO DI INTERESSI</b>	1. Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47, all'atto del conferimento di un nuovo incarico e/o della presa in servizio di un nuovo dipendente	- Aggiornamento periodico del database contenente l'anagrafica dei rapporti di parentela in occasione di ogni dichiarazioni di parentela presentata o di ogni modifica dichiarata e trasmissione dell'aggiornamento ai dirigenti. Nell'anno 2018 sono state acquisite n. 3 nuove dichiarazioni e n. 3 dichiarazioni di variazione. La circolare di aggiornamento sulle dichiarazioni rese è stata aggiornata e trasmessa al personale dirigente n. 3 volte.
	2. Diffusione del PTPCT a tutto il personale, successivamente alla sua adozione e in caso di nuovo ingresso di personale	- Diffusione tempestiva all'atto dell'adozione - Diffusione tempestiva nell'ambito dei n. 3 nuovi ingressi di personale.
	3. Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF	- Nell'anno 2018 il codice di comportamento adottato in data 03/11/2014, non è stato oggetto di aggiornamento.
	4. Diffusione del codice di comportamento aggiornato ai nuovi assunti e ai nuovi incarichi conferiti	- Nel periodo di riferimento sono state assunte n.3 risorse che hanno ricevuto Copia del Codice all'atto dell'assunzione e sono stati conferiti n. 2 incarichi di consulenza e collaborazione per i quali è stato consegnato il Codice di Comportamento.
<b>M. SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA</b>	1. Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione del PTPCT	- All'adozione del PTPCT 2018.

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
<b>SOCIETÀ CIVILE</b>	2. Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In occasione della Giornata della Trasparenza 2018, aperta agli stakeholders, tramite comunicazione sul web, gestione delle adesioni, pubblicazioni del materiale sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente</li> <li>- Diffusione sul sito internet dell'amministrazione della procedura di segnalazione degli illeciti adottata da ANSF. La procedura si applica anche per la gestione delle segnalazioni provenienti dalla società civile ed aventi ad oggetto illeciti verificatisi in ANSF.</li> </ul>
<b>N. DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO</b>	1. Applicazione del principio di rotazione della nomina dell'arbitro	- L'inserimento della clausola compromissoria è facoltativa e, come specificato nel PTPCT 2018-2020, solo previa autorizzazione motivata del Direttore.". Nell'anno 2018 non sono state inserite clausole in ambito.
	2. Pubblicazione del nominativo della persona nominata arbitro delle eventuali controversie	- L'inserimento della clausola in ambito è facoltativa e, come specificato nel PTPCT 2018-2020, solo previa autorizzazione motivata del Direttore.". Nell'anno 2018 non sono state inserite clausole in ambito.
<b>O.PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI</b>	Inserire, ove ritenuto opportuno, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	- Nell'anno 2018 non si sono adottati protocolli di legalità.
<b>P. TRASPARENZA</b>	1. Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e le sue attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	- Da Legge.
	2. Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulla pubblicazione	- Attestazione OIV 2017.
	3. Gestione delle richieste di accesso civico	- Nel periodo di riferimento non sono pervenute richieste.
<b>Q. INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN DIVERSI SETTORI</b>	Organizzazione di riunioni del Comitato Direttivo estese a tutti i dirigenti responsabili dei Settori dell'Agenzia con cadenza almeno quadrimestrale e, in ogni caso, nell'ambito degli incontri inerenti l'elaborazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del PTPCT, anche al fine di un confronto su tematiche sia trasversali ai settori dell'amministrazione, che specifiche dei singoli settori	- Le riunioni del Comitato Direttivo estese a tutti i Dirigenti responsabili di settore nelle quali sono stati trattati argomenti relativi alla prevenzione della corruzione nell'anno 2018 sono state n. 4.

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
<b>R. ATTIVITA' DI VERIFICA SUL CAMPO ESEGUITA DA N.2 RISORSE PER VERIFICA</b>	Relazione sulla previsione di impiego di minimo n.2 risorse per lo svolgimento di quei processi che prevedono attività di verifica sul campo contenente n. di verifiche effettuate e n. di risorse coinvolte	<p><b>Settore 2:</b> N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 6 N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 1 + n. 4 risorse appartenente al Settore VI</p> <p><b>Settore 4:</b> N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 8 N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 10</p> <p><b>Settore 5:</b> N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 78 N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 14</p> <p><b>Settore 6:</b> N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 79 audit e 231 ispezioni N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 27 + Personale appartenente ad altro Settore</p>
<b>S. PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA CULTURA FERROVIARIA ASSUNTA PREVIO PARERE POSITIVO ESPRESSO DAL COMITATO DIRETTIVO</b>	Approvazione in sede di comitato direttivo dei programmi degli eventi di promozione della cultura ferroviaria	N. 2 Protocolli di Intesa stipulati con n. 2 Federazioni sportive per la realizzazione di progetti di educazione alla sicurezza individuale nell'ambito dei sistemi di trasporto ferroviario, con parere favorevole espresso nell'ambito del Comitato Direttivo nella riunione del 28 marzo 2018
<b>T. REPORT SULLE NON CONFORMITA' RILEVATE A SEGUITO DELLE VISITE EFFETTUATE PRESSO GLI OPERATORI</b>	Relazione sulle non conformità rilevate a seguito delle visite effettuate sul campo presso gli operatori ferroviari	<p><b>Settore 5:</b> N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 32 N. di report sugli esiti delle verifiche trasmessi agli operatori: 32</p>
<b>U. PRESENZA A CAMPIONE DI UN DIRIGENTE O DI UN SUO DELEGATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE VISITE ISPETTIVE</b>	Relazione sulla presenza a campione di un dirigente o di un suo delegato nello svolgimento delle visite ispettive	<p><b>Settore 6:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. totale di viste ispettive eseguite: 84</li> <li>- N. di visite ispettive eseguite nell'ambito delle quali è stato presente un dirigente o un suo delegato: 4</li> </ul>
<b>V. PREVISIONE DI ALMENO 2 RISORSE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Relazione sulla previsione di almeno due risorse nella gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari	<p><b>Settore 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di procedimenti disciplinari attivati: 0</li> </ul>
<b>W. ROTAZIONE DELLA NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, COMPATIBILMENTE CON LE RISORSE DISPONIBILI</b>	Monitoraggio del numero di procedure di acquisto avviate e del numero e dei nominativi dei RUP nominate	<p><b>Settore 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. totale di procedure di acquisto avviate: 17</li> <li>- N. di Responsabili dei procedimenti nominati: 8</li> </ul>

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
<p><b>X. CONTROLLO A CAMPIONE SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR N. 445/2000 RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE DI TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA O SUL LIBERO MERCATO</b></p>	<p>Relazione sul controllo a campione effettuato sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle procedure di trattativa diretta sul MEPA o sul libero mercato</p>	<p><b>Settore 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di contratti stipulati mediante trattativa diretta (MEPA e libero mercato): 87</li> <li>- N. di contratti sui quali sono stati effettuati controlli: 79</li> <li>- Tutti i controlli hanno dato esito positivo</li> </ul>

## 7 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2019 - 2021

Il presente Piano è adottato con decreto del Vicedirettore incaricato dell'Agenzia, di concerto con il nuovo RPCT nominato e a seguito di parere favorevole espresso dal Comitato Direttivo, presieduto dal Vicedirettore dell'Agenzia e allargato a tutti i dirigenti dei settori e all'OIV, nella seduta preliminare del 23 gennaio 2019 e seduta definitiva del 30 gennaio 2019.

Il presente PTPCT predisposto dall'Ing. D'Onofrio in qualità di RPCT uscente per le fasi di monitoraggio e predisposizione effettuate precedentemente alla nomina del nuovo Responsabile, viene sottoscritto dallo stesso Ing. D'Onofrio in qualità di Vicedirettore incaricato nelle more del perfezionamento del D.P.R con cui viene nominato Direttore dell'Agenzia.

### 7.1 ATTORI

Ruolo centrale in tutto il processo di predisposizione e adozione del presente Piano è assunto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che costantemente dà impulso e coordina tutte le attività necessarie alla individuazione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

In una struttura di ridotte dimensioni quale quella dell'Agenzia, la scelta dell'amministrazione e del RPCT è stata quella di individuare quali referenti, per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, i dirigenti responsabili degli uffici e dei settori dell'Agenzia, con i quali il RPCT ha attivato una diretta interlocuzione, sin dal primo anno di adozione del Piano e di implementazione delle relative misure.

Il processo di adozione del presente PTPCT in linea di continuità rispetto agli anni precedenti e su impulso delle recenti raccomandazioni ricevute dall'ANAC è stato rafforzato dal RPCT, garantendo prima di ogni cosa un maggior coinvolgimento di tutti gli attori e *stakeholders* dell'Agenzia nella partecipazione alla redazione del presente documento.

Nella stesura del PTPCT 2017 – 2019, essendo il primo anno in cui veniva implementato il nuovo processo di gestione del rischio è stato a vario titolo coinvolto:

- **Circa il 70% del personale** non dirigente dell'Agenzia (74 dipendenti su 104), per mezzo di interviste. In particolare, hanno fornito il proprio contributo nell'analisi del contesto interno, del contesto esterno e nell'identificazione dei potenziali rischi di corruzione legati alle singole attività che compongono il processo per cui sono stati intervistati;
- **Il 100% del personale dirigente** dell'Agenzia. I dirigenti hanno collaborato e dialogato costantemente con il RPCT in tutte le fasi del processo di predisposizione ed adozione del PTPCT per settore e in particolare nella valutazione del rischio e nell'identificazione e progettazione delle relative misure di mitigazione in raccordo con il RPCT;
- **Il comitato direttivo dell'Agenzia.** Come precedentemente esposto il Comitato direttivo dell'Agenzia è composto dal Direttore che lo presiede e da quattro dirigenti dei principali settori di attività dell'Agenzia. Durante specifici incontri, allargati ai Dirigenti di settore non membri, sono state condivise le strategie per il processo annuale di gestione del rischio, sono stati

esposti i vari risultati nelle analisi condotte, lo stato di avanzamento del PTPCT; le principali misure specifiche di mitigazione identificate.

- **L'OIV** è stato coinvolto, per mezzo di incontri con il RPCT, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Nella stesura del presente PTPCT 2019 – 2021, così come avvenuto anche per il PTPCT 2018-2020, si è proceduto ad aggiornare la mappatura di tutti i processi svolta nell'anno 2016 e la relativa analisi del rischio, per le quali il RPCT ha coinvolto:

- **Il 100% del personale dirigente dell'Agenzia**, ai dirigenti è stato chiesto di aggiornare l'analisi del contesto interno ed esterno laddove fossero intervenuti dei cambiamenti, di effettuare la valutazione del rischio e di indentificare eventuali nuovi misure di mitigazione. I dirigenti sono stati invitati, dal RPCT, a coinvolgere il personale del proprio ufficio laddove ritenuto opportuno;
- **Il comitato direttivo dell'Agenzia**. Come precedentemente esposto e come riportato all'interno del capitolo 6 relativo al Monitoraggio delle Misure, il Comitato direttivo dell'Agenzia durante l'anno è stato coinvolto in specifici incontri per discutere di varie tematiche in materia di anticorruzione (attuazione misure, monitoraggio semestrale e annuale, stesura nuovo PTPCT, identificazione nuove misure.) e delle strategie da attuare per mitigare il rischio di corruzione;
- **L'OIV** è stato coinvolto, anche nell'ambito degli incontri del Comitato Direttivo, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione.

## 7.2 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Così come già effettuato nell'ambito della adozione dei precedenti PTPCT sono previste specifiche iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano attraverso i seguenti canali istituzionali:

- Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione;
- Pubblicazione sulla specifica area del sito web dell'Agenzia dedicata ai propri dipendenti;
- E - mail informativa a tutto il personale e trasmissione del PTPCT;
- Giornata informativa/formativa destinata a tutto il personale;
- Trasmissione del PTPCT in occasione di ogni nuovo ingresso di personale.

Tale diffusione rappresenta per il RPCT l'occasione per coinvolgere tutti i dipendenti dell'Agenzia rispetto ai contenuti del piano, per condividere con loro i risultati dell'aggiornamento dell'analisi del rischio, gli interventi organizzativi, le misure e le procedure volte a prevenire i rischi individuati, oltre alle azioni e le misure individuate per consentire la vigilanza da parte del Responsabile stesso.

La diffusione, inoltre, consente al Responsabile di ribadire la sensibilità e l'importanza dell'argomento e di informare tutti i dipendenti del coinvolgimento degli stessi in specifiche attività volte alla prevenzione della corruzione e alla promozione della cultura della legalità attraverso azioni di formazione, informazione, vigilanza, monitoraggio e trasparenza.

I contenuti del presente PTPCT potranno essere altresì diffusi in occasione di una giornata della trasparenza.

Il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, oltre ad essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione con i canali sopra citati, saranno diffusi al personale anche in occasione della prima assunzione in servizio.

## 8 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come già evidenziato in premessa, alla data di adozione del presente Piano, il profondo processo di riorganizzazione dell'Agenzia da ANSF ad ANSFISA sta muovendo i primi passi, e vedrà l'Agenzia coinvolta maggiormente nei prossimi mesi.

Pertanto il presente PTPCT illustra i risultati dell'analisi del rischio condotta esclusivamente nell'ambito del contesto interno ed esterno, nonché dei processi, dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, in attesa di poter aggiornare il Piano non appena sarà operativo il nuovo modello organizzativo di ANSFISA.

\*\*\*

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Così come previsto dal PNA, la gestione del rischio di corruzione costituisce lo strumento da utilizzare al fine di ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto che l'evento rischioso potrebbe avere sull'Agenzia.

Coerentemente a quanto indicato negli ultimi PNA, il processo di gestione del rischio posto in essere dall'Agenzia ha coinvolto tutto il personale dirigente e buona parte del personale non dirigente dell'ANSF coinvolto dai vari dirigenti.

Il personale dirigenziale ha assunto un ruolo fondamentale nel processo di gestione del rischio, non soltanto nell'ambito delle attività di rilevazione propedeutiche alla predisposizione del piano, ma soprattutto nell'attuazione dello stesso per mezzo delle misure specifiche e generali di cui si è dotata questa Agenzia.

### 8.1 METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio adottato dall'Agenzia si compone di tre macro fasi: analisi del contesto (interno, esterno), valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) e due fasi trasversali: 1) comunicazione e consultazione; 2) monitoraggio e riesame.

Figura 2: Processo di gestione del rischio dell'Agenzia



- **Analisi del Contesto:** fase del processo che consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Agenzia, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne;

- **Valutazione del rischio:** fase del processo che permette di identificare e analizzare i rischi, e successivamente di confrontarli con gli altri rischi individuati, al fine di stabilire le priorità di intervento;
- **Trattamento del rischio:** fase del processo tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, e progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi;
- **Comunicazione e consultazione:** fase del processo volta a coinvolgere il maggior numero di *stakeholders* (dipendenti, Dirigenti, OIV e Comitato Direttivo) al fine di responsabilizzare e rendere partecipe ciascun portatore di interesse nella predisposizione del PTPCT, che deve essere inteso come strumento potenziale per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e non come mero adempimento di legge;
- **Monitoraggio e riesame:** fase del processo volta ad intercettare i rischi emergenti e identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura.

La mappatura dei processi, condotta per mezzo di interviste in base ai principi di completezza ed analiticità, è stata registrata all'interno di fogli excel (uno per ogni processo) ed è stata oggetto di aggiornamento annuale:

- o Per il Settore 1: 76 processi mappati
- o Per il Settore 2: 15 processi mappati
- o Per il Settore 3: 11 processi mappati
- o Per il Settore 4: 17 processi mappati
- o Per il Settore 5: 17 processi mappati
- o Per il Settore 6: 14 processi mappati

Tutte le informazioni emerse durante l'intero processo di gestione del rischio sono state tracciate all'interno dei suddetti fogli excel, i quali sono stati strutturati in 5 macro aree:

1. **Informazioni di sintesi:** i) denominazione processo; ii) input del processo; iii) output del processo; iv) tipologia di area di rischio;
2. **Analisi del contesto:** i) attività in cui si articola il processo; ii) attori coinvolti nelle attività e relativa matrice RACI (Esecutore, Responsabile, Consultato, Informato); iii) attori coinvolti nel contesto interno ed esterno; iv) forme di controllo; v) eventuali forme di controllo da attuare (suggerite dai referenti);
3. **Valutazione qualitativa del rischio:** i) eventi rischiosi in relazione a ciascuna attività in cui si articola il processo; ii) cause del rischio; iii) probabilità; iv) impatto; v) livello complessivo del rischio;
4. **Valutazione quantitativa del rischio:** questionario ANAC.
5. **Trattamento del rischio:** i) misure generali; ii) misure specifiche; iii) stato di attuazione della misura specifica; iv) indicatori di monitoraggio; v) soggetti Responsabili.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa dei fogli excel predisposti per ciascun processo. Tutti i file excel sono stati archiviati dal RPCT come documenti di lavoro necessari per la stesura del PTPCT.

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Informazioni di sintesi																			
Denominazione Processo		Registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)																	
Input Processo		Richiesta di prima registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)																	
Output Processo		Registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)																	
Spiegazione di rischio/contesto/attività		Lena e di rischio specifica																	
Area di rischio		Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali																	
Analisi del contesto																			
Attività	Attore	R	A	C	I	Attori coinvolti (Contesto Interno)	Attori coinvolti (Contesto Esterno)	Forme di controllo esistenti	Eventuali forme di controllo suggerite	Valutazione qualitativa del rischio					Trattamento del rischio				
										Evento a rischio	Causa dell'evento a rischio	Probabilità	Impatto	Livello complessivo del rischio	Misure Generali	Misure Specifiche	Stato di attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Soggetti responsabili
Ricezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI), consistita da documentazione	Ufficio Protocollo	X					Detentori			n.a.									
Ricezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI), consistita da documentazione	Responsabile di Settore	X	X							n.a.									
Analisi della documentazione allegata alla richiesta di registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)	Addeetto	X				Settore IV		- L'addetto seguirà il processo secondo un livello di priorità definito in base al numero di protocollo. Inoltre le prime registrazioni saranno prioritarie rispetto ad aggiornamenti o cancellazioni, come stabilito nelle linee guida - Tutta la documentazione se cartacea è interamente protocollata - La documentazione se è formato elettronico è inviata con PEC e firmata digitalmente		1. Abuso nell'adozione di registrazioni a fine di favorire determinati soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)  31. Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia  39. Omissione di dati/informazioni contenute nella documentazione inviata dall'Agenzia	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RNI	Alto	Alto	Alto	- Rotazione del personale - Codice di comportamento - Formazione	1. Controllo nell'ambito del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	1. In attuazione	1. S/NO	- Dirigente
Richiesta al Detentore di ulteriore documentazione non pervenuta	Responsabile di Settore		X							n.a.									
Ricezione di ulteriore documentazione entro 10 gg. della data di richiesta	Ufficio Protocollo	X								1. Registrazioni indebiti (ignorare ritardi, omissioni, errori negli adempimenti o certificare l'esistenza di presupposti inesistenti)	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RNI	Medio	Alto	Medio-Alto	- Rotazione del personale - Codice di comportamento - Formazione	1. Controllo nell'ambito del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	1. In attuazione	1. S/NO	- Dirigente
Ricezione di ulteriore documentazione entro 10 gg. della data di richiesta	Responsabile di Settore	X	X							n.a.									
Valutazione di effettuazione di attività di visita mirata a verificare la veridicità delle informazioni dichiarate all'atto della richiesta	Addeetto	X								n.a.									
Approvazione della visita mirata a verificare la veridicità delle informazioni dichiarate all'atto della richiesta	Responsabile di Settore	X	X							n.a.									
Effettuazione di attività di visita al veicolo	Addeetto	X						- Le verifiche durante le ispezioni sono effettuate da due risorse. Chi segue la pratica non è colui che fa l'ispezione - Le visite sono approvate dal Responsabile di Settore		3. Registrazioni indebiti (ommettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti al fine di assumere posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate)  - In caso di nuove attività ispezioni/risultati in cui l'Agenzia ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. omissione / attenuazione dell'imposizione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati); mancato segnalazione di non conformità rilevate; segnalazione di non conformità false; completezza delle attività di controllo.	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RNI	Basso	Alto	Medio	- Rotazione del personale - Codice di comportamento - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	1. Controllo nell'ambito del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	1. In attuazione	1. S/NO	- Dirigente
In caso di rilevazione di non conformità, rilascio in sede di visita della scheda di rilevazione di Non Conformità	Addeetto	X								n.a.									
Inserimento/modifica/cancellazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)	Addeetto	X						- Controllo da parte del Detentore dei dati inseriti nel Registro Nazionale di Immatricolazione	- Prevedere un controllo a campione sui dati registrati nel RNI da parte di una risorsa dedicata	3. Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenute	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RNI	Medio	Medio	Medio	- Codice di comportamento - Formazione				
Invio della comunicazione al Titolare dell'eventuale registrazione/modifica/cancellazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)	Responsabile di Settore	X	X				Detentore - Titolare			n.a.									
Archiviazione della documentazione allegata alla richiesta, se cartacea	Addeetto	X								n.a.									

Valutazione Quantitativa del rischio: Questionario	
D.1 Il processo è discrezionale?	Sì parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
D.2 Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento
D.3 Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola p.a.
D.4 Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamenti di appalti)
D.5 Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	No
D.6 Anche sulla base dell'esperienza progressiva, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace
D.7 Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (es.: il processo coinvolge l'attività D.8 Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di D.9 Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi)?	Fino a circa il 60%
D.10 A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello spicco, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	No No A livello di collaboratore o funzionario

Gli stessi file excel sono stati utilizzati per la predisposizione dell'aggiornamento del presente Piano. Il RPCT ha chiesto a tutti i dirigenti, supportati dal proprio personale di:

- i. aggiornare i file in termini di attività, attori, responsabilità, controlli esistenti, aggiornando/modificando i processi precedentemente tracciati o nel caso descrivendo nuovi processi intervenuti;
- ii. valutare i rischi in termini di: conferma/eliminazione/integrazione dei rischi già presenti, individuati con il PTPCT 2018-2020;
- iii. effettuare una nuova valutazione analitico-qualitativa dei rischi (in termini di probabilità e impatto);
- iv. effettuare nuova valutazione quantitativa da realizzare mediante il questionario ANAC;
- v. conferma/eliminazione/integrazione delle misure specifiche già presenti, individuate con il PTPCT precedente.

Il processo ha avuto avvio nel mese di Ottobre 2018.

### **8.1.1 ANALISI DEL CONTESTO**

L'ANSF attualmente svolge i compiti e le funzioni per essa previsti dalla direttiva 2004/49/CE ed ha competenza per l'intero sistema ferroviario nazionale, secondo quanto previsto agli articoli 2 e 3, lettera a), e fatto salvo quanto previsto all'articolo 2, comma 3. Per le infrastrutture transfrontaliere specializzate i compiti di Autorità preposta alla sicurezza di cui al capo IV della direttiva 2004/49/CE sono affidati a seguito di apposite convenzioni internazionali, all'Agenzia, all'Autorità per la sicurezza ferroviaria del Paese limitrofo o ad apposito organismo binazionale.

Con il decreto legislativo 15 luglio 2015 n° 112 che ha individuato le Reti regionali, interconnesse con l'infrastruttura ferroviaria, di rilevanza strategica per il sistema ferroviario, si è esteso ad esse l'ambito di applicazione del decreto legislativo 10 agosto n°162 e di conseguenza le competenze dell'ANSF in materia di sicurezza. Si tratta di 35 tratte ferroviarie non gestite da RFI e ricadenti in 10 regioni (Piemonte, Lombardia, Friuli, Veneto, Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Abruzzo, Campania, Puglia). Circa 2.000 km di linee (quasi 1/8 della rete nazionale) che si vanno ad aggiungere ai circa 17.000 km gestiti da RFI, già di competenza dell'Agenzia. Tali reti sono state identificate con il successivo decreto del MIT pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 16 settembre 2016. A seguito della pubblicazione del decreto in GU, l'ANSF ha emanato la nota prot. 009956/2016 con la quale ha chiesto agli operatori e le rispettive reti ferroviarie in primo luogo di provvedere all'adeguamento della struttura societaria con la separazione tra gestore dell'infrastruttura e impresa ferroviaria, di dotarsi di un Sistema di Gestione della Sicurezza e di acquisire le autorizzazioni e certificazioni di sicurezza. Inoltre, è stato definito un percorso di allineamento agli standard ed alle modalità di gestione con quelle degli operatori presenti sulla rete nazionale.

Questa non è l'unica sfida che l'Agenzia sta affrontando e che dovrà affrontare nel prossimo triennio. Nella stesura del presente PTPCT, infatti si è tenuto anche conto di ulteriori evoluzioni normative in atto, quali:

- **Il IV Pacchetto Ferroviario.** La progressiva creazione di uno spazio ferroviario europeo senza frontiere ha fatto emergere la necessità di un'azione comunitaria in materia di regolamentazione armonizzata tra i Paesi membri, sia per gli aspetti tecnici di interoperabilità sia per gli aspetti legati alla

sicurezza, applicabile alle ferrovie per la creazione di un sistema ferroviario con regole condivise che garantiscono la libera concorrenza tra imprese. Il 15 giugno 2016 il Parlamento europeo ha votato la versione definitiva delle tre norme europee costituenti il “pilastro tecnico” del quarto pacchetto ferroviario, nello specifico composto dal regolamento (UE) 2016/796 sui nuovi poteri dell'Unione europea per le ferrovie (di seguito ERA) e dalle due direttive in materia di interoperabilità del sistema ferroviario (Direttiva (UE) 2016/797) ed in materia di sicurezza delle ferrovie comunitarie (Direttiva (UE) 2016/798). Il IV pacchetto ferroviario approvato dal Parlamento Europeo dovrà essere recepito entro il 16 giugno 2019.

- **Il decreto Sanzioni.** Nella Gazzetta ufficiale n. 158 dell'8 luglio 2016 è stata pubblicata la legge n. 122 del 2016 contenente “Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2015-2016”. L'art. 18 della Legge 122/2016 ha altresì introdotto sanzioni di carattere amministrativo per le inosservanze, da parte degli operatori ferroviari, delle disposizioni adottate dall'ANSF, in materia di sicurezza ferroviaria. L'art. 18 integra l'attuale impianto normativo che demanda all'ANSF i compiti di garanzia della sicurezza del sistema ferroviario nazionale, ampliando ulteriormente le sue competenze attuali. In data 22 dicembre 2017 sono state formalizzate le istruzioni operative per l'erogazione delle sanzioni, portate a conoscenza degli operatori ferroviari per mezzo di pubblicazione di apposita news sul sito istituzionale dell'Agenzia.
- **Ferrovie isolate.** Nella Gazzetta ufficiale del 5 dicembre 2017 è stata pubblicata la legge di conversione del cosiddetto decreto fiscale. L'articolo 15 ter prevede il passaggio sotto la giurisdizione dell'Agenzia delle linee ferroviarie regionali isolate e autorizza l'ANSF a selezionare nuovo personale attraverso concorsi pubblici.

Con l'art. 12 del D.L. 109/2018, convertito in Legge n. 130/2018, a far data dal 01 gennaio 2019, è stata istituita l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANSFISA), estendendo anche alla sicurezza delle infrastrutture stradali il modello operativo di ANSF. Al termine della fase di *start-up* della nuova Agenzia è prevista la soppressione di ANSF e l'attribuzione delle relative funzioni ad ANSFISA, destinata a succedere a titolo universale ad ANSF acquisendone le risorse umane, strumentali e finanziarie.

L'art. 12 ha confermato le precedenti funzioni già in capo ad ANSF, trasferendo altresì ad ANSFISA le funzioni ispettive e di vigilanza sui sistemi di trasporto rapido di massa esercitate dagli uffici speciali trasporti a impianti fissi (USTIF) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'articolo 9, commi 5 e 6, del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 4 agosto 2014 e disciplinando nell'ambito del comma 4 le nuove funzioni con riferimento al settore stradale.

#### **8.1.1.1 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno, è stata realizzata su tutta l'attività svolta, alla data di adozione del presente Piano, dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie.

Relativamente all'analisi del contesto interno, nel 2018 il RPCT ha chiesto a tutti i dirigenti di aggiornare o confermare le macro aree relative alle “informazioni di sintesi” all'“analisi del contesto” e alla “valutazione del rischio” contenuti nei file excel (vedi Cap. 8.1).

Tutti i processi mappati sono stati classificati in “aree di rischio generali” e “aree di rischio specifiche”, così come suggerito all'interno dell'Aggiornamento 2015 al PNA.

La tabella di seguito riportata illustra le aree di rischio individuate tra quelle generali con il relativo dettaglio dei processi e delle attività in esse rientranti.

**Tabella 16: “Aree di rischio generali” dell'Agenzia**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
<b>1. Area Affidamento di lavori servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione della procedura di acquisizione prodotti, servizi e opere</li> <li>- Gestione della procedura di affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto mediante convenzioni CONSIP</li> <li>- Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto MEPA</li> <li>- Gestione della procedura di Accordo specifico basato su Accordo Quadro</li> <li>- Gestione della procedura di Richiesta di Offerta (MEPA)</li> <li>- Gestione della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture in economia - Affidamento Diretto</li> <li>- Gestione della procedura di gara ristretta</li> <li>- Gestione della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Gestione della procedura di gara negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.</li> <li>- Inventario dei beni mobili</li> <li>- Gestione carico dei beni mobili</li> <li>- Gestione scarico dei beni mobili</li> <li>- Gestione delle scorte</li> <li>- Dismissione dei beni mobili</li> <li>- Spese economali</li> <li>- Anticipazioni di cassa</li> <li>- Reintegro fondo economale</li> <li>- Supporto alla pianificazione degli acquisti</li> </ul>
<b>2. Area Acquisizione, progressione e gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione Triennale delle assunzioni</li> <li>- Reclutamento del personale tramite concorsi</li> <li>- Reclutamento del personale tramite bandi di mobilità</li> <li>- Assunzione categorie protette</li> <li>- Gestione reclutamento tramite mobilità volontaria del personale in comando</li> <li>- Gestione dei comandi verso esterni</li> <li>- Gestione comandi provenienti da enti esterni</li> <li>- Gestione retribuzioni</li> <li>- Gestione oneri previdenziali</li> <li>- Gestione missioni</li> <li>- Gestione malattie</li> <li>- Gestione Cessazione Rapporto di lavoro</li> <li>- Definizione del fondo accessorio e ripartizione</li> <li>- Contrattazione collettiva nazionale integrativa</li> <li>- Relazioni sindacali</li> <li>- Assistenza per le elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie</li> <li>- Gestione dei permessi, congedi malattie lavoro straordinario</li> <li>- Gestione dei permessi per funzioni svolte presso seggi elettorali</li> <li>- Gestione dei permessi sindacali</li> <li>- Gestione degli scioperi</li> <li>- Gestione degli infortuni</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione al fondo di previdenza complementare</li> <li>- Gestione degli adempimenti propedeutici all'inquadramento e presa in servizio di nuovo personale</li> <li>- Attività di istruttoria e gestione per l'erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti</li> <li>- Attività di istruttoria relativa alla predisposizione dei bandi per le progressioni economiche del personale</li> <li>- Attività di istruttoria per il riconoscimento delle progressioni economiche del personale</li> <li>- Adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>- Gestione della relazione annuale alla Corte dei conti sull'anagrafe prestazioni</li> <li>- Valutazione del Personale</li> <li>- Piano della Performance</li> <li>- Relazione sulla Performance</li> <li>- Rilevazione del Benessere Organizzativo</li> <li>- Adozione della Relazione Annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione</li> <li>- Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</li> <li>- Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza</li> </ul>
<p><b>3. Area Incarichi e nomine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività istruttoria relativa al conferimento di incarichi di elevata responsabilità</li> <li>- Attività di istruttoria per il conferimento di incarichi ai soggetti esterni all'amministrazione</li> <li>- Attività istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali</li> </ul>
<p><b>4. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscimento agli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame</li> <li>- Riconoscimento dei centri di formazione</li> <li>- Revoca e sospensione dell'attestato di riconoscimento ai centri di formazione.</li> <li>- Formazione sui Sistemi di Gestione della Sicurezza</li> <li>- Rilascio/Aggiornamento/Modifica/Rinnovo delle Licenze ai macchinisti</li> <li>- Ritiro e sospensione delle Licenze ai macchinisti</li> <li>- Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione</li> <li>- Rilascio dell'autorizzazione per l'accesso ai tratti di linee di confine</li> <li>- Rilascio/aggiornamento/rinnovo dei Certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie</li> <li>- Revoca o sospensione dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie</li> <li>- Qualificazione tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza</li> <li>- Revoca e sospensione della Qualificazione Tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza</li> <li>- Revoca o sospensione delle autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura</li> <li>- Rilascio/rinnovo/aggiornamento di autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo convenzionali, da manovra e</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<p>mezzi d'opera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo convenzionale, da manovra e mezzi d'opera</li> <li>- Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo/dei veicoli conformi al tipo convenzionali, da manovra e mezzi d'opera</li> <li>- Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo/dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV</li> <li>- Qualificazione Verificatori indipendenti di Sicurezza e riconoscimento Organismi di Verifica secondo Reg (UE) n°402/2013</li> <li>- Revoca o sospensione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo</li> <li>- Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento a terra</li> <li>- Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali, comando controllo e segnalamento a terra</li> <li>- Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali Infrastruttura ed Energia</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio di applicazioni generiche e prodotti generici relative/i ai sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento a terra</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo</li> <li>- Rilascio di parere a seguito per rinnovo o ristrutturazione di un sottosistema strutturale comando, controllo e segnalamento a terra esistente</li> <li>- Rilascio di parere a seguito per rinnovo o ristrutturazione o modifica di un sottosistema strutturale infrastruttura ed energia esistente</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia</li> </ul>
<p><b>5. Area Controlli, verifiche, ispezioni e provvedimenti sanzionatori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di analisi degli eventi incidentali</li> <li>- Gestione delle attività ispettive di monitoraggio</li> <li>- Gestione delle attività ispettive specifiche</li> <li>- Procedimento sanzionatorio (Settori V e VI)</li> <li>- Attività di supervisione sui sistemi di gestione della sicurezza</li> <li>- Valutazione di conformità dei Sistema di Gestione della Sicurezza nell'ambito dei processi di rilascio, rinnovo, revoca ed aggiornamento dell'autorizzazione di sicurezza e del certificato di sicurezza</li> <li>- Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</li> <li>- Programmazione mensile delle attività ispettive</li> <li>- Gestione del programma mensile delle attività di audit</li> <li>- Gestione del programma annuale delle attività di supervisione</li> <li>- Attività di sorveglianza sugli Organismi riconosciuti dall'Agenzia</li> </ul>
<p><b>6. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali</li> <li>- Verifica della gestione del servizio di cassa economica</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di Previsione</li> <li>- Variazioni di Bilancio soggette ad approvazione del MIT</li> <li>- Controllo sui contratti d'acquisto /Controllo preliminare sugli atti che comportano impegni di spesa</li> <li>- Gestione delle entrate</li> <li>- Gestione delle Uscite</li> <li>- Verifica di cassa</li> <li>- Conto consuntivo</li> <li>- Gestione dei prelievi del Fondo di riserva</li> <li>- Monitoraggio di dati finanziari per enti esterni competenti (Banca d'Italia; IGF, SICO, ISTAT, Ministero del Tesoro)</li> <li>- Gestione del piano dei conti</li> <li>- Versamenti di ritenute fiscali da parte del sostituto d'imposta</li> <li>- Versamenti mensili in acconto dell'IRAP</li> <li>- Dichiarazione dei sostituti di imposta</li> <li>- Dichiarazione annuale IRAP</li> <li>- Predisposizione Report gestionali</li> <li>- Variazioni compensative all'interno delle stesse UPB (Unità Previsionale di Bilancio)</li> <li>- Gestione delle imposte di bollo</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>7. Area Procedimenti disciplinari, affari legali e contenzioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari</li> <li>- Aggiornamento del codice di comportamento del personale dell'Agenzia</li> <li>- Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia</li> <li>- Gestione del contenzioso passivo</li> <li>- Gestione del contenzioso attivo</li> <li>- Esecuzione delle polizze assicurative</li> </ul>

Le "aree specifiche" si differenziano da quelle generali per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Agenzia.

La tabella di seguito riportata illustra le aree di rischio individuate tra quelle specifiche con il relativo dettaglio dei processi e delle attività in esse rientranti.

**Tabella 17: "Aree di rischio specifiche" dell'Agenzia**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
<p><b>8. Area Normativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dell'evoluzione normativa in materia di contabilità e bilancio</li> <li>- Emanazione/modifica/aggiornamento delle norme nazionali per la sicurezza</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento dei centri di formazione e per l'applicazione delle norme di formazione, certificazione e qualifica del personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza.</li> <li>- Controllo di conformità delle disposizioni e prescrizioni di esercizio emanate dalle Imprese ferroviarie e dai Gestori di Infrastruttura con il quadro normativo vigente</li> <li>- Analisi e riordino del quadro normativo inerente all'esercizio ferroviario</li> <li>- Normazione della formazione per il personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza</li> <li>- Predisposizione/Aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio di tutte le tipologie di veicolo e di tutti i sottosistemi di</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<p>terra e di bordo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il rilascio dei Certificati di Sicurezza e delle autorizzazioni di sicurezza</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e Infrastruttura, inclusi gli standard manutentivi</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento degli Organismi</li> <li>- Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli</li> </ul>
<p><b>9. Servizi comuni e servizi tecnici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione protocollo e posta in Entrata</li> <li>- Gestione protocollo e posta in Uscita</li> <li>- Gestione centralino e comunicazioni telefoniche interne</li> <li>- Distribuzione buoni pasto</li> <li>- Gestione archivi</li> <li>- Gestione utenze</li> <li>- Rilascio badge e tessere di servizio</li> <li>- Gestione degli archivi generali</li> <li>- Servizi agli immobili</li> <li>- Rilevazione presenze e assenze</li> <li>- Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti</li> <li>- Servizi tecnici e comunicazione</li> <li>- Gestione e sviluppo della banca dati e fascicolo del personale</li> </ul>
<p><b>10. Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei gruppi di lavoro presso l'ERA</li> <li>- Partecipazione al Network of National Safety Authorities</li> <li>- Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il recepimento delle Direttive comunitarie</li> <li>- Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione al RISC</li> <li>- Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione alle attività in ambito OTIF</li> <li>- Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria individuale d'intesa con le Federazioni Sportive e la POLFER</li> <li>- Promozione della cultura e della sicurezza ferroviaria - Miglioramento delle condizioni generali di sicurezza all'interno delle stazioni</li> <li>- Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria presso le scuole attraverso il concorso "Prima...vera educazione ferroviaria"</li> <li>- Registrazione/Aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)</li> <li>- Rilascio Marcature MDV</li> <li>- Attribuzione del NEV</li> <li>- Attribuzione del NIE</li> <li>- Amministrazione Banca Dati e gestione delle utenze</li> <li>- Gestione e aggiornamento della banca dati degli standard tecnici</li> <li>- Predisposizione delle Linee Guida sulla redazione della Relazione</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	Annuale sulla Sicurezza da parte degli operatori – Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza
<b>11. Atti ed attività infraprocedimentali</b>	– Valutazione delle condizioni di ammissione al trasporto combinato ferroviario dei contenitori e delle unità di carico intermodali

### 8.1.1.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera attualmente l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Le caratteristiche del contesto esterno sono state analizzate, al fine di approfondire in funzione delle **dinamiche territoriali esterne** di riferimento, le principali **influenze e pressioni** a cui i settori dell'Agenzia potrebbero essere sottoposti. Ciò ha permesso l'aggiornamento del file excel relativamente alla colonna "Attori coinvolti contesto esterno" della macro area "Analisi del contesto".

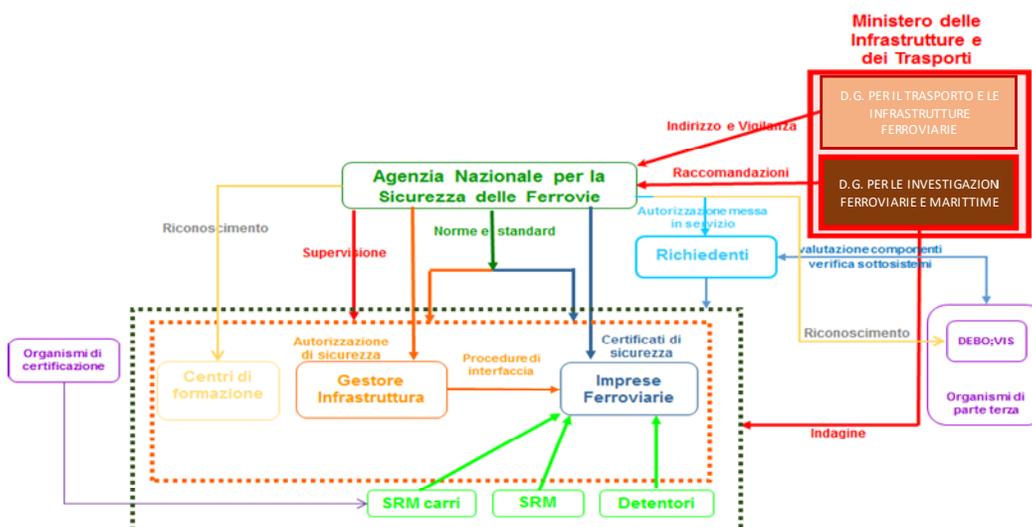
Gli **interlocutori specifici**, legati all'assetto del sistema ferroviario, risultano pertanto:

- **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**, che vigila sull'operato dell'Agenzia;
- **Direzione Generale per le investigazioni ferroviarie e marittime**, è l'organismo investigativo previsto dalla Direttiva comunitaria 2004/49/CE;
- **Gestori dell'infrastruttura**: organismi o imprese incaricati della realizzazione, della manutenzione di una infrastruttura ferroviaria e della gestione dei sistemi di controllo e di sicurezza dell'infrastruttura e della circolazione ferroviaria;
- **Imprese ferroviarie**: imprese titolari di una licenza ai sensi del decreto legislativo 8 Luglio 2003, n.188, e qualsiasi altra impresa pubblica o privata la cui attività consiste nella prestazione di servizi di trasporto di merci e/o di passeggeri per ferrovia e che garantisce obbligatoriamente la trazione; sono comprese anche le imprese che forniscono la sola trazione; sono incluse anche le imprese che svolgono esclusivamente servizi di manovra, ai sensi del Regolamento (CE) 653/2007 della Commissione del 13 giugno 2007;
- **Organismo di Valutazione (CSM assessor)**: organismo rispondente a criteri di indipendenza, integrità professionale e competenza tecnica, di cui all'allegato II del Regolamento (CE) 352/2009, incaricato della valutazione della corretta applicazione del procedimento di gestione dei rischi e dei risultati di tale applicazione;
- **Organismo designato (DeBo)**: organismo designato da uno Stato membro, incaricato di istruire la procedura di verifica CE/nazionale dei sottosistemi strutturali quando si applicano norme nazionali di quello stato;
- **Organismo notificato (NoBo)**: organismo designato da uno Stato membro, incaricato di valutare la conformità o l'idoneità all'impiego dei componenti di interoperabilità o di istituire la procedura di verifica CE dei sottosistemi;
- **Verificatore Indipendente di Sicurezza (VIS)**: organismo qualificato dall'Agenzia, incaricato di valutare la conformità di un veicolo, sottosistema strutturale, applicazione generica, prodotto generico o componente ai requisiti di sicurezza definiti dagli standard tecnici nazionali ad essi applicabili e l'idoneità all'impiego degli stessi, e/o di istruire la procedura per l'autorizzazione di messa in servizio e/o l'autorizzazione all'utilizzo, su richiesta di un Richiedente;

- **Centri di formazione**, provvedono all'erogazione della formazione sulle competenze specifiche dell'Infrastruttura Ferroviaria Nazionale;
- **Altri operatori settore ferroviario** (detentori, fabbricanti di sistemi e sottosistemi, etc.)

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica che definisce i contatti tra l'Agenzia e i principali interlocutori specifici.

Figura 3: Il contesto esterno dell'Agenzia



Per i principali interlocutori di cui sopra nella tabella a seguire, per ogni soggetto si riportano gli input e gli output che scaturiscono dall'interazione con l'Agenzia.

Interlocutori	Tipologia di relazione	
<b>Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di indirizzo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</li> <li>• Obiettivi strategici in linea con i contenuti dell'Atto di indirizzo</li> <li>• Richieste di supporto specialistico da parte della Direzione Generale del trasporto ferroviario</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perseguimento degli obiettivi assegnati dal MIT</li> <li>• Supporto alla Direzione Generale del trasporto ferroviario in materia di corridoi ferroviari merci in termini di redazione di documenti di studio, consulenze e partecipazione ad incontri/riunioni</li> <li>• Supporto specialistico alla Direzione Generale per il trasporto e le infrastrutture ferroviarie nell'ambito della definizione della normativa inerente alla sicurezza della circolazione ferroviaria</li> <li>• Supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale per il trasporto ferroviario nelle attività svolte nell'ambito del Comitato RISC (Railway Interoperability and Safety Committee) e dell'Organizzazione intergovernativa per i trasporti internazionali per ferrovia (OTIF)</li> </ul>
<b>Direzione Generale per le investigazioni</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi di un evento incidentale</li> <li>• Raccomandazione dell'Organismo investigativo del MIT da inviare agli operatori</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delle Note accompagnatorie da inviare agli</li> </ul>

Interlocutori	Tipologia di relazione	
<b>ferroviarie e marittime</b>		operatori con allegate le raccomandazioni ricevute dall'organismo investigativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione annuale relativa allo stato di attuazione delle raccomandazioni inviate agli operatori</li> </ul>
<b>Gestori dell'infrastruttura</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di autorizzazione</li> <li>• Richiesta rilascio di autorizzazioni</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione di sicurezza rilasciata a RFI e agli altri gestori</li> <li>• Autorizzazioni di messa in servizio di sottosistemi di terra e segnalamento;</li> <li>• Pareri rilasciati in caso di rinnovo di sistemi di esercizio</li> <li>• Formulazioni di provvedimenti a fronte di problematiche riscontrate con possibili ricadute sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario</li> <li>• Attività di audit e Attività ispettive</li> </ul>
<b>Imprese ferroviarie</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta certificati di sicurezza</li> <li>• Richiesta rilascio di autorizzazioni</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati di sicurezza rilasciati alle Imprese ferroviarie;</li> <li>• Certificati per la messa in servizio</li> <li>• Formulazioni di provvedimenti a fronte di problematiche riscontrate con possibili ricadute sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario</li> <li>• Rilascio di pareri</li> <li>• Attività di audit e Attività ispettive</li> </ul>
<b>Organismo di Valutazione (CSM assessor) Organismo designato (DeBo) Organismo designato (Nebo)</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di qualificazione</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreti di riconoscimento</li> </ul>
<b>Verificatore Indipendente di Sicurezza (VIS)</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di qualificazione</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualificazione VIS e riconoscimento Organismi di Verifica secondo Reg (UE) n°402/2013</li> <li>• Attività di sorveglianza</li> </ul>
<b>Centri di formazione</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di riconoscimento</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscimento dei Centri di formazioni riconosciuti</li> <li>• Attività di vigilanza</li> </ul>
<b>Macchinisti</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di riconoscimento</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenze di conduzione treni</li> </ul>
<b>Istruttori ed esaminatori</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di riconoscimento</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscimenti di istruttori ed esaminatori</li> </ul>
<b>Detentore</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)</li> <li>• Ricezione modulo per la richiesta del Vehicle Keeper Marking Code (codice VKM)</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento/modifica/cancellazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)</li> <li>• Invio all'ERA del modulo per la richiesta/modifica/revoca/sospensione del Vehicle Keeper Marking Code (codice VKM) da parte dei Detentori</li> </ul>

Inoltre, l'Agenzia è impegnata in diverse sedi internazionali, sia direttamente in funzione del proprio ruolo, che indirettamente per supportare il MIT nelle stesse sedi. L'intervento dell'Agenzia nelle sedi internazionali costituisce linea strategica irrinunciabile perché necessaria alla armonizzazione nazionale della normativa comunitaria e perché propedeutica all'introduzione nello scenario nazionale dell'impianto regolamentare europeo.

A tal fine, a seguire, vengono menzionati gli enti internazionali con cui l'Agenzia collabora attivamente e le principali attività svolte:

- **ERA** (European Railway Agency) - l'Agenzia ferroviaria europea, con compiti di coordinamento delle NSA nazionali, con cui l'ANSF collabora attivamente per lo sviluppo di obiettivi e metodi comuni di sicurezza, con il fine ultimo dell'armonizzazione delle norme nazionali;
- **NSAN** - il Network delle National Safety Authorities con cui concretizza la multilateralità necessaria per mettere poi in condizione la Commissione Europea di emanare le STI (Specifiche Tecniche di Interoperabilità) in forma di Decisioni, da un lato, e Regolamenti e Direttive per disciplinare gli aspetti relativi a obiettivi e metodi di sicurezza comuni, dall'altro;
- **ILGRI** (International Liaison Group of Government Railway Inspectorates) - altro organismo internazionale al quale l'ANSF assicura presenza e contributo, anche in chiave logistica, una piattaforma di contatto tra organismi indipendenti delle ferrovie europee e loro rappresentanti.

Inoltre, l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie partecipa attivamente ai gruppi di lavoro internazionali relativi alla sicurezza ferroviaria per la rete TEN (Trans European Network). Nell'ambito del contesto internazionale è da menzionare, infine, che l'ANSF è stata la prima, insieme alle autorità francese e tedesca, a proporsi spontaneamente per la PEER Review (incrocio di esperienze tra le singole autorità nazionali europee).

### **8.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO**

In seguito alla rilevazione dei processi e alla loro identificazione nell'ambito delle aree di rischio generali e specifiche, è stata effettuata la nuova valutazione del rischio per ciascun processo mappato.

#### Identificazione del rischio

La descrizione dei comportamenti a rischio corruzione è stata realizzata con riferimento all'ampia accezione di comportamento a rischio di corruzione adottata dal PNA.

A supporto dei dirigenti sono stati forniti dal RPCT:

- Le Linee guida per la valutazione dei rischi del PTPCT 2019 – 2021 dove sono stati descritti tutti gli step per l'aggiornamento della valutazione del rischio;
- Il "registro dei rischi" contenente l'elenco di potenziali rischi di corruzione già identificati negli anni precedenti.

#### Analisi e ponderazione del rischio

La metodologia utilizzata dall'Agenzia per la valutazione dei rischi ha consentito di coniugare un approccio analitico/qualitativo, che privilegia il principio di prudenza

raccomandato dall'ANAC, ad uno prettamente quantitativo, basato sulla compilazione del questionario fornito dalla stessa Autorità Anticorruzione. Il primo approccio ha consentito di valutare, per ciascun processo, il valore del rischio relativo a ciascuna attività che lo compone. Il secondo approccio ha consentito di ottenere un livello di rischio per ciascun processo in oggetto, al fine di individuare i processi più esposti a corruzione.

Per la **valutazione analitico/qualitativa**, e quindi la valutazione del livello di rischio relativo alla singola attività, i Dirigenti hanno tenuto presente tutti gli elementi del contesto ambientale (interno ed esterno) che influenzano, o anche solo potrebbero influenzare, lo svolgimento delle singole attività. Sulla base di questi elementi, è stato chiesto ai Dirigente di esprimere un valore relativo alla probabilità – bassa, media, alta – relativa al verificarsi dell'evento rischioso (riportato per attività all'interno della colonna "Probabilità" del foglio excel descritto), e un valore relativo all'impatto - basso, medio, alto (riportato per attività all'interno della colonna "Impatto" del foglio excel).

La probabilità che si verifichi uno specifico evento è stata calcolata, dai Dirigenti, considerando:

- Elementi oggettivi, come eventi di corruzione specifici già verificatisi, segnalazioni pervenute, notizie pubblicate dalla stampa;
- Elementi soggettivi, come gli attori coinvolti, le forme di controllo esistenti;

L'impatto, invece, è stato calcolato tenendo conto delle conseguenze:

- Sull'amministrazione, a livello di immagine, reputazione, qualità, continuità dell'azione amministrativa;
- Sugli stakeholders, a seguito del degrado del servizio reso.

Il prodotto tra questi due valori ha avuto, come possibile esito 5 valori di rischio potenziali: "Alto, Medio-Alto, Medio, Medio-Basso, Basso", che sono tutti valori che richiedono un adeguato, seppur differenziato, trattamento del rischio. Tali valori sono stati mappati all'interno della colonna "Livello complessivo di rischio" del foglio di lavoro a supporto del processo.

A fini operativi è stata, quindi utilizzata, la seguente matrice di calcolo del rischio:

**Tabella 18: Matrice del valore complessivo dell'analisi quantitativa del rischio**

Impatto	Alto	Medio	Basso
Probabilità			
Alta	Alto	Medio-Alto	Medio
Media	Medio-Alto	Medio	Medio - Basso
Bassa	Medio	Medio - Basso	Basso

Questo tipo di valutazione, prettamente qualitativa, ha consentito di capire, quali sono le condotte a rischio più ricorrenti.

La **valutazione quantitativa** del rischio è stata condotta da parte di tutti i dirigenti per i processi di propria competenza mediante l'utilizzo dello strumento messo a disposizione dal PNA 2013 che in forma di questionario (macro area questionario del file excel) ha consentito a tutti i dirigenti di valutare per ciascun Settore il livello di rischio dei singoli processi.

Il livello di rischio è stato indicato con un punteggio, derivante dal calcolo effettuato sulla base dell'Allegato n. 5 del PNA 2013, moltiplicando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) per la media della somma degli indici di valutazione di impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e impatto organizzativo, economico e sull'immagine).

Il prodotto del valore della probabilità e del valore dell'impatto per ciascun processo ha consentito di ottenere il valore complessivo che esprime il livello del rischio su ciascun processo.

I risultati dell'analisi del rischio hanno consentito al RPCT di ottenere una classificazione dei processi in base al livello di rischio più o meno elevato; i singoli rischi ed i relativi processi sono stati pertanto inseriti in una classifica (per Settore) del livello di rischio secondo la matrice rappresentata in tabella:

**Tabella 19: Matrice del valore complessivo dell'analisi quantitativa del rischio**

RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
BASSO	≤ 2
MEDIO BASSO	Valori compresi tra 2 e 4
MEDIO	Valori compresi tra 4,1 e 6
MEDIO ALTO	Valori compresi tra 6,1 e 8
ALTO	> 8

Le due valutazioni hanno permesso al RPCT, per ogni settore dell'Agenzia, da una parte di classificare i processi in base al livello di rischiosità complessiva dello stesso, dall'altra di identificare le condotte maggiormente a rischio del processo.

Nell'**Allegato 1** al presente PTPCT, si riportano per ogni Settore, l'elenco dei processi mappati (classificati in base al livello di rischiosità) e i relativi potenziali eventi rischiosi. Si è cercato di rappresentare in modo analitico il potenziale comportamento che potrebbe generare un fenomeno corruttivo, indicando le modalità con cui l'azione corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità.

Ad esito della valutazione di tutti i potenziali rischi individuati, la tabella di seguito riportata, rappresenta per ogni Settore dell'Agenzia gli eventi rischiosi più ricorrenti. L'elenco completo di tutte le fattispecie di eventi rischiosi individuati sono rappresentate nell'Allegato 1 al quale si rimanda per una più esaustiva consultazione.

**Tabella 20: Principali potenziali rischi di corruzione per settore**

Settore	Potenziali rischio di corruzione
Settore 1	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire il reclutamento di particolari candidati
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Attestazione di requisiti, referenze e di altre informazioni non veritiere (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni e servizi, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)
Settore 2	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare determinati soggetti
	Uso distorto di conoscenze tecniche
	Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata dall'Agenzia
Settore 3	Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione a disposizione
	Individuazione di Addetti con un livello di competenze ed esperienze non adeguati allo svolgimento delle attività operative
	Interruzione indebita del processo (es. Mancato riconoscimento di determinati operatori pur in presenza di tutti i requisiti richiesti)
Settore 4	Creare inefficienza nel processo per agevolare alcuni operatori a discapito di altri (es. Segnalazione di non conformità, pur non essendo state rilevate, nell'ambito dei processi autorizzativi o nelle attività di audit/ispettive; Omessa o ritardata trasmissione del provvedimento)
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni e certificazioni in ambiti in cui l'Agenzia ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)
	Omettere la segnalazione della documentazione mancante al fine di favorire determinati operatori
Settore 5	Selezionare addetti che hanno già seguito il processo autorizzativo per quella determinata Impresa Ferroviaria/Costruttore, dato il livello di esperienza acquisito, ma che potrebbero aver instaurato rapporti personali con gli operatori
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni e certificazioni in ambiti in cui l'Agenzia ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)
	Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia
	Favorire o penalizzare determinati operatori con particolare riferimento al processo sanzionatorio
Settore 6	Abuso nelle attività ispettive e di audit in ambiti in cui l'Agenzia ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. omissione / attenuazione dell'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; mancata segnalazione di non conformità rilevate; segnalazione di non conformità false; compiere atti contrari ai doveri d'ufficio)
	Omissione o alterazione di dati nella stesura di documenti, al fine di avvantaggiare o penalizzare determinati operatori
	Uso distorto di conoscenze tecniche al fine di favorire/penalizzare determinati operatori

Settore	Potenziali rischio di corruzione
	Favorire o penalizzare determinati operatori con particolare riferimento al processo sanzionatorio

### 8.1.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA, la fase di trattamento del rischio "...è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

La fase di trattamento del rischio, quest'anno, ha previsto la valutazione delle misure già in attuazione per neutralizzare o ridurre il rischio. Le misure individuate, con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, assumono caratteri peculiari e diversi da ufficio ad ufficio. Spesso alla medesima categoria di rischio non corrisponde la medesima misura, poiché ogni ufficio è differente da un altro e risponde con strumenti diversi alla mitigazione del rischio.

Le singole misure, individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio, sono state distinte in generali e specifiche, e sono state riportate nei fogli excel rispettivamente in due colonne, denominate appunto: "misure generali" e "misure specifiche".

Ad esito del monitoraggio della attuazione delle stesse, nell'anno 2018 - nel corso del processo di redazione del nuovo PTPCT 2019-2021 - è stata valutata per alcune misure specifiche di più recente introduzione la sostenibilità ed efficacia delle stesse e il RPCT in collaborazione con i dirigenti tutti dell'Agenzia ha conseguentemente valutato la possibilità di confermare alcune di esse e/o di eliminarne altre in funzione in particolare del livello di efficacia, della sostenibilità economica e/o del cambiamento di contesto, ovvero di individuarne di nuove.

Il presente PTPCT individua nei capitoli che seguono tutte le misure individuate da ANSF per il trattamento del rischio (Capitoli 9, 10 e 11) da attuarsi nel prossimo triennio 2019 – 2021.

Per ciascuna misura individuata, il PTPCT riepiloga in forma di scheda di programmazione, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

Quanto alla priorità di trattamento le decisioni assunte dal RPCT nel presente PTPCT si basano sui seguenti tre fattori:

- Livello di rischio: maggiore priorità di trattamento è riservata al maggior livello di rischio individuato;
- Obbligatorietà della misura: è stata data priorità alle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori;
- Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura, anche in considerazione di quanto rappresentato in premessa.

Le singole misure individuate in risposta ai potenziali eventi rischiosi, così come suggerito dall'Aggiornamento 2015 al PNA e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, sono state distinte in generali e specifiche.

❖ **Misure Generali:** incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione. Tali

Le misure sono già attuate all'interno dell'Agenzia perché programmate nei precedenti PTPCT e sono relative a:

1. Formazione in tema di corruzione e trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Rotazione del personale
4. Individuazione dei criteri e modalità di conferimento e autorizzazione incarichi - svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali
5. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
6. Misure per contrastare il Pantouflage
7. Misure relative alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
9. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
10. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni
11. Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale
12. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14. Disciplina del ricorso all'arbitrato
15. Protocolli di legalità negli affidamenti
16. Trasparenza

❖ **Misure Specifiche:** incidono su problemi specifici. Nell'Allegato 2, del presente documento, si riporta l'elenco completo delle misure specifiche individuate per ogni singolo Settore.

## 9 MISURE GENERALI

### 9.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Agenzia attribuisce alla formazione un ruolo di primo piano nell'ambito della politica di contrasto della corruzione, alla luce dell'attuale sottodimensionamento del personale in servizio, dell'alta specializzazione richiesta per lo svolgimento di specifici compiti e, in altri casi, dell'interdisciplinarietà delle materie tecniche di competenza, e in considerazione, soprattutto, del fatto che nessuno dei settori di attività è esente, in via generale ed astratta, dal possibile rischio di corruzione trattandosi, comunque, di attività a notevole impatto sugli *stakeholder*.

La formazione e l'informazione nei riguardi del personale in ambito prevenzione della corruzione e della trasparenza è volta ad una capillare ed efficace diffusione:

- Della cultura della legalità e dei principi di comportamento;
- Delle politiche, programmi e vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Inoltre, una adeguata formazione professionale potrà certamente influenzare il corretto espletamento e l'efficace gestione della attività da svolgere, anche incrementando, in un orizzonte temporale di lungo periodo, le possibilità di implementare ed attuare una auspicabile rotazione del personale nell'ambito di omogenee categorie di personale.

L'Agenzia è infatti consapevole che una formazione adeguata può garantire:

- La riduzione dei margini di discrezionalità e il rischio che l'azione illecita sia compiuta "inconsapevolmente" su attività amministrative svolte da soggetti "consapevoli" e formati;
- Una conoscenza e condivisione degli strumenti della prevenzione da parte di soggetti diversi nell'ambito della organizzazione;
- La creazione di una base omogenea minima di conoscenza come elemento propedeutico alla programmazione della rotazione del personale;
- La creazione di una competenza necessaria ai dipendenti per svolgere le loro funzioni;
- La creazione di competenza per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio;
- La diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

In linea con le indicazioni dell'ANAC, la procedura da attuare, di seguito riportata, prevede le seguenti 3 fasi:

1. Programmazione della formazione;
2. Attuazione e gestione della formazione;
3. Monitoraggio e valutazione dei risultati.

### **Programmazione della formazione**

La programmazione degli interventi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione è svolta dal RPCT in raccordo con l'Ufficio preposto alla elaborazione del Piano Triennale di Formazione (di seguito P.T.F.) da adottare ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 70/2013.

Le azioni che l'Agenzia persegue in tale prima fase sono:

- a. Individuazione delle iniziative di formazione;
- b. Individuazione delle tipologie di soggetti destinatari della formazione;
- c. Individuazione degli obiettivi e dei contenuti delle azioni formative;
- d. Individuazione delle metodologie di erogazione della formazione;
- e. Elaborazione del programma di formazione.

#### a) Individuazione delle iniziative di formazione

Le iniziative di formazione finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione, da inserire annualmente nel Piano Triennale di Formazione sono individuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse, e con l'Ufficio che ha il compito di redigere il Piano triennale di formazione.

In linea con quanto indicato dal PNA, l'Agenzia prevede di pianificare e attuare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente la strutturazione nei seguenti due livelli:

- Livello generale;
- Livello specifico.

#### b) Individuazione delle tipologie dei soggetti destinatari della formazione

In linea con quanto indicato nel PNA, i soggetti destinatari della formazione sono individuati rispetto alla diversa tipologia di formazione da programmare e pertanto:

- Per il livello generale: tutti i dipendenti;
- Per il livello specifico: RPCT, Dirigenti operanti nelle aree a rischio, Funzionari operanti nelle aree a rischio, Responsabili Unici dei Procedimenti, Organismo Indipendente di Valutazione, referenti per la prevenzione laddove individuati.

#### c) Individuazione degli obiettivi e dei contenuti delle azioni formative

Le iniziative previste nel livello generale rivolte a tutti i dipendenti hanno la finalità in particolare di diffondere le tematiche dell'etica e della legalità, riguardanti in particolare il Codice di comportamento, la trasparenza, l'integrità e la disamina di casi concreti al fine di poter affrontare problematiche di etica calate nel contesto dell'Agenzia.

Le iniziative previste nel livello specifico, rivolte al responsabile della prevenzione, ai referenti per la prevenzione laddove individuati, all'OIV e, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, possono riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, oltre a tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun dipendente dell'Agenzia. Si valuterà la possibilità

di dare ulteriore attenzione alle tematiche della corruzione internazionale, coinvolgendo in particolare i dipendenti che operano all'estero o a contatto con l'estero.

I contenuti delle azioni formative di livello specifico possono essere identificati solo a seguito di specifica attività di analisi dei fabbisogni formativi del personale dell'Agenzia, condotta dall'ufficio preposto alla redazione del P.T.F. con la collaborazione di tutti i dirigenti.

Nella individuazione dei contenuti dei corsi si devono tenere in considerazione i corsi programmati e gestiti dalla SNA; oltre alle eventuali convenzioni stipulate con organismi preposti per progetti formativi specifici.

*d) Individuazione delle metodologie di erogazione della formazione*

Tale azione, condotta dal RPCT, mira ad individuare le più opportune metodologie di erogazione della formazione da programmare tra quelle che risultano essere maggiormente coerenti con la gestione logistica ed organizzativa dell'amministrazione.

Le attività formative saranno individuate e attuate in considerazione degli obblighi e della disponibilità dell'offerta formativa, e compatibilmente con la necessità di assicurare con continuità, sulla base delle risorse disponibili, l'espletamento dei compiti istituzionali e delle ordinarie attività di funzionamento e di gestione del personale.

Nella programmazione delle modalità di erogazione l'Agenzia infine terrà conto del contributo che può essere eventualmente dato da soggetti interni da inserire come docenti nell'ambito di percorsi di formazione/aggiornamento.

*e) Elaborazione del programma*

Al fine di predisporre una programmazione delle iniziative formative individuate è necessario tener conto dei seguenti fattori:

- Priorità di azione, considerando come prioritaria su tutto la formazione rivolta al RPCT;
- Risultati dell'analisi del rischio;
- Dimensione della Agenzia;
- Numero effettivo di dipendenti in servizio;
- Articolazione territoriale;
- Attività istituzionali da assicurare;

La tabella che segue riassume per ciascuna tipologia di formazione e per i destinatari previsti dal PNA, una ipotesi di contenuti e di modalità di erogazione della formazione.

**Tabella 21: Tipologia di iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione**

Tipologia di Formazione	Destinatari	Contenuti
LIVELLO GENERALE	– Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contenuti del PNA</li> <li>– Contenuti e misure del PTPCT</li> <li>– Contenuti dei codici di comportamento</li> <li>– Principi di etica e legalità</li> <li>– Principi e strumenti di trasparenza</li> </ul>
LIVELLO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RPCT</li> <li>– Dirigenti aree a rischio</li> <li>– Funzionari aree a rischio</li> <li>– OIV</li> <li>– RUP</li> <li>– Referenti prevenzione (laddove individuati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Da definire a seguito dell'attività di analisi dei fabbisogni formativi</li> </ul>

### **Attuazione e gestione della formazione**

Al fine della implementazione delle iniziative individuate e programmate all'interno del Piano Triennale della Formazione, l'Agenzia provvede a:

- a) Intraprendere idonee iniziative per realizzare con la S.N.A. e/o con altri enti preposti gli adeguati percorsi formativi individuati nel Piano della Formazione;
- b) Individuare i dipendenti destinatari della formazione applicando il criterio della precedenza di quei dipendenti operanti nei processi risultati a maggior rischio di corruzione in esito all'analisi condotta e ai nuovi dipendenti inquadrati nei ruoli da informare tempestivamente sulle politiche di prevenzione del rischio adottate dall'Agenzia;
- c) Pubblicare nella sezione dedicata ai dipendenti sul sito web dell'Agenzia, coerentemente con quanto previsto dal PNA, l'elenco dei nominativi di detto personale maggiormente esposto al rischio di corruzione selezionato per la partecipazione ai corsi di formazione, e diffusione dei criteri utilizzati per la selezione del personale partecipante;
- d) Organizzare le specifiche iniziative formative/informative interne all'Agenzia, sui temi dell'etica e della legalità volte a coinvolgere tutti i dipendenti dell'Agenzia e definire le giornate di formazione.

I corsi potranno prevedere, al termine, la compilazione di appositi questionari rivolti al personale destinatario della formazione e riguardanti il grado di soddisfazione della formazione erogata.

### **Monitoraggio dei risultati**

Il monitoraggio e la verifica da parte del RPCT del livello di attuazione del processo di formazione e della sua efficacia si basa sui seguenti 4 indicatori:

- Quantità di formazione erogata (n. di gg. e ore);

- Tipologia di contenuti offerti;
- Soggetti destinatari della formazione (quantità e tipologia);
- Soggetti che hanno erogato la formazione;
- Canali e strumenti della formazione.

Tale monitoraggio sarà attuato in stretto raccordo con l'Ufficio competente per la Formazione e avrà l'obiettivo, inoltre, di raccogliere informazioni utili al Responsabile anche ai fini della redazione della Relazione annuale prevista ai sensi della Legge n. 190/2012.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Formazione in tema di anticorruzione, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 22: Scheda di programmazione della misura Formazione in tema di anticorruzione**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatore	Responsabili
- Programmazione della formazione	Annuale	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione
- Attuazione e gestione della formazione	Annuale	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione - Dirigenti settori / uffici
- Monitoraggio e verifica del livello di attuazione del processo di formazione e della sua efficacia	Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione

## 9.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento delle amministrazioni rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Agenzia in data 3 novembre 2014 ha adottato il proprio Codice di Comportamento, strutturato in base all'articolato vincolante e obbligatorio del D.P.R. n. 62/2013, e integrato, laddove opportuno, negli aspetti connessi alle specifiche attività e competenze dell'ANSF.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, l'obbligo di condotta è esteso a tutti i collaboratori dell'amministrazione, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il codice di comportamento dell'ANSF è:

- Pubblicato sul sito internet dell'Agenzia;
- Pubblicato nella sezione del sito dedicata ai dipendenti;
- Diffuso via e-mail a tutti i dipendenti, collaboratori ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori in favore dell'amministrazione;
- Consegnato contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti.

L'Agenzia, inoltre, con la Delibera n. 4/2013 del 30/12/2013 inerente l'organizzazione dell'ANSF emanata in ottemperanza all'art. 2, comma 7 del D.L. 101/2013 e conseguente alla riduzione della dotazione organica così come previsto dall'art. 2 del D.L.95/2012, ha ridefinito i compiti degli uffici e le posizioni dirigenziali dell'ANSF.

In particolare ha individuato nell'Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali del Settore 1, l'unità organizzativa preposta alla gestione dei procedimenti disciplinari, aggiornando le sue competenze alle previsioni del D.P.R. 62/2013. L'ufficio 4 in particolare è preposto ai seguenti compiti:

- Svolgimento dei procedimenti disciplinari;
- Irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- Aggiornamento del codice di comportamento;
- Vigilanza, monitoraggio e esame delle segnalazioni di violazione;
- Raccolta delle condotte illecite.

L'Agenzia inoltre provvede ad inserire la condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei seguenti documenti:

- atti di conferimento degli incarichi ex art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- contratti di lavoro tempo indeterminato relativi alle nuove risorse assunte;
- atti di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori;
- bandi di gara e contratti per la fornitura di beni e servizi.

L'Agenzia inoltre provvede ad;

- inserire nella programmazione formativa, in caso di aggiornamenti del Codice, adeguate iniziative di formazione/informazione sul codice per la corretta conoscenza ed applicazione e attuazione dello stesso;
- effettuare il monitoraggio sull'attuazione del codice al fine di rendicontarne i risultati con cadenza annuale all'ANAC come previsto anche dalla Delibera n. 75/2013.

Nel corso dell'anno 2019 l'Agenzia prevede di effettuare l'aggiornamento del proprio Codice di Comportamento, non appena saranno rese disponibili le Linee Guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, che, come previsto nel Piano

Nazionale Anticorruzione-Aggiornamento 2018, saranno emanate nel corso dei primi mesi del 2019 dall' ANAC.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Codice di Comportamento, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 23: Scheda di programmazione della misura Codice di Comportamento**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Aggiornamento del codice di comportamento dell' ANSF	- In caso di aggiornamenti normativi e/o di specifiche esigenze manifestatasi nel corso dell' anno	- Raggiungimento dell' obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	-Dirigente responsabile dell' ufficio competente per il codice di comportamento - OIV
- Diffusione del codice di comportamento	- In caso di aggiornamenti - In caso di nuove assunzioni - In caso di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza - In caso di conferimento di incarichi ex art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 - Ai fornitori di beni, servizi e lavori per i contratti in corso	- Raggiungimento dell' obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	-Dirigente responsabile dell' ufficio competente per il codice di comportamento -Dirigente responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza -Dirigente responsabile dell' ufficio risorse umane -RUP
- Inserimento nei contratti di lavoro a tempo indeterminato della condizione dell'osservanza del codice di comportamento	- All'atto della predisposizione dei documenti	- Raggiungimento dell' obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	-Dirigente responsabile dell' ufficio risorse umane
- Inserimento nei contratti per la fornitura di beni, servizi, lavori e nei bandi di gara della condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore dell' amministrazione	- All'atto della predisposizione dei documenti	- Raggiungimento dell' obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	-RUP
- Programmazione e attuazione di adeguate iniziative di formazione/informazione sul codice per la corretta conoscenza e applicazione	- Annuale in coincidenza con la adozione del Programma Triennale di Formazione - Al verificarsi dell'esigenza	- Raggiungimento dell' obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	-RPCT
- Monitoraggio sull'attuazione	- Annuale (entro	- Raggiungimento	-RPCT

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
del codice	la fine del mese di novembre di ogni anno)	dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	–Dirigente responsabile dell'ufficio competente per procedimenti disciplinari

### 9.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione di dirigenti e funzionari nelle aree a più elevato rischio di corruzione, come previsto dal PNA 2013, dall'Aggiornamento 2015, dal PNA 2016 nonché dalla Legge 190/2012, e da ultimo confermata nell'aggiornamento al PNA 2018, costituisce certamente una efficace misura di prevenzione della corruzione. Come specificato nell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, la rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale misura deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Ove, pertanto, non sia possibile applicare la rotazione del personale, come suggerito dal PNA 2016, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e o il controllo esclusivo di taluni processi, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni".

Come già espresso in premessa, coerentemente con quanto prescritto dalle norme, l'azione strutturata e concreta di prevenzione e contrasto alla corruzione dell'ANSF e la diffusione, al proprio interno, del valore e della cultura della legalità, ha avuto inizio già a partire dall'anno 2013.

Tuttavia il notevole sottodimensionamento della organizzazione e l'alta specializzazione ha reso, sin dalla prima programmazione delle azioni di prevenzione del rischio di corruzione, difficilmente applicabile nel breve e medio periodo l'attuazione della misura della rotazione.

Preme sottolineare che l'ANSF, pur se operativa dal mese di giugno 2008, si è potuta dotare di personale proprio solo dalla fine dell'anno 2012. Il funzionamento dell'Agenzia, sino al mese di settembre 2012, è stato assicurato tramite l'utilizzo, ai sensi dell'art. 4, comma 8, del citato D.Lgs. 162/2007, di personale appartenente ai ruoli del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ed al Gruppo FS S.p.A., posto alle dipendenze funzionali dell'ANSF pur conservando il rapporto di lavoro con il Ministero o la società di provenienza.

In data 27 settembre 2012, l'Agenzia ha potuto completare l'iter della prima procedura di inquadramento del personale nei propri ruoli, prevista agli artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 224/2011, inquadrando comunque solamente 98 unità di personale, rispetto alle 265 unità allora previste dalla pianta organica così come rideterminata (ridotta) in esito all'applicazione dell'articolo 2, comma 1, del DL 6 luglio 2012, n. 95 e delle altre disposizioni in materia di revisione e contenimento della spesa pubblica.

In ragione di quanto sopra, pertanto, una completa rotazione delle figure dirigenziali operanti nei settori particolarmente esposti a rischio non si è potuta effettuare in ragione sia dell'esiguo numero di figure con incarico dirigenziale sia per la recente attribuzione degli incarichi stessi. A ciò, va aggiunta la considerazione che sia nelle materie ad elevata specializzazione che in quelle a carattere interdisciplinare in cui il personale e i dirigenti dell'ANSF si trovano ad operare (si pensi alle differenti competenze specialistiche necessarie per occuparsi di sistemi di sicurezza da installare "a terra" sull'infrastruttura ferroviaria, a quelle necessarie per i sistemi di sicurezza da installare "a bordo" dei diversi tipi di treni, a quelle necessarie al corretto funzionamento dei vari impianti di gestione della circolazione e di segnalamento, a quelle occorrenti alla verifica del corretto funzionamento delle "interfacce" terra-bordo, necessarie a far "colloquiare" tra loro i diversi sistemi) il possesso del relativo *know-how* è un elemento di assoluto valore, da conservare, aggiornare di pari passo con lo sviluppo delle tecnologie e, certamente, non acquisibile (duplicabile) in breve tempo specie se, contemporaneamente, occorre che ciascuno continui ad assicurare lo svolgimento delle attività su cui ha già competenza.

Tuttavia il naturale ma lento processo di messa a regime dell'ANSF a partire dal 2012 ha consentito alla scrivente di:

- concludere nell'anno 2016 le prime procedure di mobilità volontaria, mediante passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ad esito delle quali sono state inquadrati nei ruoli dell'Agenzia n. 19 unità di personale (di cui n. 1 dirigente), che di fatto hanno consentito all'Agenzia una maggiore e più efficace distribuzione del lavoro anche in ottica di segregazione delle funzioni e maggiori livelli di controllo;
- adottare, come si evince dagli esiti della mappatura dei processi, modalità operative e organizzative che favoriscono condivisione delle attività tra gli operatori non solo del medesimo ufficio, ma anche tra settori diversi, assicurando diversi livelli di controllo in funzione delle responsabilità e dei ruoli, ed evitando isolamento di mansioni e controllo esclusivo dei processi;
- ruotare gli incarichi dirigenziali di responsabilità di settore in occasione dei necessari turn over e dei nuovi ingressi: dall'anno 2012 alla data odierna il Settore Amministrazione, affari legali e finanza (tra i maggiori a rischio di corruzione) è in procinto di vedere modificato il proprio dirigente responsabile per la terza volta; il Settore Ispettorato e Controlli, sino al 2015 assegnato ad interim al responsabile del Settore Norme d'esercizio, è stato assegnato ad un nuovo dirigente risultato vincitore delle procedure di mobilità (incarico che nell'anno 2020 cesserà per quiescenza), il Settore Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali, ha visto un cambio di dirigente nell'anno 2017 a seguito di cessazione dall'incarico del precedente dirigente per collocamento a riposo;
- assegnare, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, n. 2 incarichi dirigenziali a risorse di particolare e comprovata qualificazione professionale, così da poter garantire la responsabilità di n. 2 importanti uffici, ridurre il ricorso agli interim, nonché garantire maggiore segregazione delle funzioni e minore accentramento delle responsabilità in capo al responsabile di settore;

- agevolare il trasferimento di personale che ne ha fatto richiesta tra uffici e settori (dal 2012 ad oggi il numero di risorse che è stato trasferito di ufficio/settore è di n.9 dipendenti);
- disciplinare nell'anno 2017, con apposito Regolamento, i criteri generali e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali presso l'ANSF, in conformità a quanto stabilito dall'art. 19 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii, dalla contrattazione, nonché delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità, prevedendo specifiche misure di pubblicità e la condivisione delle scelte in seno al Comitato Direttivo;
- avviare tra il mese di giugno 2018 e il mese di dicembre 2018 n. 2 procedure di mobilità volontaria e n. 4 procedure di concorso, finalizzate a reclutare ulteriori 46 risorse che potranno garantire una migliore distribuzione delle attività e responsabilità.

Sin dal 2013, inoltre, in riferimento ai funzionari, l'Agenzia consapevole della necessità di garantire una diversificazione di incarichi negli uffici preposti allo svolgimento della attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione ha previsto, con riferimento allo svolgimento di quei processi/procedimenti a più elevato rischio di corruzione, che ogni Capo Settore / Responsabile dell'Ufficio provveda alla rotazione degli incarichi sui processi relativi ai medesimi operatori economici, nel rispetto ovviamente della corrispondenza della qualifica, del possesso delle competenze necessarie e in coerenza con le mansioni previste in sede di contrattazione collettiva.

Alla data di stesura e adozione del presente documento, tale rotazione può continuare ad essere applicata ai seguenti processi del Settore Ispettorato e Controlli (Area Ispettiva e Audit di processo):

- Gestione del programma annuale delle attività di supervisione;
- Gestione del programma mensile delle attività di audit;
- Attività di supervisione sui sistemi di gestione della sicurezza;
- Valutazione di conformità del Sistema di Gestione della Sicurezza nell'ambito dei processi di rilascio, rinnovo, revoca ed aggiornamento dell'autorizzazione di sicurezza e del certificato di sicurezza;
- Programmazione mensile delle attività ispettive;
- Gestione delle attività ispettive di monitoraggio;
- Gestione delle attività ispettive specifiche.

Il RPCT procede alla verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi sui su citati processi che interessano il medesimo operatore.

Ogni dirigente invia al responsabile della prevenzione un report in ordine all'attribuzione degli incarichi al personale del proprio settore/ufficio, precisando (a) la tipologia, (b) l'oggetto dell'incarico, (c) le generalità del soggetto preposto allo svolgimento e all'esecuzione delle attività oggetto di incarico, (d) la rotazione effettuata nell'assegnazione degli incarichi stessi.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Rotazione del personale, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 24: Scheda di programmazione della misura Rotazione del personale**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione del personale sui processi: i) Gestione del programma annuale delle attività di supervisione; ii) Gestione del programma mensile delle attività di audit; iii) Attività di supervisione sui sistemi di gestione della sicurezza; iv) Valutazione di conformità del Sistema di Gestione della Sicurezza nell'ambito dei processi di rilascio, rinnovo, revoca ed aggiornamento dell'autorizzazione di sicurezza e del certificato di sicurezza; v) Programmazione mensile delle attività ispettive; vi) Gestione delle attività ispettive di monitoraggio; vii) Gestione delle attività ispettive specifiche.</li> </ul>	<p>Da definire in relazione alla programmazione delle attività di controllo</p>	<p>Rotazione del personale sui processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza relativamente ai medesimi operatori (SI/NO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti responsabili degli Uffici competenti per le attività di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte delle imprese ferroviarie e dei gestori delle infrastrutture e per le attività di predisposizione, attuazione e monitoraggio del piano dei controlli sui sistemi di gestione della sicurezza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica dell'attuazione della rotazione</li> </ul>	<p>Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT</li> <li>- Dirigenti responsabili degli uffici che attuano la rotazione</li> </ul>

#### **9.4 INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

La legge n. 190/2012, art. 1, comma 42, è intervenuta a modificare la materia relativa allo svolgimento degli incarichi dei dipendenti contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Questa Agenzia ha provveduto ad adottare una Circolare che disciplina, nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione, i criteri oggettivi e le modalità per il conferimento ai propri dipendenti di incarichi extra-istituzionali, ovvero attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio, e per il rilascio dell'autorizzazione a conferire tali incarichi extra-istituzionali, in conformità alle disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e alle norme applicabili in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi.

La circolare in particolare:

- Disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra – istituzionali;
- Individua gli obblighi di comunicazione e le tempistiche per le comunicazioni disposte dall'art. 53 del citato D. Lgs. che ciascuna Amministrazione è tenuta ad

effettuare all'Anagrafe delle prestazioni per il tramite del sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) a cura del Responsabile Perlapa o suoi delegati, nominati dall'amministrazione;

- Fornisce la modulistica da utilizzare a cura del personale nel caso si manifesti la condizione di conferire o autorizzare incarichi ai dipendenti.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Individuazione dei criteri e modalità di conferimento e autorizzazione incarichi - Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 25: Scheda di programmazione della misura Individuazione dei criteri e modalità di conferimento e autorizzazione incarichi. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Gestione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali nel rispetto dei criteri e delle modalità identificate dalla relativa circolare ANSF e dalle norme di riferimento	Al verificarsi della richiesta	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane - Dirigenti responsabili delle risorse che hanno richiesto autorizzazione - Direttore
- Monitoraggio del RPCT delle richieste di autorizzazione evase e degli esiti	Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

### 9.5 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il D. Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ha disciplinato:

- Particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- Specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- Ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare la norma regola le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi in riferimento alle seguenti due situazioni:

- Incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- Incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

In materia di inconferibilità e incompatibilità di recente l'ANAC si è espressa con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, distinguendo in modo più dettagliato la situazione di inconferibilità e quella di incompatibilità dell'incarico e il ruolo del RPCT.

L'Autorità ha sottolineato il compito del RPCT di avviare un procedimento di accertamento di eventuali violazioni e, con riferimento all'inconferibilità, ove ritenga ci siano gli estremi per contestare la violazione, procedere con (i) la dichiarazione di nullità dell'incarico e (ii) l'avvio di un'ulteriore accertamento volto a valutare l'elemento psicologico di cd. Colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

Questa Agenzia provvede ad acquisire all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali specifica dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 in cui il dirigente dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

ANSF inoltre, all'atto del conferimento dell'incarico, provvede ai sensi dell'art. 14, comma 1 bis del D.Lgs. n. 33/2013, ad acquisire come allegato alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità anche una ulteriore dichiarazione - anche essa rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 – contenente dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (art. 14, comma 1, lett. d) ed e) del citato D.Lgs. 33/2013). Tale dichiarazione consente all'Ufficio risorse umane di effettuare, rispetto alle cariche e agli incarichi eventualmente dichiarati, l'accertamento della insussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità dell'incarico.

Nel caso in cui il soggetto cui è stato conferito l'incarico dichiari assenza di cariche presso enti pubblici o privati e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, viene effettuata attraverso specifica *due diligence* sul web, attraverso la ricerca del nominativo del soggetto su 3 principali motori di ricerca (ad es. google, yahoo, etc.a), dei quali sono analizzati per ciascun motore i primi 20 risultati.

Tale *due diligence* sarà effettuata anche nel caso di cariche e incarichi dichiarati, sia per verificare l'effettiva assunzione delle cariche e il conferimento di altri incarichi dichiarati, sia per accertare presenza di eventuali altri incarichi incompatibili e/o non dichiarati.

L'esito dell'accertamento è relazionato al RPCT annualmente in occasione del monitoraggio delle misure del Presente Piano.

ANSF inoltre annualmente provvede ad acquisire dai dirigenti una dichiarazione, sottoscritta anche essa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, finalizzata a dichiarare il permanere della insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, rispetto alla dichiarazione resa all'atto del conferimento.

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente sono pubblicate sul sito internet dell'Agenzia, nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Personale – Dirigenti.

È compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia vigilare sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi Dirigenziali all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 26: Scheda di programmazione della misura Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi Dirigenziali all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Accertamento della insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui è conferito incarico mediante acquisizione e verifica delle dichiarazioni triennali rese dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	All'atto del conferimento dell'incarico	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane
- Acquisizione di dichiarazione annuale resa dal dirigente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, relativa al permanere della insussistenza di situazioni di incompatibilità	Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane
- Pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia delle dichiarazioni sostitutive relative al conferimento degli incarichi firmate dai dirigenti	Tempestivamente in conseguenza del conferimento dell'incarico Tempestivamente in conseguenza del rilascio della dichiarazione annuale	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane
- Monitoraggio da parte del RPCT sulla attuazione della procedura di acquisizione e verifica di assenza di eventuali condizioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi	Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

## 9.6 MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego successivo alla cessazione del rapporto di lavoro per quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di impiego hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti e accordi, in accordo con quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, questa Agenzia provvede a:

- Inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Inserire nei decreti di collocamento a riposo e/o nelle note relative alle dimissioni del personale, in occasione di cessazioni dal servizio, la clausola che prevede l'osservanza di quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Tali misure sono riportate in una specifica circolare interna dell'Amministrazione in materia di anticorruzione, diffusa a tutto il personale nel mese di dicembre 2014.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Misure per contrastare il Pantouflage – Attività successive alla cessazione dal servizio, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 27: Scheda di programmazione della misura Misure per contrastare il Pantouflage - Attività successive alla cessazione dal servizio**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Attuare le misure per contrastare il pantouflage previste dall'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.	Al verificarsi dell'evento	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane - RUP

### 9.7 MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, questa Agenzia è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse, attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 da parte dei commissari e segretari di Commissione;
- All'atto della formazione delle commissioni di concorso e selezione del personale;
- All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, nell'ambito della acquisizione della dichiarazione relativa alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- All'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'Agenzia provvede all'acquisizione di apposite dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sull'insussistenza dei precedenti penali sopra indicati.

Tali misure sono riportate in una specifica circolare interna dell'Amministrazione in materia di anticorruzione, diffusa a tutto il personale nel mese di dicembre 2014.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Misure relative alla Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A., gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 28: Scheda di programmazione della misura Misure relative alla Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 relativamente alla verifica della insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle circostanze previste dagli art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. 39/2013, mediante l'acquisizione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale</li> <li>- All'atto della formazione delle commissioni di gara</li> <li>- All'atto della formazione delle commissioni di concorso</li> <li>- All'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche previste dall'art. 35bis D.Lgs. 165/2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per le Risorse Umane</li> <li>- RUP dei procedimenti di selezione del personale</li> <li>- RUP delle procedure di acquisto</li> <li>- Presidente di Commissione</li> </ul>

## 9.8 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

La legge 190/2012, introducendo il nuovo articolo 54 bis nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, ha disciplinato la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower.

La disposizione normativa ha posto per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di prevedere:

- La tutela dell'anonimato;
- Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- La sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali previste dal comma 2 del nuovo articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (...*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*).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

L'ANAC è intervenuta con la determinazione n.6 del 28 Aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)", al fine di guidare e indirizzare le pubbliche amministrazioni all'individuazione di una procedura finalizzata a garantire tale tutela.

L'Agenzia, in linea con quanto previsto dalle disposizioni normative e dalla determinazione n. 6/2015 ANAC, ha adottato in data 30 dicembre 2016, in aggiornamento alla precedente, una nuova procedura di segnalazione degli illeciti, con l'obiettivo di fornire al personale in servizio indicazioni chiare e di facile comprensione sulle modalità di gestione delle segnalazioni, al fine di diffondere e sviluppare la consapevolezza della possibilità di segnalare, in regime di tutela e protezione, illeciti ed irregolarità, anche presunti, commessi ai danni dell'interesse pubblico.

La procedura in vigore si applica anche per la gestione delle segnalazioni provenienti dalla società civile ed aventi ad oggetto illeciti verificatisi in ANSF, e contiene indicazioni operative circa:

- l'oggetto della segnalazione;
- i contenuti della segnalazione;
- i ruoli e le fasi della procedura.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto a pubblicare la procedura e l'apposito modulo per la segnalazione degli illeciti sul sito web dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" e nella sezione "Per i nostri dipendenti", e a trasmetterla via email a tutto il personale dell'ANSF.

I soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito (delitti contro la PA di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, mal funzionamento dell'amministrazione, inquinamento *ab externo* dell'azione amministrativa, etc) possono compilare un apposito modulo (presente sul sito web nell'apposita sezione dedicata alla procedura), e inviarlo:

- tramite email, all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@ansf.gov.it;
- a mezzo del servizio postale in forma cartacea all'indirizzo dell'ANSF, Via Alamanni, 2 – 50123 Firenze, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il modulo deve essere contenuto in doppia busta chiusa e sulla busta deve essere presente la seguente dicitura: PERSONALE – NON APRIRE.

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dal mezzo di trasmissione, saranno esaminate esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutelando l'anonimato di colui che effettua la segnalazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Agenzia intende, non appena possibile, auspicabilmente entro la fine dell'anno 2019, poter utilizzare il sistema informativo dedicato alle segnalazioni, che, come noto, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha messo a punto e che ha messo a disposizione a partire dal 15 gennaio 2019 in riuso gratuito alle amministrazioni che ne fanno richiesta.

L'attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite è svolta attraverso il portale web dell'amministrazione nella sezione dedicata ai dipendenti e svolta anche e soprattutto nelle occasioni di formazione/informazione interne dell'Agenzia in materia di prevenzione della corruzione.

Inoltre, si specifica che, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014, le segnalazioni in argomento possono essere inoltrate da parte dei dipendenti pubblici anche all'ANAC.

Con Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre 2017 ed entrata in vigore in data 29 dicembre 2017), l'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 è stato modificato con l'obiettivo di rafforzare la tutela del dipendente pubblico che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro. Il dipendente non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Il nuovo art. 54 bis, disciplina altresì il potere e le modalità sanzionatori dell'Anac, che - sentito il Garante per la protezione dei dati personali – provvederà ad elaborare apposite linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 29: Scheda di programmazione della misura Misure relative alla Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Rendicontazione annuale del RPCT sulle segnalazioni ricevute e sullo stato di avanzamento, attraverso l'adozione della Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012	- Con cadenza annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Aggiornamento della procedura di segnalazione degli illeciti, attraverso il riuso della piattaforma messa a	- Auspicabilmente entro il mese di dicembre 2019	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
disposizione dall'ANAC, e sua diffusione al personale dell'Agenzia			

### 9.9 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Ogni amministrazione si deve dotare di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti attraverso il quale far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'Agenzia conduce il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per il tramite del RPCT, di tutti i dirigenti e i RUP di acquisto per l'area di rispettiva competenza.

Il monitoraggio prevede il seguente processo strutturato:

1. Definizione di una matrice come supporto per la raccolta dei dati, contenente l'elenco di tutti i procedimenti suddivisi per singolo settore, e per ciascun procedimento i dati utili al monitoraggio del rispetto dei tempi (p.e. soggetto istante, n. di protocollo, data di ricezione della istanza, data di rilascio del provvedimento, ecc.);
2. Richiesta semestrale a tutti i dirigenti e al Responsabile Unico di Procedimento di fornire i dati relativi ad ogni procedimento amministrativo di competenza, avviato nel periodo di riferimento;
3. Ricezione dei dati e raccolta;
4. Analisi e elaborazione dei dati;
5. Pubblicazione dei risultati nella sezione Amministrazione Trasparente.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

Tabella 30: Scheda di programmazione per la misura Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Semestrale (entro i mesi di maggio e novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigenti uffici / settori - RUP

### 9.10 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stipulati contratti e/o soggetti interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici soprattutto ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti, l'Agenzia ha predisposto e

utilizza uno specifico modulo in cui, in forma di dichiarazione ex artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ogni dipendente dichiara la propria situazione in merito a eventuali relazioni di parentela, e/o coniugio e/o affinità con dipendenti (ivi compresi i dirigenti) e/o titolari e/o amministratori e/o soci di soggetti che:

- Stipulano o hanno stipulato contratti con ANSF;
- Sono o sono stati in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, o che, comunque, sono o sono stati interessati dalle attività (normative, autorizzative, di certificazione, di riconoscimento, di controllo, di indagine, di erogazione di eventuali vantaggi economici) svolte dall'ANSF.

Il dipendente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente ogni variazione/integrazione a quanto riportato nella dichiarazione.

Tale dichiarazione è altresì sottoscritta per i nuovi incarichi e i nuovi assunti all'atto del conferimento dell'incarico e/o dell'assunzione.

Tale procedura permette al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di gestire e aggiornare dinamicamente e tempestivamente un database contenente un'anagrafica dei rapporti di parentela, da diffondere ai dirigenti per i dipendenti collocati negli uffici di propria competenza, così da garantire una corretta distribuzione delle attività e monitorare l'operato del dipendente rispetto alla pratica da lui gestita. Ad ogni modifica della base dati, intervenuta a seguito di nuove parentele dichiarate, il RPCT provvede a trasmettere l'elenco aggiornato delle parentele a tutti i dirigenti.

Il RPCT provvede a richiedere ai dirigenti una relazione annuale rispetto alla gestione dei procedimenti che hanno previsto contratti stipulati e/o procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici da parte di dipendenti che hanno dichiarato rapporti di parentela.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 31: Scheda di programmazione della misura Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47	All'atto del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale All'atto della presa in servizio di un nuovo dipendente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Aggiornamento dell'elenco delle parentele dichiarate e trasmissione a tutti i dirigenti	Alla ricezione di eventuali modifiche Al conferimento di un nuovo incarico dirigenziale All'atto della presa in servizio di nuovo	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
	personale		
- Monitoraggio periodico sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici/settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato rapporti di parentela/affinità	Annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

### 9.11 INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

L'Agenzia provvede alla selezione e al reclutamento del personale in forza di quanto disposto da uno specifico Regolamento, il D.P.R. n. 224 del 15 novembre 2011 "Regolamento recante disciplina del reclutamento delle risorse umane da parte dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie, a norma dell'articolo 4, comma 6, lettere b) e c), del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162".

Come precisato all'art. 1 del menzionato Regolamento la procedura di selezione si conforma ai seguenti principi:

- Adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurano economicità e celerità di espletamento;
- Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, eventualmente tramite ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati finalizzati a realizzare anche forme di preselezione;
- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Attesa l'esistenza della citata disposizione regolamentare, l'Agenzia anche per la selezione dei dipendenti chiamati ad operare in settori esposti alla corruzione applica la codificata procedura, integrando l'applicazione della stessa secondo quanto successivamente disposto in tema dalla legge 190/2012 e dalle altre norme in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT provvede a monitorare il rispetto della procedura prevista dal D.P.R. n. 224/2011 e dalle norme sopra citate. Nell'effettuazione di tale attività di monitoraggio si avvale della collaborazione del Responsabile del procedimento della selezione, il quale provvede a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni atto utile alla verifica del rispetto della procedura.

Nell'anno 2017 ANSF ha adottato specifico regolamento per la procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, nell'ambito del quale è prevista e richiesta ai partecipanti alle procedure di interpello di sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Si allega, al presente Piano, la tabella illustrativa dei principali passaggi della procedura di reclutamento elaborata in coerenza con quanto disposto dal citato D.P.R. n. 224/2011 (Allegato 3).

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Iniziative nell'ambito Concorsi e selezione del personale, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 32: Scheda di programmazione della misura Iniziative nell'ambito Concorsi e selezione del personale**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto della procedura di selezione e reclutamento del personale dell'Agenzia prevista dal D.P.R. n. 224/2011 e dalle norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione vigenti in materia di reclutamento del personale</li> </ul>	<p>All'attivazione della procedura di selezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT</li> <li>- Responsabile del Procedimento per gli ambiti di propria competenza</li> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio risorse umane per gli ambiti di propria competenza</li> </ul>

## 9.12 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della Legge 241/1990 (introdotto dalla Legge 190/2012) rubricato "Conflitto di interessi", coerentemente anche con quanto previsto dal Regolamento sul Codice di Comportamento (D.P.R. 62/2013), prevede che all'interno di ogni pubblica amministrazione sia previsto:

- L'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interessi anche potenziale;
- Il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La segnalazione deve essere indirizzata al dirigente, il quale, valutata la circostanza e l'eventuale conflitto di interessi, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Come già evidenziato nel paragrafo 9.10 ANSF provvede a censire gli eventuali rapporti di parentela e affinità tra i dipendenti dell'Agenzia e i soggetti esterni interessati da procedimenti amministrativi.

ANSF continuerà ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi, mediante:

- Diffusione del presente PTPCT a tutto il personale tramite comunicazione e-mail e pubblicazione sul sito web;
- L'eventuale aggiornamento e diffusione del codice di comportamento dell'Agenzia (cfr. Cap. 9.2);
- Azioni di informazione di livello generale sui temi della prevenzione e contrasto della corruzione, dell'etica e della legalità (cfr. Cap. 9.1).

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 33: Scheda di programmazione della misura Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47	All'atto del conferimento di un nuovo incarico  All'atto della presa in servizio di un nuovo dipendente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Diffusione del PTPCT a tutto il personale	Tempestivamente all'adozione del PTPCT In caso di nuovo ingresso di personale	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF	In caso di aggiornamenti normativi e/o di specifiche esigenze manifestatesi nel corso dell'anno	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento  - OIV
- Diffusione del codice di comportamento aggiornato	- In caso di aggiornamenti - In caso di nuove assunzioni - In caso di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza - In caso di conferimento di incarichi ex art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 - Ai fornitori di beni servizi e lavori per contratti in corso	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento - Responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza - Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane - RUP
- Adeguate iniziative di	Annuale oppure in caso	- Raggiungimento	- RPCT

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	di aggiornamenti	dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	– Dirigenti responsabili degli uffici competenti per il codice di comportamento e la formazione

### 9.13 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Agenzia ritiene di rilevante interesse, al fine di promuovere la cultura della legalità, il coinvolgimento degli stakeholder nella diffusione e comunicazione della propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi individuata e attuata mediante il presente PTPCT.

L'ANSF individua nelle Giornate per la Trasparenza di cui all'art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, e programmate all'interno dell'ANSF, l'occasione più efficace per promuovere e diffondere insieme ai principi di integrità, i contenuti del presente PTPCT e la strategia di prevenzione della corruzione individuata.

Tali giornate potranno inoltre costituire un canale di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente.

Come individuato all'interno della sezione dedicata alla trasparenza le giornate della trasparenza saranno organizzate con cadenza periodica, secondo un'agenda di incontri resa nota per ciascun anno sul sito istituzionale.

ANSF altresì, provvede a pubblicizzare sul sito internet dell'amministrazione, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti Corruzione – Segnalazione degli illeciti – Whistleblowing", la possibilità da parte della società civile, di effettuare segnalazioni anche in forma anonima ed in modalità informale, di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione avvenuti all'interno dell'Agenzia.

Per la gestione di tali segnalazioni è stata adottata un'apposita procedura, che si applica indistintamente alle segnalazioni pervenute da soggetti interni o esterni ad ANSF, come specificato nell'apposita sezione del sito web, che prevede la possibilità, da parte di qualsiasi soggetto, di effettuare segnalazioni compilando un apposito modulo, da inviare online alla casella di posta elettronica [anticorruzione@ansf.gov.it](mailto:anticorruzione@ansf.gov.it), o a mezzo del servizio postale in forma cartacea all'indirizzo dell'ANSF, Via Alamanni, 2 – 50123 Firenze, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale informazione sarà diffusa anche nell'ambito delle giornate della trasparenza di cui sopra.

Come evidenziato nell'ambito del paragrafo 9.8, è intenzione di ANSF aggiornare l'attuale procedura utilizzando la nuova piattaforma messa a disposizione dall'ANAC a partire dal 15 gennaio 2019.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 34: Scheda di programmazione misura Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione del PTPCT	Tempestivamente all'adozione del PTPCT	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Comunicazione e diffusione all'esterno della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT	Annuale (in occasione delle giornate della trasparenza)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

#### 9.14 DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO

Il ricorso all'arbitrato, con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.50/2016, è disciplinato dal nuovo articolo 209 del medesimo decreto, che abroga e sostituisce il precedente D. Lgs. 163/2006.

La soluzione di eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri.

L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Pertanto l'Agenzia provvede, ove ritenuto opportuno, ad includere la relativa clausola compromissoria nel bando, o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero nell'invito per le procedure senza bando, solo previa autorizzazione motivata del Direttore. La nomina degli arbitri deve avvenire, su proposta del responsabile del Settore competente per gli acquisti e i contratti nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione oltre che nel rispetto delle disposizioni contenute all'art. 209 del D.Lgs n. 50/2016.

Nel sito istituzionale dell'amministrazione inoltre, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. La pubblicazione di tutte le eventuali nomine di arbitri garantisce la trasparenza e consente la verifica del rispetto del principio di rotazione.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Disciplina del ricorso all'arbitrato, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 35: Scheda di programmazione della misura Disciplina del ricorso all'arbitrato**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Applicazione del principio di rotazione nella nomina dell'arbitro	All'atto della nomina	- Lo stesso arbitro non deve essere nominato in più	- RUP

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
		del 10% degli arbitrati attivati nel arco del triennio (SI/NO)	
- Pubblicazione del nominativo della persona nominata arbitro delle eventuali controversie	Tempestivamente dopo la nomina	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RUP

### 9.15 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. 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.

L'ANAC con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

In accordo a quanto indicato all'art. 1, comma 17 della legge 190/2012, l'Agenzia, ove ritenuto opportuno, può prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'Agenzia, intende ottemperare a quanto previsto dal citato dettato normativo, inserendo, ove ritenuto opportuno, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Protocolli di legalità negli affidamenti, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 36: Scheda di programmazione per la misura Protocolli di legalità negli affidamenti**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Inserire, ove ritenuto opportuno, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola che il mancato rispetto del	All'atto della predisposizione della documentazione di gara e della stipula del contratto	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- RUP

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto			

## 9.16 TRASPARENZA

Nel corso del 2016 è stato approvato il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "D.Lgs. 97/2016", che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza (unificazione già raccomandata dall'aggiornamento al PNA 2015), l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il piano della performance, ma soprattutto le modifiche intervenute all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 hanno chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni amministrazione, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è referente per la formazione, adozione e attuazione delle misure di trasparenza individuate nel presente Piano, nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità dell'Agenzia.

### 9.16.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

L'Agenzia è sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; in particolare, compete al Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti l'emanazione di direttive con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle eventuali specifiche attività da intraprendere.

In relazione ai compiti istituzionali dell'Agenzia e alle priorità politiche fissate con l'Atto di indirizzo scaturisce un sistema di **obiettivi strategici e gestionali** così configurato:

- Per ogni obiettivo sono definiti uno o più indicatori significativi, al fine di misurare il grado di raggiungimento dei risultati;
- Gli indicatori prescelti sono tali da rendere evidente il valore creato dalle attività intraprese. Sono stati in tal senso privilegiati indicatori che misurino l'obiettivo in termini di output (risultato immediato di un'attività/processo) o di outcome (impatto, cioè risultato ultimo di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio);
- Ad ogni indicatore è sempre associato un target, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

Gli atti di indirizzo di cui trattasi possono riportare, tra gli obiettivi strategici prioritari, l'avvio e la prosecuzione delle attività finalizzate all'ottimizzazione della trasparenza in ottemperanza a quanto previsto in merito dal D.Lgs. n. 33/2013, come recentemente modificato e dalle altre norme vigenti in materia. L'Agenzia, quindi, in relazione ai compiti istituzionalmente attribuiti ed agli indirizzi ricevuti, può rilevare le ulteriori necessità di trasparenza della propria struttura anche al fine di declinare specifici obiettivi in materia, commisurati alla propria attività ed al proprio organico, e pertanto valutare di inserire tali obiettivi coerentemente e progressivamente nei pertinenti atti di indirizzo.

Il monitoraggio sul conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi fissati dal Ministero vigilante è effettuato mediante la compilazione semestrale da parte dell'Agenzia e l'invio al Ministero, entro i 20 giorni successivi al termine del semestre di riferimento, delle schede-obiettivo di monitoraggio, eventualmente corredate di una relazione illustrativa. Alla data di adozione del presente documento non è stata ancora emanata la Direttiva del Ministro per l'anno 2019, ma sono stati programmati nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa dell'Agenzia specifici obiettivi in materia di trasparenza, come precisato nel paragrafo che segue.

Sulla base dei dati definitivi di monitoraggio al 31 dicembre di ciascun esercizio, l'ANSF invia annualmente, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, una relazione esplicativa nella quale sono illustrate le attività svolte ed i risultati raggiunti nel periodo 1° gennaio – 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **9.16.2 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della performance è il documento di programmazione triennale in cui, ai sensi dell'art. 10, comma a) del D.Lgs. n. 150/2009, sono esplicitati, in coerenza con le risorse finanziarie assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance attesa. Dal grado di raggiungimento di tali obiettivi dipende, in accordo a quanto disposto dalla legge e dagli atti di contrattazione collettiva, la retribuzione di produttività del personale e la retribuzione di risultato dei dirigenti.

Il Piano della performance annuale dell'Agenzia prende in considerazione, attraverso l'individuazione di specifici obiettivi di trasparenza assegnati al personale di livello dirigenziale e non, gli interventi previsti nel citato D.Lgs. n. 33/2013, gli obiettivi strategici del Ministro e quanto previsto in termini di misure di trasparenza nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Agenzia provvede inoltre, in parallelo con le attività di necessario completamento dell'organico e di graduale attuazione del proprio funzionamento a regime, al progressivo allineamento tra gli atti di programmazione sopra menzionati.

A tale proposito, lo schema del Piano della performance del corrente anno prevede, tra gli altri, obiettivi concernenti il costante aggiornamento dei dati presenti sul sito web dell'Agenzia, ai sensi di quanto richiesto dal D.Lgs n. 33/2013. A tali obiettivi sono stati attribuiti, dallo stesso Piano, anche "pesi" rilevanti rispetto a quelli degli altri obiettivi.

### **9.16.3 LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

Gli *stakeholders* esterni dell'Agenzia (tra i quali, in particolare, si individuano le Istituzioni pubbliche, le imprese ferroviarie, i gestori delle infrastrutture, i detentori, gli organismi notificati, i verificatori indipendenti di sicurezza, gli operatori ferroviari, i fornitori,) contribuiscono alla definizione degli obiettivi dell'Agenzia, consentendo alla stessa di rilevare gli interessi rappresentativi cui gli stessi sono esponenti qualificati nell'ambito della sicurezza ferroviaria.

L'interrelazione con gli *stakeholder* pubblici si concretizza attraverso le direttive del Ministero, le raccomandazioni dell'Organismo investigativo e un'intensa attività di confronto nelle sedi istituzionali internazionali, mentre il coinvolgimento degli *stakeholder* privati avviene, per quanto di interesse, nel processo di elaborazione dei provvedimenti emanati dall'Agenzia (cfr. art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 162/2007), e ogni qualvolta sia opportuno e/o necessario compendiare gli interessi privati con quelli pubblici.

La consultazione degli *stakeholder* privati è assicurata dall'Agenzia con riferimento a tutte le attività, anche di regolamentazione, che possono avere impatto sugli stessi.

In particolare il D.Lgs. n. 162/2007 all'art. 5, comma 6, prevede che "L'Agenzia, nell'elaborare il quadro normativo nazionale, consulta tutti i soggetti interessati, compresi i gestori dell'infrastruttura, le imprese ferroviarie, i fabbricanti e i fornitori di servizi di manutenzione, gli utenti e i rappresentanti del personale" e ancora all'art. 6, comma 2, lettera n) che "L'Agenzia è incaricata di svolgere i seguenti compiti: ... *omissis* ... attività di consultazione in materia di sicurezza ferroviaria a favore di pubbliche amministrazioni e attività propositiva anche nei confronti del Parlamento in vista della approvazione di norme di legge atte a garantire livelli più elevati di sicurezza delle ferrovie".

L'impegno dell'Agenzia è rivolto a sviluppare nuove modalità di comunicazione che consentano di coinvolgere i portatori di interesse nelle fasi di sviluppo delle linee programmatiche dell'Agenzia, ciò anche per perseguire più elevati standard di qualità delle attività.

L'Agenzia si propone di coinvolgere ulteriormente gli *stakeholder*, sulla base del grado di rilevanza strategica degli stessi, ponendo in essere, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- Fornire informazioni agli *stakeholder* rendendo accessibili le risultanze della propria attività istituzionale attraverso specifici strumenti, quali la Relazione annuale sulla sicurezza ferroviaria – predisposta con riferimento all'anno precedente entro il 30 settembre ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 162/2007 – la quale indica, tra l'altro, le certificazioni e le autorizzazioni di sicurezza rilasciate, gli audit effettuati nonché rappresenta l'esito dell'attività ispettiva e di controllo svolta su singoli elementi del sistema ferroviario, gli accertamenti mirati sugli incidenti e inconvenienti ritenuti più significativi, il monitoraggio e l'analisi dei valori complessivi degli incidenti e degli inconvenienti;

- Rendere accessibili, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, i dati e le informazioni relativi alla propria attività attraverso sistemi generali, quali ad esempio il sito web;
- Dare evidenza dei pareri provenienti dall'esterno ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Agenzia in sede di consultazione pubblica. Su tale tema, l'Agenzia nel 2017, ad attuazione di una misura specifica, ha adottato una specifica procedura interna;
- Organizzare conferenze stampa per comunicare i dati sulla sicurezza ferroviaria o su altri argomenti di interesse degli stakeholder. In particolare, ogni anno e in linea con gli anni precedenti l'Agenzia solitamente organizza: i) conferenza stampa di presentazione del Rapporto preliminare sulla sicurezza ferroviaria; ii) conferenza stampa di presentazione del Rapporto definitivo sulla sicurezza ferroviaria; iii) conferenze stampa locali per la presentazione di progetti sul territorio come le campagne di educazione alla sicurezza ferroviaria; iv) convegni e/o Eventi tematici di interesse per il settore.

#### **9.16.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

##### **9.16.4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della programmazione e dei dati pubblicati**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti della programmazione in materia di trasparenza sono volte a favorire l'effettiva conoscenza ed utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste è necessario l'apporto delle strutture amministrative a cui si rivolge direttamente. È tuttavia fondamentale che il personale dell'Agenzia possa essere messo in grado di conoscere e condividere le sue linee fondamentali.

Il consolidamento della cultura della trasparenza e l'adeguamento ai nuovi traguardi posti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs 97/2016 passa quindi anche attraverso un più incisivo coinvolgimento dei dipendenti dell'Agenzia con l'obiettivo di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

A tal fine l'Agenzia programma incontri informativi/formativi sui contenuti del presente Piano, sugli obblighi e adempimenti in materia di trasparenza e gli aggiornamenti normativi intervenuti, sui risultati conseguiti, che possano essere la sede anche per favorire la partecipazione attiva del personale sia per la materia della trasparenza che per quella, inscindibilmente correlata, dell'integrità e della prevenzione della corruzione.

##### **9.16.4.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza**

Come già evidenziato, l'Agenzia ritiene di rilevante interesse il coinvolgimento degli *stakeholder* al fine di migliorare le attività svolte in termini di trasparenza ed efficacia.

In particolare, importante momento di confronto sono le Giornate per la Trasparenza di cui all'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, le quali costituiscono la sede opportuna per fornire informazioni circa le attività svolte, gli obiettivi perseguiti e le

iniziative programmate dall'Agenzia in tema di trasparenza e integrità, prevenzione della corruzione e performance.

ANSF cura i contenuti di tali Giornate per una più efficace finalizzazione di ciascuna iniziativa, anche allo scopo di far conoscere le attività dell'Agenzia e trattando tematiche di interesse, per gli interlocutori anche con modalità che favoriscano il dialogo ed il confronto.

Le giornate sono un utile strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfacimento degli utenti riguardo la trasparenza dei dati. Il materiale di ciascuna giornata è trasmesso al personale a conclusione dei lavori e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le Giornate della trasparenza sono aperte anche al confronto e al dialogo all'esterno attraverso la partecipazione di alcuni *stakeholders* dell'Agenzia configurandosi, quindi, quale importante occasione di incontro con i vari portatori d'interesse.

#### **9.16.5 PROCESSO DI ATTUAZIONE**

##### **9.16.5.1 Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/2013**

Nell' art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Poiché la pubblicazione di dati sul sito istituzionale è un atto indipendente dalla selezione ed elaborazione dei dati stessi, si è proceduto ad individuare, per ciascun obbligo di pubblicazione due distinte figure operative:

- a) Il/i Responsabile/i della Selezione ed elaborazione del dato/documento/informazione da pubblicare;
- b) Il/i Responsabile/i della Pubblicazione.

Per ciascun obbligo, sono stati espressamente indicati i Dirigenti responsabili di Settore/Ufficio a cui è affidato il ruolo di Responsabile della selezione ed elaborazione e/o Responsabile della pubblicazione.

In relazione alla periodicità dell'aggiornamento la pubblicazione di ciascun dato sarà garantita nei termini temporali fissati dalle norme.

Tabella 37: Obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Dirigente Responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Atti amministrativi generali	Dirigente Responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Dirigente Responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Statuti e leggi regionali	N.A.	N.A.
		Codice disciplinare e codice di condotta	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	N.A.	N.A.
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	
		Cessati dall'incarico	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	RPCT	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		N.A.	N.A.
		Atti degli organi di controllo		N.A.	N.A.
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Organigramma		Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Ruolo dirigenti	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	RPCT	RPCT
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Costo personale tempo indeterminato	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Costi contratti integrativi	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	OIV	OIV	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
<b>Bandi di concorso</b>	-	Bandi di concorso	RUP	RUP
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	N.A.	N.A.
	Società partecipate	Dati società partecipate	N.A.	N.A.
		Provvedimenti	N.A.	N.A.
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	N.A.	N.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	N.A.	N.A.
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Dirigenti / RPCT	RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	RPCT	RPCT
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dirigenti / RPCT	RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dirigenti / RPCT	RPCT
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	RPCT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	RUP	RPCT/ Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	RUP	RPCT/ Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	RUP	RPCT/ Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Contratti	RUP	RPCT/ Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	RUP	RPCT/ Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	RUP / Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Atti di concessione	Atti di concessione	RUP / Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Bilancio consuntivo	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	RPCT	RPCT
	Class action	Class action	RPCT	RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	N.A.	N.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	N.A.	N.A.	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	N.A.	N.A.	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	N.A.	N.A.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	N.A.	N.A.	

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	N.A.	N.A.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio	N.A.	N.A.
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	N.A.	N.A.
		Stato dell'ambiente	N.A.	N.A.
		Fattori inquinanti	N.A.	N.A.
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	N.A.	N.A.
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	N.A.	N.A.
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	N.A.	N.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
		Stato della salute e della sicurezza umana	N.A.	N.A.
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	N.A.	N.A.
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Strutture sanitarie private accreditate	N.A.	N.A.
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza	N.A.	N.A.
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	RPCT	RPCT

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	RPCT	RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Registro degli accessi	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
		Regolamenti	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Obiettivi di accessibilità	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori	RPCT	RPCT

Il/i Responsabile/i della Selezione ed elaborazione del Dato, ove diverso dal responsabile della pubblicazione provvede ad inviare i contenuti informativi alla casella di posta elettronica istituzionale del Responsabile della Pubblicazione di riferimento, avendo cura di:

- a. indicare nell'oggetto della mail la dicitura "Aggiornamento Amministrazione Trasparente";
- b. precisare nel testo della mail la denominazione della sottosezione di 2° livello in cui i dati andranno inseriti;
- c. indicare il tempo massimo di pubblicazione previsto per legge.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere in formato di tipo aperto secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalla normativa vigente in materia.

Nei documenti trasmessi ai fini dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere indicata la data alla quale i dati sono stati aggiornati e/o il periodo temporale cui i dati stessi si riferiscono.

I dati, inoltre, devono rispondere a specifici requisiti e, pertanto, devono essere:

- a. completi ed accurati;
- b. comprensibili;
- c. aggiornati;
- d. in formato aperto per consentirne un maggiore fruibilità agli utenti;
- e. tempestivi.

Ciascun responsabile della selezione ed elaborazione del dato è tenuto a rappresentare al Responsabile della Pubblicazione di riferimento eventuali dati o documenti che siano superati.

Dopo aver ricevuto i dati il Responsabile della Pubblicazione, previa verifica meramente formale degli stessi, provvede alla pubblicazione di quanto ricevuto nei tempi previsti.

Ove rilevi delle irregolarità o delle criticità nel documento trasmessogli, il Responsabile della Pubblicazione del Dato è tenuto a segnalare immediatamente quanto riscontrato al Responsabile della Selezione del Dato affinché possa adottare le necessarie decisioni.

#### **9.16.5.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate in materia di trasparenza e in particolare sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è effettuato mediante processi infra-annuali di riscontro della progressiva esecuzione delle attività programmate nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e/o strategica per gli uffici/settori coinvolti.

L'attività di monitoraggio, in particolare, consiste nella verifica effettuata con cadenza semestrale in coerenza con specifici obiettivi fissati **(a)** della pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati soggetti per legge ad obbligo di

pubblicazione, nonché **(b)** dello svolgimento delle iniziative, ivi incluse le Giornate della Trasparenza, contenute nella programmazione, nell'Agenda degli incontri o in altri documenti dell'Agenzia disposto in attuazione degli stessi.

Annualmente il RPCT informa l'OIV circa l'esito delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, nonché sulla qualità in termini di completezza, aggiornamento e formato dei dati, anche ai fini di una eventuale valutazione del profilarsi della responsabilità di cui all'art. 46, del D.Lgs. 33/2013<sup>3</sup>.

L'OIV, così come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. ha il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e di elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso.

L'OIV, dunque, nel corso dell'anno svolge un'attività di controllo (audit) sia sul processo di elaborazione e attuazione della programmazione delle misure di trasparenza, promuovendo l'assolvimento degli obblighi di trasparenza che includono anche gli obblighi di pubblicazione.

La relazione predisposta dall'OIV contiene non solo i risultati dell'audit ma anche l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e deve essere completata e inviata all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno o in altra data secondo le indicazioni di anno in anno fornite dall'Autorità.

#### **9.16.6 DATI ULTERIORI**

L'Agenzia assicura la trasparenza del proprio operato, pubblicando sul proprio sito istituzionale, oltre alle informazioni previste dalla normativa vigente, i documenti e le informazioni di seguito riportate.

Nell'ambito del riconoscimento degli organismi sono pubblicati:

- Gli attestati di riconoscimento rilasciati ai centri di formazione;
- I Decreti di riconoscimento dei Verificatori indipendenti di sicurezza (art. 3 comma 1 lettera i) Decreto Legislativo 10 agosto 2007 n. 162).

Nell'ambito del rilascio dei certificati di sicurezza sono pubblicati:

- L'elenco delle imprese certificate con il dettaglio del numero di certificato e la data di rilascio;
- I certificati di sicurezza rilasciati.

Nell'ambito delle autorizzazioni alla messa in servizio sono pubblicati:

- L'elenco dei veicoli;
- L'elenco dei sottosistemi strutturali autorizzati.

---

<sup>3</sup> L'articolo 46 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che "inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

### 9.16.7 ACCESSO CIVICO

L'art. 3 del D.Lgs. 33/2013, come recentemente modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente, che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare sul sito istituzionale (accesso civico "semplice").

Il legislatore ha quindi confermato per gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, la procedura di richiesta di accesso civico, in base alla quale l'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; inoltre non deve essere motivata ed è gratuita.

Il Responsabile, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In Agenzia, le richieste, per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica, devono essere inoltrate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero, nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico.

Gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice e di attivazione del potere sostitutivo sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico Semplice".

Una nuova tipologia di accesso, cd "generalizzato" è stata introdotta dall'art. 5, c. 2 del citato D.Lgs. 33/2013, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. medesimo.

In linea con quanto previsto dal PTPCT 2018-2020, in materia di accesso civico generalizzato è stata implementata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web di ANSF al seguente link <https://www.ansf.it/accesso-civico-generalizzato>, una nuova sezione più ricca che, in coerenza con Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co 2 del D.lgs. 33/2013 e la Circolare 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, illustra agli eventuali interessati la procedura per la richiesta di accesso civico generalizzato, la modalità di invio della richiesta, i termini per la conclusione del procedimento, e nell'ambito della quale è messo a disposizione un apposito modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Trasparenza, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 38: Scheda di programmazione della misura Trasparenza**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e le sue attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</li> </ul>	Da Legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili pubblicazione dati</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulla pubblicazione</li> </ul>	Da Legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OIV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle richieste di accesso civico</li> </ul>	Da Legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT</li> <li>- Ufficio detentore del dato</li> </ul>

## 10 MISURE SPECIFICHE

Le misure di carattere specifico, a differenza di quelle generali che sono trasversali a tutti i processi dell'Agenzia, sono state individuate con l'obiettivo di mitigare i potenziali rischi corruttivi sottesi ad una particolare attività di uno specifico processo e o di più processi; in quanto tali, quindi, sono estremamente eterogenee e diversificate tra di esse.

L'Agenzia, in considerazione delle priorità emerse durante il processo di gestione del rischio dell'anno 2018 e delle risorse a disposizione, e in considerazione altresì del prossimo processo di riorganizzazione che vedrà ANSF coinvolta a partire dai primi mesi dell'anno 2019, ha individuato di concerto tra tutti i dirigenti responsabili di settore, le misure specifiche da attuare nel corso del 2019, confermando le misure dell'anno precedente e individuando in via sperimentale una nuova misura.

**Tabella 39: Scheda di programmazione della misure specifiche**

Misure Specifiche	Tempistiche	Indicatori	Responsabili	Settore/i coinvolti
- Incontri periodici tra dirigenti competenti in settori diversi al fine del confronto su tematiche intersettoriali comuni e specifiche, in occasione delle riunioni del Comitato direttivo	Quadrimestralmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigenti dei Settori	- Tutti i Settori
- Previsione di impiego di minimo n. 2 risorse per lo svolgimento di quei processi che prevedono attività di verifica sul campo	- All'atto della programmazione delle attività di verifica sul campo	- Numero di attività di verifica sul campo effettuate / Numero di risorse per verifiche sul campo coinvolte	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 2 - Settore 3 - Settore 4 - Settore 5 - Settore 6
- Programmazione annuale degli interventi di promozione della cultura ferroviaria assunta previo parere concordato in comitato direttivo	- Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- Responsabile del Settore Monitoraggio banche dati e rapporti istituzionali	- Settore 2
- Stesura e trasmissione agli operatori coinvolti da attività di verifica sul campo, di un report sulle non conformità rilevate a seguito della visita effettuata	- Durante l'esecuzione delle attività interessate	- Numero di visite realizzate/Numero di report realizzati	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 5
- Presenza a campione del Dirigente, o di un suo delegato, nello svolgimento delle attività di supervisione	- All'atto della programmazione delle attività di supervisione	- La percentuale di visite in cui è richiesta la presenza del dirigente è fissata, per il 2019, al 5%	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 6

<b>Misure Specifiche</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Settore/i coinvolti</b>
- Previsione di almeno 2 risorse nella gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari	- Durante l'esecuzione delle attività interessate	- Numero di procedimenti disciplinari / Numero di risorse per la gestione dei procedimenti	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 1
- Rotazione della nomina del Responsabile Unico del Procedimento, compatibilmente con le risorse disponibili	- All'atto dell'avvio delle attività interessate	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- Responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	- Settore 1
- Controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 relativamente alle procedure di affidamento diretto su MEPA	- Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- RUP	- Settore 1
- Verifica del rispetto delle procedure organizzative poste in essere in materia di procedimenti sanzionatori che originano dalle attività di supervisione	- Annualmente	- SI/NO	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 3 - Settore 6

## 11 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte di tutti i dipendenti dell'Agenzia, tutti i dirigenti forniscono collaborazione e supporto al Responsabile attraverso:

- Attività di analisi e valutazione del rischio;
- Proposta e definizione delle misure ritenute più idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- Monitoraggio del rispetto, da parte delle risorse loro assegnate, delle misure individuate.

I dirigenti dei Settori, con il supporto dei dirigenti degli uffici dell'Agenzia, infatti forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (analisi del rischio) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Monitorano altresì le attività dell'Ufficio/Settore in cui è conferito l'incarico, con riferimento a quelle in cui è più elevato il rischio di corruzione, e attuano le necessarie misure e i provvedimenti, nei confronti del personale del proprio Ufficio/Settore, idonei alla prevenzione e gestione del rischio di corruzione.

Al fine di svolgere l'attività di vigilanza sull'efficacia del Piano e sulla effettiva osservanza dello stesso da parte dei destinatari delle prescrizioni in esso contenute (dipendenti, dirigenti, collaboratori, ecc.), infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è affiancato dai dirigenti i quali hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta, in forza di poteri propositivi e di controllo indicati anche nella circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013, e dai referenti per la prevenzione della corruzione laddove identificati.

In riferimento a ciascuna misura individuata nel presente PTPCT e volte a prevenire il rischio di corruzione nell'Agenzia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pertanto, provvede ad effettuare le azioni di monitoraggio semestralmente e annualmente.

I risultati del monitoraggio saranno, poi utili alla elaborazione, con cadenza annuale della relazione annuale del RPCT, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 che sarà, parimenti, pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia ogni anno, entro i termini previsti dalla normativa o da altre indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**Tabella 40: Azioni per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
<b>A. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>	A.1. Fornire al RPCT i dati sulla erogazione della Formazione effettuata, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;</li> <li>– tipologia di contenuti offerti;</li> <li>– articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;</li> <li>– articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<b>B. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	B.1. Fornire al RPCT i dati relativi all'aggiornamento e all'applicazione del Codice di Comportamento e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– integrazioni adottate e aggiornamenti effettuati (tipologie e quantità);</li> <li>– n. di denunce delle violazioni al codice e tipologia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
	B.2 Fornire al RPCT i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai nuovi assunti e ai nuovi incarichi conferiti ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. codici consegnati all'atto del conferimento degli incarichi ex art. 19, c.6 D.Lgs. n. 165/2001 e delle nuove assunzioni;</li> <li>– n. di incarichi conferiti ex art. 19, c.6 D.Lgs. n. 165/2001 e n. nuove risorse assunte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
	B.3 Fornire al RPCT i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai consulenti e collaboratori, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di incarichi conferiti ai consulenti e ai collaboratori;</li> <li>– modalità e tempistiche di trasmissione del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti ai consulenti e ai collaboratori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane</li> <li>– Responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale entro il mese di novembre di ogni anno</li> </ul>

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
	<p>B.4 Fornire al RPCT i dati relativi all'inserimento nei contratti di lavoro a tempo indeterminato della condizione dell'osservanza del codice di comportamento, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di contratti di lavoro a tempo indeterminato sottoscritti;</li> <li>– n. di clausole dell'osservanza del codice inserite.</li> </ul> <p>B.5 Fornire al RPCT i dati relativi all'inserimento nei contratti per la fornitura di beni e servizi e nei bandi di gara della condizione dell'osservanza del codice di comportamento, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di contratti di forniture di beni e servizi stipulati;</li> <li>– n. di clausole dell'osservanza del codice inserite nei contratti stipulati;</li> <li>– n. di bandi di gara emanati;</li> <li>– n. di clausole dell'osservanza del codice inserite nei Bandi di gara.</li> </ul>	<p>– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane</p>	<p>– Report annuale entro il mese di novembre di ogni anno</p>
<p><b>C. ROTAZIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p>C.1 Invio al RPCT report in ordine all'attribuzione degli incarichi al personale impiegato nei processi del Settore Ispettorato e Controlli (Area ispettiva e Audit di processo) contenente i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la tipologia di incarico;</li> <li>– oggetto dell'incarico;</li> <li>– le generalità del soggetto preposto allo svolgimento e all'esecuzione delle attività;</li> <li>– la rotazione effettuata nell'assegnazione degli incarichi.</li> </ul>	<p>– Dirigenti del Settore Ispettorato e Controlli ove è applicabile la rotazione</p>	<p>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</p>
<p><b>D. INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI – SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI</b></p>	<p>D.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla gestione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali nel rispetto dei criteri e delle modalità identificate dalla relativa circolare ANSF e dalle norme di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di richieste ricevute;</li> <li>– n. di richieste autorizzate e ragioni dell'autorizzazione;</li> <li>– n. di richieste non autorizzate e ragioni della mancata autorizzazione;</li> <li>– report sulle comunicazioni effettuate PerlaPA;</li> <li>– ammontare dei compensi percepiti dai dipendenti.</li> </ul>	<p>– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane</p>	<p>Report annuale (entro il mese di ottobre di ogni anno)</p>

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
<b>EXTRA - UFFICIO</b>	D.2. Invio al RPCT di un numero di fascicoli relativi a pratiche di richiesta di autorizzazione al conferimento degli incarichi pari al 10% delle pratiche totali su individuazione del RPCT	– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane	– Invio annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>E. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI</b>	<p>E.1 Invio al RPCT dei dati relativi all'acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sulla insussistenza di eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di incarichi conferiti nel periodo di interesse;</li> <li>– n. di dichiarazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, all'atto del conferimento degli incarichi;</li> <li>– n. di dichiarazioni acquisite all'atto del conferimento degli incarichi pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;</li> <li>– n. di incarichi conferiti nei 2 anni precedenti al periodo di interesse del monitoraggio, date del conferimento e nominativi dei dirigenti;</li> <li>– n. di dichiarazioni annuali di incompatibilità rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000;</li> <li>– n. di dichiarazioni annuali di incompatibilità degli incarichi pubblicate sul sito internet.</li> </ul>	– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	E.2 Trasmissione al RPCT di un report sugli esiti delle verifiche effettuate sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento dell'incarico in materia di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.	– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>F. MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE – ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO</b>	<p>F.1 Invio al RPCT dei dati relativi alle misure per contrastare il pantouflage previste dall'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di contratti di assunzione sottoscritti;</li> <li>– n. di clausole relative all'art.53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. inserite nei contratti d'assunzione sottoscritti;</li> <li>– n. di cessazioni dal servizio;</li> <li>– n. di clausole relative all'osservanza di quanto previsto dall'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii nei decreti di collocamento a riposo o note relative alle dimissioni del personale;</li> </ul>	– Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
	<p>F.2 Invio al RPCT dei dati relativi alle misure per contrastare il pantouflage previste dall'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di bandi di gara emanati anche con procedura negoziata;</li> <li>– n. di clausole inserite nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche con procedura negoziata relative all'osservanza dell'art. 53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;</li> <li>– n. di soggetti per i quali nell'ambito degli affidamenti anche con procedura negoziata è emersa la situazione di aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</li> <li>– n. di proposte di esclusione dalle procedure di affidamento disposte nei confronti dei soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente.</li> </ul>	<p>– RUP</p>	<p>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</p>
<p><b>G. MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA</b></p>	<p>G.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla acquisizione di dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui si vuole conferire incarico, in commissioni di selezione di personale, o assegnare ad uffici nelle circostanze previste dall'artt. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di incarichi conferiti;</li> <li>– n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 in materia di inconfiribilità degli incarichi all'atto del conferimento degli incarichi;</li> <li>– n. di assegnazioni agli uffici cosiddetti a rischio;</li> <li>– n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'assegnazione agli uffici;</li> <li>– n. di commissioni nominate per selezioni di personale con indicazione del numero di commissari.</li> </ul>	<p>– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane</p>	<p>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</p>

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
	<p>G.2 Invio al RPCT dei dati relativi alla acquisizione di dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui si vuole conferire incarico, in commissioni di gara nelle circostanze previste dall'artt. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di commissioni nominate per gare con indicazione del n. di commissari;</li> <li>- n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto della prima riunione delle commissioni.</li> </ul> <p>G.3 Invio al RPCT dei dati relativi alla acquisizione di dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui si vuole conferire incarico, anche in commissioni di selezione di personale nelle circostanze previste dall'artt. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto della prima riunione delle commissioni,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente di commissione</li> <li>- RUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<p><b>H. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI</b></p>	<p>H.2. Invio al RPCT dati relativi ai procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di segnalazioni processate;</li> <li>- n. di procedimenti disciplinari;</li> <li>- n. e tipo di sanzioni irrogate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per i Procedimenti disciplinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<p><b>I. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</b></p>	<p>I.1. Invio al RPCT dati relativi a tutti i procedimenti che permettano di effettuare il monitoraggio del rispetto dei tempi (p.e. soggetto istante, n. di protocollo, data di ricezione della istanza, data di rilascio del provvedimento, ecc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti settori / uffici</li> <li>- RUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report semestrale (entro i mesi di maggio e di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<p><b>J. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</b></p>	<p>J.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla verifica dei rapporti tra amministrazione e soggetti con i quali sono stipulati contratti, interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali rapporti di parentela e affinità con i dipendenti e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. e nominativi relative a assunzioni/nuovi ingressi nel periodo di riferimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
	J.2 Relazione al RPCT sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici / settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato l'esistenza di rapporti di parentela e affinità con soggetti con i quali sono stipulati contratti, interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici.	– Dirigenti settori / uffici	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>K. INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE</b>	K.1 Relazione al RPCT sulle procedure di selezione e reclutamento del personale	– Responsabile del Procedimento per gli ambiti di propria competenza – Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane per gli ambiti di propria competenza	– Relazione annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>L. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	L.1 Fornire al RPCT i dati relativi all'aggiornamento e all'applicazione del Codice di Comportamento e pertanto: – Integrazioni adottate e aggiornamenti effettuati (tipologie e quantità); – n. di denunce delle violazioni al codice e tipologia.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	L.2 Fornire al RPCT i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai nuovi assunti e ai nuovi incarichi conferiti, relativamente a: – n. codici consegnati all'atto del conferimento di un nuovo incarico e delle nuove assunzioni; – n. di nuovi incarichi conferiti e n. nuove risorse assunte.	– Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>M. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE</b>	M.1 Diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il PTPCT attraverso il sito web dell'Agenzia.	– RPCT	–
	M.2 Diffusione dei canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.	– RPCT	–

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
<b>N. DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO</b>	N.1 Invio al RPCT dei dati relativi all'eventuale inserimento della clausola compromissoria nella documentazione di gara e pertanto: – n. di clausole inserite; – n. autorizzazioni motivate del Direttore per il ricorso all'arbitrato.	– RUP	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>O. PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI</b>	O.1 Invio al RPCT dati relativi all'eventuale utilizzo dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse e pertanto: – n. di avvisi, bandi e lettere di invito contenenti clausole di salvaguardia inserite.	– RUP	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>P. TRASPARENZA</b>	P.1 Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione	– OIV	– Attestazione annuale (entro le scadenze previste dall'ANAC)
<b>Q. INCONTRI PERIODICI TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI</b>	Q.1 Fornire al RPCT i dati sulle riunioni periodiche tra dirigenti competenti in diversi settori e pertanto: – numero di incontri; – numerosità dei dirigenti.	– RPCT	– Verbali del comitato direttivo
<b>R. ATTIVITA' DI VERIFICA SUL CAMPO ESEGUITA DA N.2 RISORSE PER VERIFICA</b>	R.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: – n. di verifiche sul campo presso operatori esterni; – n. e nominativi delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche.	– Dirigenti	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>S. PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA CULTURA FERROVIARIA ASSUNTA PREVIO PARERE POSITIVO ESPRESSO DAL COMITATO DIRETTIVO</b>	– S.1 Fornire al RPCT i dati sulle riunioni nelle quali è stato espresso parere positivo alla programmazione annuale degli interventi di programmazione della cultura ferroviaria.	– Dirigente Responsabile del Settore Monitoraggio banche dati e rapporti istituzionali	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
<b>T. REPORT SULLE NON CONFORMITA' RILEVATE A SEGUITO DELLE VISITE EFFETTUATE PRESSO GLI OPERATORI PER IL RILASCIO DI AMIS SUI VEICOLI</b>	T.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di verifiche sul campo presso operatori esterni;</li> <li>- n. di report sugli esiti delle verifiche e sulle non conformità rilevate, redatti e trasmessi agli operatori.</li> </ul>	- Dirigenti responsabile del Settore "Autorizzazione e Certificazioni"	- Report semestrale (entro il mese di maggio e di novembre di ogni anno)
<b>U. PRESENZA A CAMPIONE DI UN DIRIGENTE O DI UN SUO DELEGATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI SUPERVISIONE</b>	U.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di attività di supervisione eseguite;</li> <li>- n. di attività di supervisione nell'ambito delle quali è stato presente un dirigente o un suo delegato per il controllo a campione dello svolgimento delle attività.</li> </ul>	- Dirigenti responsabili del Settore "Ispettorato e Controlli"	- Report semestrale (entro il mese di maggio e di novembre di ogni anno)
<b>V. PREVISIONE DI ALMENO 2 RISORSE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	V.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di procedimenti disciplinari avvenuti nell'anno;</li> <li>- n. di risorse impiegate nella gestione dei procedimenti.</li> </ul>	- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>W. ROTAZIONE DELLA NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, COMPATIBILMENTE CON LE RISORSE DISPONIBILI</b>	W. Monitoraggio dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di procedure di acquisto avviate con determina a contrarre;</li> <li>- n. e nominativi del responsabile del procedimento (RUP) nominati.</li> </ul>	- Dirigente responsabile del Settore "Amministrazione, affari legali e finanza"	- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
<b>X. CONTROLLO A CAMPIONE SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR N. 445/2000 RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO SUL MEPA O SUL LIBERO MERCATO</b>	X. Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di contratti stipulati mediante affidamento diretto (MEPA e Libero Mercato) nel periodo di riferimento;</li> <li>– n. e tipologie di controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni rese;</li> <li>– esito dei controlli effettuati.</li> </ul>	– RUP	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>Y. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE POSTE IN ESSERE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI SANZIONATORI CHE ORIGINANO DALLE ATTIVITA' DI SUPERVISIONE</b>	Y.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di verbali di accertamento ricevuti;</li> <li>– nominativo e ruolo della risorsa che ha svolto attività istruttoria ed esito dell'istruttoria;</li> <li>– nominativo e ruolo della risorsa che ha concluso il procedimento ed esito del procedimento</li> </ul>	– Dirigente responsabile del Settore Norme d'esercizio – Dirigente responsabile del settore Ispettorato e controlli	– Report annuale (entro il mese di <u>ottobre</u> di ogni anno)
	Y.2. Invio al RPCT di un numero di fascicoli relativi a pratiche di accertamento delle sanzioni pari al 10% delle pratiche totali su individuazione del RPCT. Nel caso di numero di pratiche inferiore a 10 il RPCT potrà richiedere anche il totale delle pratiche.	– Dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, affari legali e generali	– Report annuale (entro il mese di <u>novembre</u> di ogni anno)