



Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza

2017 - 2019

INDICE

1	PREMESSA	3
2	LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	5
2.1	IL CONTESTO NORMATIVO	5
2.2	LA RATIO DELLE RIFORME ANTICORRUZIONE E IL CONCETTO DI CORRUZIONE.....	8
2.3	I DESTINATARI DELLE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE.....	9
2.4	IL PIANO ANTICORRUZIONE	10
3	L'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE.....	12
3.1	COMPITI E ATTIVITÀ	12
3.2	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	14
3.3	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE E SITUAZIONE ATTUALE	17
4	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	21
4.1	LA NOMINA	21
4.2	LE FUNZIONI, I COMPITI E I POTERI DI VERIFICA	22
4.3	LE RESPONSABILITÀ	23
5	CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PTPCT 2017 – 2019 E COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	25
6	RISULTATI DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO SULLE MISURE PREVISTE DAI PRECEDENTI PIANI	26
7	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2016 - 2018.....	33
7.1	ATTORI	33
7.2	CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO.....	34
8	IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	36
8.1	METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	36
9	MISURE GENERALI	55
9.1	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	55
9.2	CODICE DI COMPORTAMENTO	59
9.3	ROTAZIONE DEL PERSONALE	62

9.4	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	64
9.5	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI	65
9.6	VERIFICA DEI CRITERI DI INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI	67
9.7	MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO.....	68
9.8	MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.....	69
9.9	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI	70
9.10	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	72
9.11	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.....	73
9.12	INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE	74
9.13	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	75
9.14	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	77
9.15	DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO	78
9.16	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	79
9.17	TRASPARENZA	80
10	MISURE SPECIFICHE.....	104
11	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.....	106

1 PREMESSA

L'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (di seguito ANSF o Agenzia) è 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.

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.

In coerenza con il Programma 2013 – 2015 del fabbisogno di personale e piano delle assunzioni adottato con Delibera n. 2/2013 del 17 luglio 2013, l'Agenzia ha recentemente concluso le procedure di mobilità volontaria, mediante passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di 34 posti per il personale non dirigente di area tecnica e amministrativa e di n. 3 posti per il personale dirigente. Ad esito delle citate procedure sono state inquadrate nei ruoli dell'Agenzia n. 19 unità di personale (di cui n. 1 dirigente).

Attualmente l'Agenzia può contare su sole 118 unità di personale in servizio, rispetto alle 265 unità 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, risultando pertanto notevolmente sottodimensionata rispetto a quanto disposto dalla legge, in considerazione dei delicati compiti istituzionalmente attribuiti inerenti le norme, le autorizzazioni ed i controlli per la sicurezza delle ferrovie sull'intero territorio nazionale.

In questo contesto, 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 comunque avuto inizio già a partire dall'anno 2013 coerentemente con quanto prescritto dalle norme.

Nella individuazione e programmazione delle azioni del presente Piano, la scrivente Agenzia deve 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 delle gravi carenze di personale che, come si è detto, è 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.

Tale carenza di personale (118 dipendenti rispetto ad una dotazione prevista di 265 unità), comporta, quindi, la necessità di sviluppare e pianificare le misure di prevenzione in maniera progressiva e graduale e, comunque, coerentemente con il graduale, previsto raggiungimento dell'organico necessario e con la conseguente messa a regime della struttura organizzativa; inoltre, in alcuni casi rende di fatto inapplicabile, nel breve e medio periodo, l'attuazione di alcune misure pur previste dal PNA, dai suoi aggiornamenti e dalla Legge 190/2012 quali, ad esempio, la rotazione del personale che svolge attività ad elevato rischio di corruzione.

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'attenzione dello Stato italiano al tema della lotta alla corruzione emerge prima della pubblicazione della Legge Anticorruzione, dalla ratifica della Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 contro la corruzione e dalla ratifica della citata Convenzione penale di Strasburgo del 1999 sulla corruzione (Legge 28 giugno 2012, n. 110), nonché della Convenzione civile di Strasburgo del 1999 sulla corruzione (ora Legge 28 giugno 2012, n. 112).

In particolare, la Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 contro la corruzione ha indirizzato gli Stati membri a promuovere (i) le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché (ii) l'integrità, la responsabilità e la buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici, sul presupposto che *“spetta a tutti gli Stati prevenire e sradicare la corruzione e che questi ultimi devono cooperare tra loro, con il sostegno e la partecipazione di persone e gruppi non appartenenti al settore pubblico, quali la società civile, le organizzazioni non governative e le comunità di persone, affinché i loro sforzi in tale settore siano efficaci”*.

Tale Convenzione, tra le altre cose, ha disposto che ciascuno Stato è tenuto ad assicurare, secondo quanto necessario e conformemente ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, l'esistenza di uno o più organi indipendenti ed autonomi, incaricati di prevenire la corruzione mediante l'applicazione (oltre che la supervisione ed il coordinamento) delle politiche anticorruzione e la diffusione delle conoscenze concernenti la prevenzione della corruzione.

La Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 è diretta, invece, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziari efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

La Convenzione penale di Strasburgo del 1999 sulla corruzione, inoltre, impegna gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri.

Dal provvedimento di ratifica di detta Convenzione, inoltre, sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno ed è stato affidato alla Legge Anticorruzione il compito di dettare le norme di adeguamento.

In tale contesto, con decreto del 23 dicembre 2011 in Italia è stata istituita la Commissione per lo Studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, la quale ha individuato misure di prevenzione del fenomeno corruttivo prese in considerazione nella redazione della proposte emendative al disegno di legge in materia anticorruzione (oggi Legge n. 190/2012).

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.

Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (di seguito ANAC).

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato integrato con le disposizioni delle seguenti successive 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.

Con il D.L. n. 90/2014 le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono trasferite all'ANAC; sulla base dell'art. 19, comma 5 dello stesso D.L. infatti l'ANAC è tenuto a ricevere segnalazioni di illeciti anche nelle forme di cui all'art. 54bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., nonché applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa nel caso di mancata adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi Triennali della Trasparenza e dell'Integrità e dei Codici di Comportamento.

A seguito del mutato quadro normativo l'ANAC si è espressa su diverse tematiche di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, RPCT, conflitto di interessi, applicazione della normativa anticorruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

Successivamente, con la Legge delega n. 124 del 7 agosto 2015, e in particolare con l'art. 7, viene promossa una *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*: il Governo è infatti delegato ad adottare uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 33/2014 (in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) attraverso il rispetto di alcuni criteri e principi, quali ad esempio:

- precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani di prevenzione della corruzione e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 7 della Legge 124/2015, è stato successivamente adottato il 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. Tra le novità introdotte vi sono:

- variazione dell'ambito soggettivo dell'applicazione della normativa sulla trasparenza;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti ed ai documenti detenuti dalle PA;
- abrogazioni o integrazioni di diversi obblighi di trasparenza;
- unificazione fra il Programma triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della trasparenza;
- introduzione di nuove sanzioni pecuniarie ed attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse;

Altro importante aggiornamento normativo intervenuto nel 2016, è relativo al Nuovo Codice degli Appalti pubblici entrato in vigore con il Decreto Legislativo n.50/2016, che, sostituendo il d.lgs. 163/2006, introduce nuove prescrizioni anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

2.2 LA RATIO DELLE RIFORME ANTICORRUZIONE E IL CONCETTO DI CORRUZIONE

La redazione del presente Piano presuppone una disamina/definizione dell'accezione di corruzione che il medesimo è volto a contrastare.

Sebbene, la Legge Anticorruzione non fornisca una definizione di "corruzione", la medesima emerge marcatamente dagli atti redatti dalla Commissione per lo Studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, nonché dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nella presentazione e nella prefazione del Rapporto della menzionata Commissione del 22 ottobre 2012, avente ad oggetto *"La corruzione in Italia per una politica di prevenzione"*, sono cristallizzate le ragioni degli interventi legislativi in materia di anticorruzione e, dunque, individuato il campo di azione delle relative disposizioni.

Da un lato, avendo riguardo a profili di politica economica, si precisa che *"il diffondersi delle pratiche corruttive mina la fiducia dei mercati e delle imprese, scoraggia gli investimenti dall'estero, determina quindi, tra i suoi molteplici effetti una perdita di competitività del paese"*, dall'altro lato, con riferimento a politiche di governo e buona amministrazione, si aggiunge che la corruzione è *"una delle principali cause di inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche"* ed ancora che *"è causa di ingenti costi economici ma anche sociali, perché determina la compressione del principio di uguaglianza, minando la pari opportunità dei cittadini, così da rivelarsi uno dei fattori di disgregazione sociale"*.

La corruzione emerge, dunque, come fenomeno che esorbita dai confini dettati dalla fattispecie penale (cioè dal reato codificato dal codice penale) ed assume una connotazione più ampia e diffusa che mina la cultura della legalità nell'attività amministrativa e nell'etica pubblica, e che impone l'assunzione di politiche e l'applicazione di misure di prevenzione e contrasto.

Sul punto la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2013 ha precisato, fugando ogni dubbio al riguardo, che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Più precisamente, le situazioni rilevanti comprendono sia le fattispecie penalistiche previste dagli articoli 318, 319 e 319 ter c.p., sia le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, recante l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ha confermato la definizione del fenomeno contenuta del PNA 2013, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

2.3 I DESTINATARI DELLE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

Per quanto concerne le amministrazioni destinatarie delle Legge Anticorruzione, la medesima prevede espressamente che le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'articolo 1 – diretta applicazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione - si rivolgono alle pubbliche amministrazioni individuate dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001. n. 165.

In particolare, le disposizioni anticorruzione sono applicabili a "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300" (articolo 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001).

Da quanto sopra esposto, attesa la natura giuridica dell'Agenzia nazionale per la sicurezza ferroviaria, le disposizioni in materia di anticorruzione sono applicabili alla medesima.

2.4 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;
2. al secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione pubblica, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, definisce un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i 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.

In particolare, vengono esplicitati soggetti e ruoli della strategia di prevenzione, contenuti del PTPC, 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.

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

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.

L'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, in linea con le disposizioni normative e con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, pone in essere tutte le azioni necessarie al fine di predisporre e adottare annualmente il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3 L'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE

3.1 COMPITI E ATTIVITÀ

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.

L'Agenzia ha compiti di presidio della sicurezza del sistema ferroviario nazionale e svolge le funzioni per essa previste dal D.Lgs. 162/2007, in materia di:

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.

Il D.Lgs. n. 112/2015 ha inoltre, 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. 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.

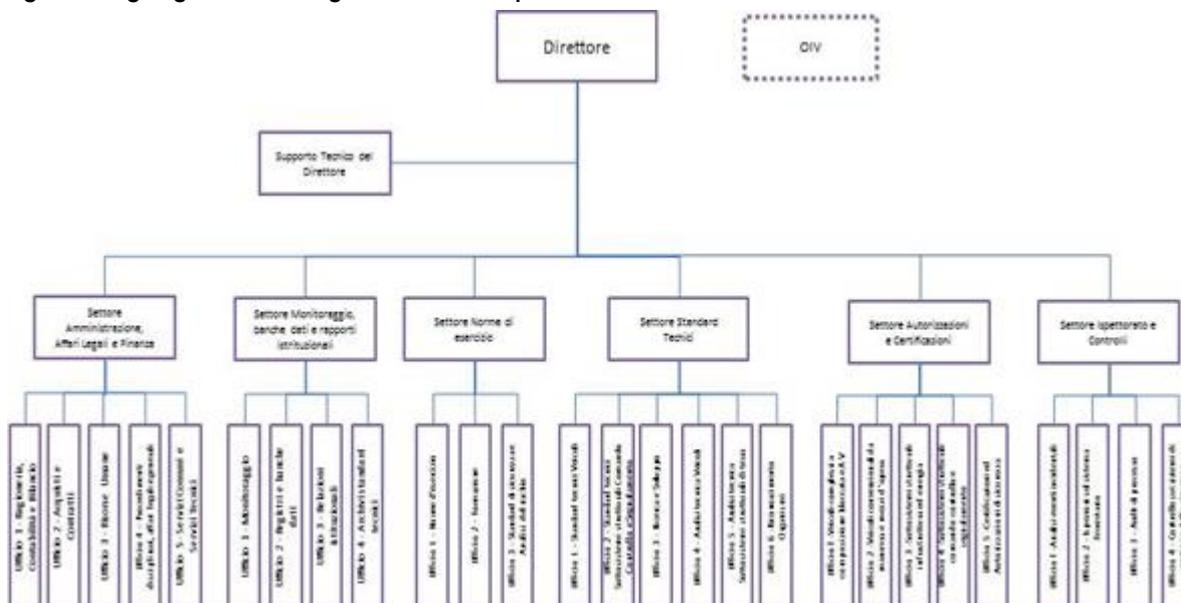
3.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con decreto del Presidente della Repubblica n. 35/2009, su proposta del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il Consiglio di Stato, è stato emanato Il regolamento di organizzazione dell'Agenda.

Nell'organigramma che segue, è sintetizzata la struttura organizzativa dell'Agenda, quale delineata dal citato D.P.R. n. 35/2009.

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

Figura 1: Organigramma dell'Agenda Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie



L'Agenda 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'Agenda 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

Settori	Uffici
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
	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'Agenzia 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 personale¹:
 - 4 aree professionali: Dirigenti, Professionisti, Tecnici e Amministrativi;
 - 14 dirigenti di II fascia, di cui 6 Responsabili di Settore;
 - 104 unità di personale non dirigenziale, di cui 27 appartenenti all'Area dei Professionisti, 30 all'Area Amministrativa (di cui 2 unità in posizione di comando), 47 all'Area Tecnica.

Come già esposto, l'Agenzia che ha concluso alla fine dell'anno 2012 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, e nel corso dell'anno 2016 le citate procedure di mobilità, ha avviato la propria fase di "messa a regime" e continua a presentare, allo stato, una evidente insufficienza dell'organico effettivo, anche dirigenziale, a valle anche dell'applicazione delle riduzioni disposte dal citato DL n. 95/2012.

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

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

¹ Dati al 31/01/2017

Settore Amministrazione, affari legali e finanza

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

Totale risorse assegnate	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
27	0	5	0	2	19	8

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 5	3	-
Ufficio 2	Acquisti e Contratti	(Mancante)	2	2
Ufficio 3	Risorse Umane	(Mancante)	3	4
Ufficio 4	Procedimenti disciplinari, affari legali e generali	1	3	-
Ufficio 5	Servizi Comuni e Servizi Tecnici	1	8	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	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
8	0	2	2	0	7	1

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	(Mancante)	3	-
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	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
13	0	2	1	1	4	9

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	1	-	7
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	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
17	0	4	2	2	11	2	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	3	-	1	-	1	-
Ufficio 2	Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento	Ad interim con Ufficio 3	3	-	-	1	-	-
Ufficio 3	Ricerca e Sviluppo	1	3	1	-	-	-	1
Ufficio 4	Analisi tecnica Veicoli	(Mancante)	2	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	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
16	0	3	2	1	12	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 5	2	2

Uffici di livello dirigenziale		Dirigente Ufficio	SEDI	
			Firenze	Roma
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	1	6	2

Settore Ispezzionato e Controlli

Tabella 13: Settore Ispezzionato e Controlli – Totale risorse assegnate al Settore

Totale risorse assegnate	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	2	13	2	2	1	1	5	1	2

Tabella 14: Settore Ispezzionato 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	(Mancante)	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 2	Ispezioni sul sistema ferroviario	(Mancante)	1	2	2	1	-	1	3	-	2	-	-
Ufficio 3	Audit di processo	1	1	3	-	1	1	-	1	-	-	-	-
Ufficio 4	Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza	Ad interim con Ufficio 3	-	4	-	-	-	-	1	1	-	-	-

4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

4.1 LA NOMINA

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione 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 (d'ora in avanti RPCT) nell'ambito delle pubbliche amministrazioni all'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della prevenzione, come di recente 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.

Viene superata la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i dirigenti amministrativi di prima fascia quali soggetti idonei all'incarico.

Sul punto, il PNA 2016 precisa che tale nuovo orientamento, che risponde ad esigenze di amministrazioni con un numero ridotto di dirigenti di vertice, sia letto in relazione alla necessità che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.

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.

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 amministrativo 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 riveste il ruolo anche di Responsabile della Trasparenza dell'Agenzia (nominato con Decreto Direttoriale prot. ANSF n. 002280/2015 del 19/03/2015).

Come richiesto dalle nuove disposizioni normative (PNA 2016, par. 5.2), l'ANSF provvederà a riconfermare in capo ad un unico soggetto la qualifica di Responsabile

della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, come già fatto peraltro all'atto della nomina dell'Ing. Marco D'Onofrio, attuale RPCT.

4.2 LE FUNZIONI, I COMPITI E I POTERI DI VERIFICA

L'RPCT riveste un ruolo centrale nell'ambito della lotta alla corruzione atteso che allo stesso sono demandati i compiti di primaria importanza di seguito precisati:

- Elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (articolo 1, comma 8, legge n.190/2012);
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge n.190/2012);
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10 lett. a, legge n.190/2012);
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a), legge n.190/2012);
- Verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b), legge n.190/2012);
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lett. e), legge n.190/2012);
- Vigilare e verificare sul il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità e, a tale fine avviare un procedimento di accertamento delle eventuali violazioni (vedi par. 10.6 e 10.7) (articolo 15, D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.);
- Vigilare sull'osservanza del piano anticorruzione, segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012 così come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- Pubblicare nel sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di Valutazione e riferire sull'attività svolta, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico o l'OIV lo richiedano o qualora il RPCT lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14, Legge 190/2012 così come novellato dal

D.Lgs. n. 97/2016).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove il responsabile riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Diversamente, ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (articolo 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Ai sensi del citato decreto, inoltre, il RPCT assume ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico, in quanto, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co.7, D.Lgs 33/2013, come novellato dal D.Lgs 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Alla luce dell'impianto normativo anche di recente emanazione, risulta pertanto ancora più evidente il ruolo centrale del RPCT, in un modello a rete in cui deve avere la possibilità di incidere effettivamente attraverso i poteri di programmazione, impulso e coordinamento delle attività e, soprattutto, attraverso una costante interlocuzione con tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.

4.3 LE RESPONSABILITÀ

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione ai compiti attribuitigli lo stesso incorre in considerevoli responsabilità e segnatamente:

- Responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del piano anticorruzione (articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- Responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, Legge n. 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione, inoltre, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- Di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto

minimo del piano) e 10 (compiti del Responsabile) della Legge Anticorruzione;

- Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da uno a sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il RPCT risponde, infine, sia ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sia, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

5 CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PTPCT 2017 – 2019 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 specifica realtà amministrativa dell'Agenzia, 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, 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.

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 DAI PRECEDENTI PIANI

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 i seguenti precedenti Piani:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013 – 2016 (adottato con Decreto Direttoriale prot. ANSF n. 000687/2014 del 31/01/2014);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 (adottato con Decreto Direttoriale prot. ANSF n. 000705/2015 del 28/01/2015);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 (adottato con Decreto Direttoriale prot. ANSF n. 001178/2015 del 29/01/2016).

Tabella 15: Risultati monitoraggio effettuato sulle misure previste dai precedenti PTPC

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	1. Programmazione della Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di iniziative di formazione nell'ambito del Piano Annuale di Formazione - In data 30/06/2016 il Direttore dell'Agenzia ha adottato, con decreto prot. n. 007168/2016 del 30/06/2016, il Piano Triennale di Formazione 2016 -2018. Il piano è stato trasmesso nella stessa data agli organi competenti (Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ragioneria Generale dello Stato, Scuola Nazionale dell'Amministrazione) con comunicazione prot. n. 007169/2016
	2. Attuazione e gestione della Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione dei corsi di formazione in materia di anticorruzione rivolti a tutto il personale, al RPC e al personale inserito negli uffici a più alto rischio di corruzione. Nell'anno 2016 specifiche attività di formazione/informazione in materia di prevenzione della corruzione sono state erogate, in particolare, al nuovo personale inquadrato nei ruoli dell'Agenzia a seguito delle procedure di mobilità espletate - Pubblicazione dei nominativi dei dipendenti coinvolti e dei corsi seguiti nella sezione "per i nostri dipendenti" del sito web dell'Agenzia
CODICE DI COMPORTAMENTO	1. Aggiornamento del codice di comportamento in base alla previsione normativa del D.P.R. n. 62/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del nuovo codice di comportamento dell'ANSF in data 03/11/2014 (Decreto del Direttore prot. n. 007519/2014)
	2. Diffusione del codice di comportamento aggiornato	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione del codice a tutti i dipendenti tempestivamente all'atto dell'adozione - Trasmissione del codice a tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori esterni delle ditte fornitrici di

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
		<p>beni e servizi a favore della amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione/consegna del codice all'atto di tutte le nuove assunzioni e conferimento di nuovi incarichi (come allegato al contratto di lavoro)
	<p>3. Inserimento negli atti di conferimento degli incarichi, i contratti, i bandi della condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore dell'amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Misura attuata all'atto della predisposizione dei documenti di conferimento degli incarichi, dei contratti e dei bandi
	<p>4. Programmazione e attuazione di adeguate iniziative di formazione/informazione sul codice per la corretta conoscenza e applicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione di specifiche iniziative di formazione/informazione rivolte a tutto il personale in occasione delle giornate della Trasparenza (21/11/2014, 15/12/2015 e 13/12/2016); e nell'ambito di una Convenzione con il Formez.
<p>ROTAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Rotazione del personale sui processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'anno 2014 la rotazione del personale ha coinvolto n. 25 dipendenti di livello non dirigenziale - Nell'anno 2015 la rotazione del personale ha coinvolto n. 32 dipendenti di livello non dirigenziale e n. 2 Dirigenti di Ufficio; - Nell'anno 2016 la rotazione del personale ha coinvolto n. 36 dipendenti di livello non dirigenziale e n. 2 Dirigenti di Ufficio; <p>La rotazione è stata effettuata nell'ambito dei processi di "Attività di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte delle imprese ferroviarie" e "Predisposizione, attuazione e monitoraggio del piano dei controlli sui sistemi di gestione della sicurezza"</p>
<p>DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO</p>	<p>1. Applicazione del principio di rotazione della nomina dell'arbitro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Negli anni 2014, 2015 e 2016 non si sono verificati casi di controversia
	<p>2. Pubblicazione del nominativo della persona nominata arbitro delle eventuali controversie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Negli anni 2014, 2015 e 2016 non si sono verificati casi di controversia
<p>CONFERIMENTO/AUTORIZZAZIONE INCARICHI</p>	<p>1. Elaborazione dell'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In data 18/12/2014 è stata adottata (prot. ANSF n. 009031/2014), dal Direttore una specifica circolare in materia, che disciplina -nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità - i criteri oggettivi e le modalità per il conferimento di incarichi extra-istituzionali e per il rilascio della autorizzazione a conferire tali incarichi

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
	<p>2. Diffusione a tutto il personale dell'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusione della Circolare a tutti i dipendenti in servizio e al nuovo personale
	<p>3. 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"> - Attuazione delle prescrizioni normative e della circolare ANSF al verificarsi di ciascuna richiesta
<p>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ' DI INCARICHI DIRIGENZIALI</p>	<p>1. Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Direttore intende conferire incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di dichiarazione resa dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento dell'incarico
	<p>2. Elaborazione di direttiva affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In data 18/12/2014 è stata adottata (prot. ANSF n. 009032/2014), a cura del RPC una circolare per tutti dipendenti contenente le direttive interne prescritte per tutte le amministrazioni dalla Legge 190/2012, dal PNA e individuate dal PTPCT dell' Agenzia negli ambiti relativi a conferimento di incarichi, inconferibilità, incompatibilità, pantouflage, commissioni di gara/concorso, conflitto di interessi, ecc.)
	<p>3. Elaborazione di direttiva affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusione della Circolare a tutti i dipendenti in servizio e sua pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti/Corruzione - Diffusione della Circolare al nuovo personale
	<p>4. Pubblicazione sul sito internet dell' Agenzia delle dichiarazioni sostitutive relative al conferimento degli incarichi firmate dai dirigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione tempestiva delle dichiarazioni rese dall'interessato nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Personale
<p>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL LAVORO</p>	<p>Elaborazione di direttiva interna per l'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In data 18/12/2014 è stata adottata (prot. ANSF n. 009032/2014), a cura del RPC una circolare per tutti dipendenti contenente le direttive interne prescritte per tutte le amministrazioni dalla Legge 190/2012, dal PNA e individuate dal PTPCT dell' Agenzia negli ambiti relativi a conferimento di incarichi, inconferibilità, incompatibilità, pantouflage, commissioni di gara/concorso, conflitto di interessi, ecc.) e diffusione a tutto il personale
<p>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AD UFFICI, CONFERIMENTI</p>	<p>Elaborazione di direttiva interna per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In data 18/12/2014 è stata adottata (prot. ANSF n. 009032/2014), a cura del RPC una circolare per tutti dipendenti contenente le direttive interne prescritte per tutte le amministrazioni dalla Legge 190/2012, dal

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	controllo, e affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento	PNA e individuate dal PTPCT dell' Agenzia negli ambiti relativi a conferimento di incarichi, inconfiribilità, incompatibilità, pantouflage, commissioni di gara/concorso, conflitto di interessi, ecc.) e diffusione a tutto il personale
	Verifica della sussistenza 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico, all'atto della formazione delle commissioni di gara, all'atto della formazione delle commissioni di concorso e all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche previste dall'art. 35bis D.Lgs. 165/2001
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	Elaborazione e diffusione di una procedura per la segnalazione di illeciti	<ul style="list-style-type: none"> - In linea con quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione e, da ultimo, dalla determinazione n. 6/2015 ANAC, l'ANSF, in data 30/12/2016, ha aggiornato la procedura per la segnalazione degli illeciti precedentemente adottata nell'anno 2014. La procedura è stata diffusa a tutto il personale e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Corruzione, del sito web dell' Agenzia, nonché nella Sezione del sito dedicata ai dipendenti.
PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	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	<ul style="list-style-type: none"> - Negli anni 2014, 2015 e 2016 non si sono adottati protocolli di legalità
MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	Implementazione di un processo semestrale di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per il tramite del RPC con il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell' Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ricezione dei dati e raccolta; - Analisi e elaborazione dei dati; - Valutazione degli esiti e confronto con i responsabili delle informazioni; - Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei risultati del monitoraggio

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI	Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e utilizzo di 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. Il modulo è stato compilato e sottoscritto da tutti i dipendenti in servizio alla data di sua adozione e viene compilato e sottoscritto ad ogni nuovo ingresso di personale. - Aggiornamento del modulo a cura del dipendente in caso di variazione delle dichiarazioni rilasciate precedentemente e trasmissione al RPC - Realizzazione di un database contenente un'anagrafica dei rapporti di parentela, diffuso ad ogni modifica 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 - Aggiornamento periodico del database in occasione di ogni nuova dichiarazione di parentela presentata o di ogni modifica dichiarata e trasmissione dell'aggiornamento ai dirigenti (Note RPC prot. 002952/2014 del 24/04/2014, prot. n. 008979/2015 del 30/10/2015, prot. n. 008068/2016 del 27/07/2016, prot. n. 012110/2016 del 18/11/2016)
	Monitoraggio periodico sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici/settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato rapporti di parentela/affinità	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte del RPC 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
EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Pubblicazione sul sito internet, sezione Amministrazione trasparente, dei dati relativi a eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati dall'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione tempestiva all'atto dell'erogazione
CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE	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	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio da parte del RPC

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
CONFLITTO DI INTERESSI	1. Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47	– Predisposizione e utilizzo di 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
	2. Diffusione del PTPCT a tutto il personale	– Diffusione tempestiva all'atto dell'adozione
	3. Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF	– Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF in ottemperanza al D.P.R. n. 62/2013 e sua adozione in data 03/11/2014
	4. Diffusione del codice di comportamento aggiornato	– Diffusione a tutto il personale e in caso di nuove assunzioni e conferimento di nuovi incarichi
	5. Adeguate iniziative di formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	– Iniziative attuate nell'ambito delle Giornate della Trasparenza 2014, 2015 e 2016
SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE	1. Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione del PTPCT	– All'adozione del PTPC
	2. Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> – In occasione della Giornata della Trasparenza 2014, della Giornata della Trasparenza 2015 e della Giornata della Trasparenza 2016 aperte agli stakeholders, tramite comunicazione sul web, gestione delle adesioni, pubblicazioni del materiale sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – 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 ANS
TRASPARENZA	1. Aggiornamento annuale del P.T.T.I.	<ul style="list-style-type: none"> – Adozione del P.T.T.I. 2014 – 2016 e 2015 – 2017, e parere favorevole espresso del CNCU – Aggiornamento del P.T.T.I. 2016 – 2018 all'interno del PTPC 2016 - 2018 – Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente

AMBITO	MISURE / AZIONI PREVISTE	RISULTATI RAGGIUNTI
	<p>2. 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</p>	<p>- Da Legge</p>
	<p>3. Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulla pubblicazione</p>	<p>- Attestazione OIV 2014 - Attestazione OIV 2015</p>
<p>CONTROLLI A CAMPIONE SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DELEGA</p>	<p>Controllo nell'ambito del monitoraggio dei tempi per la conclusione dei procedimenti, attraverso la verifica della corrispondenza tra il soggetto che ha adottato il provvedimento finale nell'ambito di ciascun procedimento amministrativo di competenza dell'Agenzia, e il soggetto competente, ovvero il dirigente munito di poteri.</p>	<p>- Monitoraggio annuale sulla base dei dati forniti dai Dirigenti nell'ambito dei report sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.</p>
<p>INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN DIVERSI SETTORI</p>	<p>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</p>	<p>- 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 2014 sono state n. 4, nell'anno 2015 n. 3, nell'anno 2016 sono state n. 4</p>

7 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2016 - 2018

Il presente Piano è adottato con decreto del Direttore dell'Agenzia, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a seguito di parere favorevole acquisito dal Comitato Direttivo dell'ANSF (allargato a tutti i dirigenti dei settori) nella riunione del 30 gennaio 2017.

7.1 ATTORI

Così come già evidenziato nel capitolo 2 del presente PTPCT questa Agenzia sta affrontando la propria fase di "messa a regime" e presenta, allo stato, una evidente insufficienza dell'organico effettivo, anche dirigenziale, rispetto ai delicati compiti istituzionalmente attribuiti all'ANSF e inerenti la sicurezza delle ferrovie sull'intero territorio nazionale.

L'Agenzia registra, alla data di adozione del presente documento, particolari criticità generali quali: la mancanza di dirigenti a capo di tutti gli Uffici (presenti in 8 Uffici su 20 dirigenziali previsti nei settori, a 4 di questi 8 dirigenti è stato recentemente conferito incarico ad interim di reggenza di 4 uffici non coperti; il personale degli Uffici privi di Dirigente e di quelli di livello non dirigenziale risponde direttamente al Dirigente sovraordinato responsabile di Settore;); in alcune sedi territoriali – importanti per un rapido ed efficace presidio della sicurezza – sono presenti solo 1 o 2 dipendenti (es. Napoli, Genova, Ancona); alcuni Uffici sono ancora del tutto privi di personale (7 Uffici su 27); ad alcuni Uffici, anche esposti al rischio di corruzione, che svolgono attività molto specialistiche e per il cui espletamento sono richieste specifiche e non comuni competenze, è assegnato un numero di risorse estremamente ridotto (anche soltanto 3 unità). In molti casi, ciò rende ancora attualmente non sempre possibile, per lo svolgimento dei compiti attribuiti, l'attuazione della prevista misura della rotazione del personale.

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, soprattutto 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.

Hanno a vario titolo contribuito alla redazione del presente PTPCT:

- Circa **il 70% del personale non dirigente** dell'Agencia (74 dipendenti su 104) è stato coinvolto, per mezzo di interviste, nel processo di gestione del rischio. 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'Agencia. 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'Agencia.** Come precedentemente esposto il Comitato direttivo dell'Agencia è composto dal Direttore che lo presiede e da quattro dirigenti dei principali settori di attività dell'Agencia. 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. Il Comitato nella riunione del 30 gennaio 2017 ha infine rilasciato il parere positivo all'adozione del documento;
- **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.

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'Agencia 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'Agencia 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

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 nel PNA 2015 e 2016, il processo di gestione del rischio posto in essere dall’Agenzia ha coinvolto tutto il personale dirigente e larga parte del personale non dirigente dell’ANSF (circa il 70%). Gli attori principali del nuovo processo di gestione del rischio sono stati tutti i dipendenti dell’Agenzia, chiamati, attraverso le interviste svolte dal RCP, a fornire il proprio contributo nel processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi.

Un ruolo fondamentale è stato assegnato a tutto il personale dirigenziale, non soltanto nell’ambito delle attività di rilevazione propedeutiche alla predisposizione del piano, ma anche ai fini del futuro monitoraggio, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l’indennità di risultato.

8.1 METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio ha avuto avvio a Settembre 2016 con una riunione indetta dal RPCT che ha visto il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell’Agenzia. Durante l’incontro il Responsabile ha illustrato le novità introdotte dal PNA 2015, PNA 2016 e dal D.lgs 97/2016 e il piano di attività per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio 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 PTPC, 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.

Su impulso delle raccomandazioni fornite dall'ANAC il censimento dei processi dell'Agenzia è stato condotto con un maggior livello di dettaglio di concerto con tutti i Dirigenti.

La mappatura dei processi, condotta in base ai principi di completezza ed analiticità, è stata registrata all'interno di fogli Excel (uno per ogni processo) e ha visto il coinvolgimento di 74 dipendenti in una serie di interviste:

- o Per il Settore 1: 22 dipendenti intervistati e 107 processi mappati
- o Per il Settore 2: 9 dipendenti intervistati e 14 processi mappati
- o Per il Settore 3: 11 dipendenti intervistati e 11 processi mappati
- o Per il Settore 4: 13 dipendenti intervistati e 17 processi mappati
- o Per il Settore 5: 11 dipendenti intervistati e 15 processi mappati
- o Per il Settore 6: 10 dipendenti intervistati e 12 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; ii) output del processo; iii) 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; vi) forme di controllo; vii) 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 presente PTPCT.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

Informazioni di sintesi																			
Denominazione Processo		Registrazione/Aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)																	
Input Processo		Richiesta di prima registrazione/aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)																	
Output Processo		Registrazione/Aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)																	
Tipologia di area di rischio/elemento/Specifico		Area di Rischio Specifica																	
Area di rischio		Monitoraggio; Menche dati e rapporti istituzionali																	
Analisi del contesto					Valutazione qualitativa del rischio					Trattamento del rischio									
Attività	Attore	R	A	C	I	Attori coinvolti (Contesto Interno)	Attori coinvolti (Contesto Esterno)	Forme di controllo esistenti	Eventuali forme di controllo suggerite	Evento rischioso	Cause dell'evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello complessivo del rischio	Misure Generali	Misure Specifiche	Stato di attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Soggetti responsabili
Recezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN), corredata da documentazione	Ufficio Protocollo	X					Detentori			n.a.									
Recezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN), corredata da documentazione	Responsabile di Settore	X	X							n.a.									
Analisi della documentazione allegata alla richiesta di registrazione/aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)	Adetto	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 in formato elettronico è inviata con PEC e firmata digitalmente		1. Abuso nell'adozione di registrazioni a fine di favorire determinati soggetti (es. inserimento in lista ad una lista di attesa) 31. Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia 39. Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata dall'Agenzia	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RIN	Alto Basso Basso	Alto Basso Basso	Alto Basso Basso	- 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.									
Recezione di ulteriore documentazione entro 10 gg dalla data di richiesta	Ufficio Protocollo	X								3. Registrazioni indebite (ignorare ritardi, omissioni, errori negli adempimenti o certificare l'esistenza di presupposti insussistenti)	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RIN	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
Recezione di ulteriore documentazione entro 10 gg dalla 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	Adetto	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	Adetto	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 indebite (omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti al fine di assumere posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate) 4. Mancato tener conto ispezioni e rapporti in atti in cui l'Agenzia ha funzioni esecutive o preme 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 rettifiche, al fine di diffondere)	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RIN	Basso Medio	Alto Alto	Medio Medio - Alto	- Rotazione del personale - Codice di comportamento - Formazione - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	1. Controllo nell'ambito del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali 1. Segregazione delle attività (colui che effettua le visite non è colui che istrisce la pratica)	1. in attuazione	1. S/NO	- Dirigente Adetto
In caso di rilevazione di non conformità, rinvio in sede di visita della scheda di rilevazione di Non Conformità	Adetto	X								n.a.									
Inserimento/modifica/cancellazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)	Adetto	X						- Controllo da parte del Detentore dei dati inseriti nel Registro Nazionale di Immatricolazione	- Prevedere un controllo a campione sui dati registrati nel RIN da parte di una risorsa dedicata	8. Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenuti	Favorire/penalizzare determinati detentori nella registrazione sul RIN	Medio	Medio	Medio	- Codice di comportamento - Formazione				
Inizio della comunicazione al Titolare dell'avvenuta registrazione/modifica/cancellazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)	Responsabile di Settore	X	X				Detentore - Titolare			n.a.									
Archiviazione della documentazione allegata alla richiesta, se cartacea	Adetto	X								n.a.									

Valutazione Quantitativa del rischio: Questionario	
D.1 Il processo è discrezionale?	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
D.2 Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Si, 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.: affidamento di appalto)
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 pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, 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? (se il processo coinvolge l'attività)	Fino a circa il 60%
D.8 Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e 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	No
D.9 Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No
D.10 A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario

8.1.1 ANALISI DEL CONTESTO

L'Agenzia 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.

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.** Lo scorso giugno 2016 il Parlamento europeo ha votato la versione definitiva delle tre norme europee costituenti il **“pilastro tecnico” del quarto pacchetto ferroviario**. Nello specifico: il regolamento (UE) 2016/796 sui nuovi poteri dell'Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie (di seguito Agenzia europea) e le due direttive interoperabilità (Direttiva (UE) 2016/797) e sicurezza (Direttiva (UE) 2016/798).
- **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.

8.1.1.1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno, è stata realizzata su **tutta l'attività svolta dall'Agenzia** coinvolgendo, rispetto al passato, il personale non dirigente dell'Agenzia. Così come richiesto dal PNA 2015 e 2016 l'analisi del contesto interno è stata effettuata attraverso un'attenta autoanalisi organizzativa, che ha visto il coinvolgimento, per il mezzo di interviste, del personale dirigente e non dirigente.

Lo strumento a supporto delle interviste sono stati i file excel (vedi Cap. 8.1). Tali file sono stati completati dai referenti intervistati e successivamente validati dai Dirigenti. Relativamente all'analisi del contesto interno sono state convalidate e/o compilate le macro aree relative alle "informazioni di sintesi" all'"analisi del contesto" e in parte alla "valutazione del rischio".

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'
1. Area Affidamento di lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione della procedura di acquisizione prodotti, servizi e opere - Gestione della procedura di affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto mediante convenzioni CONSIP - Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto MEPA - Gestione della procedura di Accordo specifico basato su Accordo Quadro - Gestione della procedura di Richiesta di Offerta (MEPA) - Gestione della procedura di Trattativa Diretta - Gestione della procedura di lavori, servizi e forniture in economia - Affidamento Diretto - Gestione della procedura di gara ristretta - Gestione della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Gestione della procedura di gara negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara. - Inventario dei beni mobili - Gestione carico dei beni mobili - Gestione scarico dei beni mobili - Gestione delle scorte - Dismissione dei beni mobili - Spese economali - Anticipazioni di cassa - Reintegro fondo economale - Supporto alla pianificazione degli acquisti
2. Area Acquisizione, progressione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione Triennale delle assunzioni - Reclutamento del personale tramite concorsi - Reclutamento del personale tramite bandi di mobilità - Assunzione categorie protette - Gestione reclutamento tramite mobilità volontaria del personale in comando - Gestione dei comandi verso esterni - Gestione comandi provenienti da enti esterni - Gestione retribuzioni - Gestione oneri previdenziali - Gestione missioni - Gestione malattie - Gestione Cessazione Rapporto di lavoro - Definizione del fondo accessorio e ripartizione

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrattazione collettiva nazionale integrativa - Relazioni sindacali - Assistenza per le elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie - Gestione delle ferie - Gestione degli straordinari - Gestione del ricovero ospedaliero - Gestione Permessi - Astensione Obbligatoria - Congedo parentale/astensione facoltativa - Gestione dei permessi regolati dalla Legge 104/92 - Gestione dei permessi per cariche elettive - Gestione dei permessi per funzioni svolte presso seggi elettorali - Gestione dei permessi sindacali - Gestione degli scioperi - Gestione degli infortuni - Adesione al fondo di previdenza complementare - Gestione degli adempimenti propedeutici all'inquadramento e presa in servizio di nuovo personale - Gestione dell'erogazione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti - Attività di istruttoria per l'erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti - Attività di istruttoria relativa alla predisposizione dei bandi per le progressioni economiche del personale - Attività di istruttoria per il riconoscimento delle progressioni economiche del personale - Adempimenti in materia di trasparenza - Gestione della relazione annuale alla Corte dei conti sull'anagrafe prestazioni - Valutazione del Personale - Piano della Performance - Relazione sulla Performance - Rilevazione del Benessere Organizzativo - Adozione della Relazione Annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione - Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione - Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
<p>3. Area Incarichi e nomine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività istruttoria relativa al conferimento di incarichi di elevata responsabilità - Attività di istruttoria per il conferimento di incarichi ai soggetti esterni all'amministrazione - Attività istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali
<p>4. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento agli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame - Riconoscimento dei centri di formazione - Revoca e sospensione dell'attestato di riconoscimento ai centri

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> di formazione. – Formazione sui Sistemi di Gestione della Sicurezza – Rilascio/Aggiornamento/Modifica/Rinnovo delle Licenze ai macchinisti – Ritiro e sospensione delle Licenze ai macchinisti – Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione – Rilascio dell'autorizzazione per l'accesso ai tratti di linee di confine – Rilascio/aggiornamento/rinnovo dei Certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie – Revoca o sospensione dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie – Qualificazione tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza – Revoca e sospensione della Qualificazione Tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza – Revoca o sospensione delle autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura – Rilascio/rinnovo/aggiornamento di autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura – Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV – Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo convenzionali, da manovra e mezzi d'opera – Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV – Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo convenzionale, da manovra e mezzi d'opera – 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 – Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo/dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV – Qualificazione Verificatori indipendenti di Sicurezza e riconoscimento Organismi di Verifica secondo Reg (UE) n°402/2013 – Revoca o sospensione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo – Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento a terra – Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali, comando controllo e segnalamento a terra – Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali Infrastruttura ed Energia – Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<p>servizio di applicazioni generiche e prodotti generici relative/i ai sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento a terra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio o aggiornamento dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo - Rilascio di parere a seguito per rinnovo o ristrutturazione di un sottosistema strutturale comando, controllo e segnalamento a terra esistente - Rilascio di parere a seguito per rinnovo o ristrutturazione o modifica di un sottosistema strutturale infrastruttura ed energia esistente - Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia
<p>5. Area Controlli, verifiche, ispezioni e provvedimenti sanzionatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di analisi degli eventi incidentali - Gestione delle attività ispettive di monitoraggio - Gestione delle attività ispettive specifiche - Attività di supervisione sui sistemi di gestione della sicurezza - 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 - Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Programmazione mensile delle attività ispettive - Gestione del programma mensile delle attività di audit - Gestione del programma annuale delle attività di supervisione - Attività di sorveglianza sugli Organismi riconosciuti dall'Agenzia
<p>6. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali - Verifica della gestione del servizio di cassa economale - Bilancio di Previsione - Variazioni di Bilancio soggette ad approvazione del MIT - Controllo sui contratti d'acquisto - Gestione delle entrate - Gestione delle Uscite - Verifica di cassa - Conto consuntivo - Gestione dei prelievi del Fondo di riserva - Monitoraggio di dati finanziari per enti esterni competenti (Banca d'Italia; IGF, SICO, ISTAT, Ministero del Tesoro) - Gestione del piano dei conti - Versamenti di ritenute fiscali da parte del sostituto d'imposta - Versamenti mensili in acconto dell'IRAP - Dichiarazione dei sostituti di imposta - Dichiarazione annuale IRAP - Predisposizione Report gestionali - Variazioni compensative all'interno delle stesse UPB (Unità Previsionale di Bilancio) - Gestione delle imposte di bollo
<p>7. Area Procedimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
disciplinari, affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del codice di comportamento del personale dell'Agenzia - Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia - Gestione del contenzioso passivo - Gestione del contenzioso attivo - Esecuzione delle polizze assicurative

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'
8. Area Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dell'evoluzione normativa in materia di contabilità e bilancio - Emanazione/modifica/aggiornamento delle norme nazionali per la sicurezza - 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. - Controllo di conformità delle disposizioni e prescrizioni di esercizio emanate dalle Imprese ferroviarie e dai Gestori di Infrastruttura con il quadro normativo vigente - Analisi e riordino del quadro normativo inerente all'esercizio ferroviario - Normazione della formazione per il personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza - 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 terra e di bordo - Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il rilascio dei Certificati di Sicurezza e delle autorizzazioni di sicurezza - Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e Infrastruttura, inclusi gli standard manutentivi - Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo - Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi - Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento degli Organismi - Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli
9. Servizi comuni e servizi tecnici	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo e posta in Entrata - Gestione protocollo e posta in Uscita - Gestione centralino e comunicazioni telefoniche interne - Distribuzione buoni pasto - Gestione archivi

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione utenze - Rilascio badge e tessere di servizio - Gestione degli archivi generali - Servizi agli immobili - Rilevazione presenze e assenze - Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale - Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti - Servizi tecnici e comunicazione - Gestione e sviluppo della banca dati e fascicolo del personale
<p>10. Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei gruppi di lavoro presso l'ERA - Partecipazione al Network of National Safety Authorities - Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il recepimento delle Direttive comunitarie - Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione al RISC - Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione alle attività in ambito OTIF - Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria individuale d'intesa con le Federazioni Sportive e la POLFER - Promozione della cultura e della sicurezza ferroviaria - Miglioramento delle condizioni generali di sicurezza all'interno delle stazioni - Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria presso le scuole attraverso il concorso "Prima...vera educazione ferroviaria" - Registrazione/Aggiornamento/Cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN) - Rilascio Marcature MDV - Attribuzione del NEV - Attribuzione del NIE - Amministrazione Banca Dati e gestione delle utenze - Gestione e aggiornamento della banca dati degli standard tecnici - Predisposizione delle Linee Guida sulla redazione della Relazione Annuale sulla Sicurezza da parte degli operatori - Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza
<p>11. Atti ed attività infra-procedimentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 l'Agenzia possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

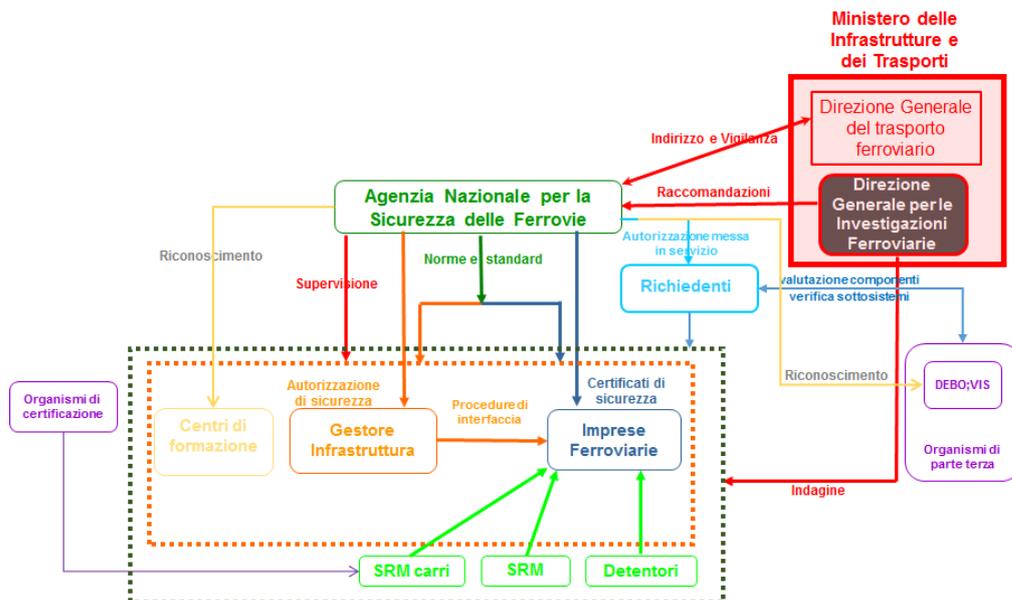
Le caratteristiche del contesto esterno sono state maggiormente analizzate, nell'ambito della fase di analisi condotta tramite interviste, al fine di approfondire in funzione delle **dinamiche territoriali esterne** di riferimento, le principali **influenze e pressioni** a cui i settori dell'Agenzia potrebbero esseri sottoposti. Ciò ha permesso la compilazione 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



Inoltre, l'Agenzia è impegnata in plurime 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;
- **ILGGRI** (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 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 (vedi Cap. 2.2.)

L'attività di identificazione ha visto tutto il personale coinvolto nel riconoscimento e indicazione degli eventuali rischi di corruzione per i processi di propria competenza. A supporto dei dipendenti è stato fornito il "registro dei rischi" contenente l'elenco di potenziali rischi di corruzioni già identificati dai Dirigenti negli anni precedenti. Tale elenco è stato ampiamente nel corso delle interviste.

Relativamente a tale attività sono state compilate, durante le interviste, le colonne relative alla macro area "Valutazione del rischio" del foglio di lavoro: i) eventi rischiosi in relazione a ciascuna attività in cui si articola il processo; ii) cause del rischio.

Analisi e ponderazione del rischio

A seguito dell'identificazione del rischio è stata condotta la relativa analisi. 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 Dirigenti 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 RPC 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 RCP, per ogni settore dell'Agenzia, da una parte di classificare i processi in base al livello di rischiosità complessiva dello stesso, dall'altra di indentificare 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: 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);
	Omissione di dati/informazioni nell'analisi della documentazione inviata all'Agenzia

Settore	Potenziali rischio di corruzione
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
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

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 classifica del livello di rischio è stata esaminata per poter procedere alla identificazione delle misure da proporre all'interno del presente PTPCT per il trattamento dei rischi individuati.

Sono stati organizzati specifici incontri tra il RPCT e i Dirigenti dei singoli settori al fine di analizzare le risultanze del processo di valutazione dei rischi e individuare, per ciascun processo, eventuali misure di prevenzione o mitigazione degli stessi.

La fase di trattamento del rischio ha previsto l'individuazione e la valutazione delle misure predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e la definizione della priorità di trattamento. 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". Infine per le misure specifiche è stato riportato l'indicatori di monitoraggio e il soggetto responsabile dell'attuazione della misura.

Il presente PTPCT pertanto individua nei capitoli che seguono tutte le misure individuate da ANSF per il trattamento del rischio (Capp. 9, 10 e 11).

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 più recente 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 misure sono già attuate all'interno dell'Agenzia perché programmate nei precedenti PTPC 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 per incarichi dirigenziali – conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
 6. Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
 7. Misure per contrastare il Pantouflage
 8. Misure relative alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.
 9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
 10. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
 11. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni
 12. Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 15. Disciplina del ricorso all'arbitrato
 16. Protocolli di legalità negli affidamenti
 17. Trasparenza
- ❖ **Misure Specifiche:** incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio effettuata nell'anno 2016. 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 del citato 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 (fattori che rendono spesso impossibile l'adozione di efficaci forme di rotazione delle risorse), 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 attuazione della richiesta rotazione del 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 RPC 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 in raccordo con tutti 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: RPC, Dirigenti operanti nelle aree a rischio, Funzionari operanti nelle aree a rischio, 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 (es. Formez) per progetti formativi specifici.

d) Individuazione delle metodologie di erogazione della formazione

Tale azione, condotta dal RPC, 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 RPC;
- Risultati dell'analisi del rischio;
- Dimensione della Agenzia;
- Numero effettivo di dipendenti in servizio;
- Articolazione territoriale;

- Attività istituzionali da assicurare;

La tabella che segue riepiloga 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"> – Contenuti del PNA – Contenuti e misure del PTPCT – Contenuti dei codici di comportamento – Principi di etica e legalità – Principi e strumenti di trasparenza
LIVELLO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – RPCT – Dirigenti aree a rischio – Funzionari aree a rischio – OIV – Referenti prevenzione (laddove individuati) 	<ul style="list-style-type: none"> – Da definire a seguito dell'attività di analisi dei fabbisogni formativi

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;
- 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 RPC 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 per il 15 Dicembre di ogni anno 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)	- RPC - 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)	- RPC - 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 nuovo 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 nuovo 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 servizi 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 a:

- Inserire negli atti di conferimento degli incarichi, i contratti e i bandi la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore dell'amministrazione;
- Inserire nella programmazione formativa adeguate iniziative di formazione/informazione sul codice per la corretta conoscenza ed

applicazione e attuazione dello stesso, in caso di aggiornamenti del Codice 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.

La scheda di seguito riportata riassume 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

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF	- in caso di aggiornamenti normativi	- Raggiungimento o dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per codice di comportamento - OIV
- Diffusione del codice di comportamento	- In caso di aggiornamenti e nel caso di nuove assunzioni e conferimento di incarichi	- Raggiungimento o dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigenti responsabili degli uffici competenti per codice di comportamento e per le risorse umane
- Inserimento negli atti di conferimento degli incarichi, i contratti, i bandi della condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore dell'amministrazione	- All'atto della predisposizione dei documenti	- Raggiungimento o dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio risorse umane
- Programmazione e attuazione di adeguate iniziative di formazione/informazione sul codice per la corretta conoscenza e applicazione	- In caso di aggiornamenti al Codice	- Raggiungimento o dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigenti degli uffici competenti per le risorse umane, la formazione, e il codice di comportamento
- Monitoraggio sull'attuazione del codice	- Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento o dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - 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, costituisce certamente una efficace misura di prevenzione della stessa. 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, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni".

Pertanto, come già espresso in premessa, il notevole sottodimensionamento della organizzazione (118 dipendenti attuali rispetto ad una dotazione organica di 265 unità) rende inapplicabile nel breve e medio periodo l'attuazione della misura in argomento; questa Agenzia non può non tenere conto della primaria necessità di assicurare, sia pure con le risorse umane disponibili, l'adempimento dei compiti istituzionali essenziali, di carattere tecnico specialistico, volti a garantire, senza soluzione di continuità, il presidio della sicurezza del sistema ferroviario nazionale.

Più precisamente, giova nuovamente rilevare che l'ANSF, si è potuta dotare di personale proprio solo dalla fine dell'anno 2012, e che si è recentemente conclusa la fase di reclutamento di personale tramite le procedure di mobilità, ad esito delle quali comunque il personale in servizio presso l'Agenzia è ancora al di sotto della dotazione organica come rideterminata.

In ragione di quanto sopra, si precisa che la rotazione delle figure dirigenziali operanti nei settori particolarmente esposti a rischio non può essere effettuata 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.

Quanto 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 prevede, 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 essere applicata solo 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.

L'Agenzia, altresì, si impegna ad adottare misure alternative e complementari alla rotazione del personale per tutti quei processi risultati, a seguito dell'analisi del rischio effettuata, più esposti al rischio di corruzione. Le misure intraprese sono descritte nei paragrafi seguenti (capp 9 e 10).

Il RPC 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 riepiloga 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"> - 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. 	<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"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica dell'attuazione della rotazione 	<p>Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) 	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - Dirigenti responsabili degli uffici che attuano la rotazione

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 s.m.i. 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 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 riepiloga 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

9.5 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

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

- Particolari ipotesi di inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconfiribilità 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'inconfiribilità, 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 alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali mediante la sottoscrizione di una dichiarazione in cui il dirigente dichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità, allegando l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché le eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione di cui al D. Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii..

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico sono oggetto di istruttoria da parte dell'Ufficio Risorse umane, volto ad accertare l'insussistenza di cause di inconfiribilità, e successivamente pubblicate sul sito internet dell'Agenzia, nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Personale – Dirigenti.

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.

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

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità per incarichi Dirigenziali – conferimento di 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 inconfiribilità per incarichi Dirigenziali – conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Direttore intende conferire incarico mediante acquisizione di dichiarazione resa 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 competente per le Risorse Umane
- Pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia delle dichiarazioni sostitutive relative al conferimento degli	Tempestivamente in conseguenza del conferimento	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti	- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
incarichi firmate dai dirigenti	dell'incarico	(SI/NO)	le Risorse Umane
- Monitoraggio da parte del RPCT sulla verifica della sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità di incarichi	Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

9.6 VERIFICA DEI CRITERI DI INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

ANSF è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- All'atto del conferimento dell'incarico;
- Annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

In particolare, come ribadito dalle linee guida ANAC adottate con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 decorso il termine perentorio di quindici giorni dal momento in cui il RPCT contesta l'accertamento compiuto all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, è necessario venga adottato un atto, anche su proposta del RPCT, con il quale venga dichiarata la decadenza dall'incarico. Questa Agenzia provvede alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali mediante acquisizione di dichiarazione resa dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 in cui il dirigente dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii..

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico sono oggetto di istruttoria da parte dell'Ufficio Risorse Umane, volto ad accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità, e successivamente pubblicate sul sito internet dell'Agenzia, nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Personale – Dirigenti.

ANSF inoltre annualmente provvede a far sottoscrivere ai dirigenti una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

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.

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

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

Tabella 27: Scheda di programmazione della misura Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 mediante acquisizione di dichiarazione resa dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	- All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per le Risorse Umane
- Pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia delle dichiarazioni di insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi	Tempestivamente in conseguenza del conferimento dell'incarico	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per le Risorse Umane
- Pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia delle dichiarazioni annuali di insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi	Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per le Risorse Umane
- Monitoraggio da parte del RPCT sulla verifica della sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità di incarichi	Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

9.7 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 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 riepiloga 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 28: 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)	- Dirigenti responsabili degli Uffici competenti per le Risorse Umane e per gli acquisti e contratti

9.8 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 o di commissioni di concorso;
- All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;

- All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva 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'accertamento sull'insussistenza dei precedenti penali sopra indicati mediante l'acquisizione di apposite dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

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 29: 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
- Verifica della sussistenza 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 di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	All'atto del conferimento dell'incarico All'atto della formazione delle commissioni di gara All'atto della formazione delle commissioni di concorso All'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche previste dall'art. 35bis D.Lgs. 165/2001	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigenti responsabili degli uffici competenti per le Risorse Umane e per gli acquisti e i contratti

9.9 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, Piazza della Stazione, 45 – 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'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.

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

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- 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. 90/2012	- Con cadenza annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

9.10 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 e di tutti i dirigenti 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 riepiloga 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 31: 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

9.11 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 di prevenzione della corruzione di realizzare 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 periodica 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 32: 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 dell'incarico All'atto della presa in servizio	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane
- Aggiornamento dell'elenco delle parentele dichiarate e trasmissione a tutti i dirigenti	Alla ricezione di eventuali modifiche All'ingresso di un nuovo dirigente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane
- 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 - Dirigenti uffici / settori

9.12 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.

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 33: Scheda di programmazione della misura Iniziative nell'ambito Concorsi e selezione del personale

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- 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	All'attivazione della procedura di selezione	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Responsabile del Procedimento

9.13 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 9.11 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 34: Scheda di programmazione della misura Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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 dell'incarico All'atto della presa in servizio	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane
- Diffusione del PTPCT a tutto il personale	Tempestivamente all'adozione del PTPCT	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF	In caso di aggiornamenti normativi	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento - OIV

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Diffusione del codice di comportamento aggiornato	In caso di aggiornamenti e di nuove assunzioni e conferimento di incarichi	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigenti responsabili degli uffici competenti per il codice di comportamento e per le risorse umane
- Adeguate iniziative di formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Annuale oppure in caso di aggiornamenti	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigenti responsabili degli uffici competenti per il codice di comportamento e la formazione

9.14 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, o a mezzo del servizio postale in forma cartacea all'indirizzo dell'ANSF, Piazza della Stazione, 45 – 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.

La scheda di seguito riportata riepiloga 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 35: Scheda di programmazione della 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

9.15 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 36: 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 del 10% degli arbitrati attivati nel arco del triennio (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per gli acquisti e i contratti
- Pubblicazione del nominativo della persona nominata arbitro delle eventuali controversie	Tempestivamente dopo la nomina	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per gli acquisti e i contratti

9.16 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'A.V.C.P. (ora 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 riepiloga per la misura Protocolli di legalità negli affidamenti, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

Tabella 37: Scheda di programmazione per la misura Protocolli di legalità negli affidamenti

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>All'atto della predisposizione della documentazione di gara e della stipula del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per acquisti e contratti

9.17 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.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 l'Agenzia ha nominato un proprio "Responsabile della trasparenza" cui è demandata l'attività di controllo sull'adempimento degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate dall'Agenzia stessa.

In particolare, il Responsabile della trasparenza dell'Agenzia è l'Ing. Marco D'Onofrio, il quale ricopre anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile 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.

9.17.1 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.

In tale contesto, tenuto conto del recente avvio dell'operatività dell'Agenzia con proprio personale ed avendo recepito la finalità del D.Lgs. n. 33/2013, gli atti di indirizzo di cui trattasi riportano, 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, rileva 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, inserendoli 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 gli obiettivi fissati dal Ministro per l'anno 2016 sono stati tutti raggiunti.

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.

9.17.2 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.

9.17.3 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.

9.17.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

9.17.4.1 iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 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.

9.17.4.2 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 soddisfazione 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.

9.17.5 PROCESSO DI ATTUAZIONE

9.17.5.1 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.

L'Agenzia inoltre provvederà nel corso dell'anno 2017 ad adeguarsi a quanto previsto dalla recente Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016, relativamente alle indicazioni operative fornite in merito alla indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione da pubblicare.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

Tabella 38: 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
Disposizioni generali	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.
Organizzazione	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 2017 – 2019

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 2017 – 2019

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
Consulenti e collaboratori	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
Personale	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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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
		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 2017 – 2019

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 2017 – 2019

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
Bandi di concorso	-	Bandi di concorso	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
Performance	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 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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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 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
Enti controllati	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.
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	N.A.	N.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Dirigenti / RPCT	RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	RPCT	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dirigenti / RPCT	RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dirigenti / RPCT	RPCT
Bandi di gara e contratti	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 ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	RPCT
		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	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	RPCT

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	RPCT
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	RPCT
		Contratti	Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	RPCT
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	RUP/ Dirigente responsabile Settore Amministrazione, affari legali e finanza	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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
Bilanci	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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
		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
Beni immobili e gestione patrimonio	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	RPCT	RPCT

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
	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.
	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.
Pagamenti dell'amministrazione	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	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	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	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
			legali e finanza	legali e finanza
Opere pubbliche	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.
	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.
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	N.A.	N.A.
Informazioni ambientali		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.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	N.A.	N.A.
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	N.A.	N.A.
		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.
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	N.A.	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	N.A.	N.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
		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
Altri contenuti	Accesso civico	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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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
		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
Altri contenuti	Dati ulteriori	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.

9.17.5.2 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.

L'attività di monitoraggio, in particolare, consiste nella verifica effettuata con cadenza semestrale **(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.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso la richiesta periodica (semestrale) dei dati ai referenti individuati quali responsabili della pubblicazione dei dati. A seguito della verifica finale annuale da parte del RPCT, lo stesso informerà l'OIV dei risultati rilevati indicando eventuali inadempimenti agli obblighi di legge e alle previsioni della programmazione, anche ai fini di una eventuale valutazione del profilarsi della responsabilità di cui all'art. 46, del D.Lgs. 33/2013².

L'OIV, così come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. 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 triennale 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.

9.17.6 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;

² L'articolo 46 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che "l'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".

- 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.

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.

9.17.7 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 ommesso 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.

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 e di attivazione del potere sostitutivo sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico".

Tabella 39: Scheda di programmazione della misura Trasparenza

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- 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	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Responsabili pubblicazione dati
- Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulla pubblicazione	Da Legge	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- OIV
- Gestione delle richieste di accesso civico	Da Legge	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

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 e delle risorse a disposizione, ha individuato, tra tutte le misure specifiche (per le quali, ai fini di una consultazione più esaustiva, si rimanda all'allegato 2), quelle da attuare nel corso del 2017, posticipando nel corso del biennio successivo l'implementazione delle ulteriori misure.

Di seguito si riporta la scheda di programmazione delle misure specifiche da attuare nel corso del 2017, con Obiettivi/Azioni e relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

Tabella 40: 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)	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 2 - Comitato Direttivo
- 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
- Definizione di una procedura per la tracciabilità, in fase di consultazione pubblica,	- 31/12/2017	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 1

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

Misure Specifiche	Tempistiche	Indicatori	Responsabili	Settore/i coinvolti
dei pareri provenienti dall'esterno ai fini della pubblicazione sul sito web dell'agenzia di tutti i pareri pervenuti				
- Segregazione, ove possibile, dei compiti e delle funzioni degli addetti nell'ambito di singoli processi o tra processi correlati	- Durante l'esecuzione delle attività interessate	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 2 - Settore 3 - Settore 4
- Presenza a campione del Dirigente, o di un suo delegato, nello svolgimento delle attività ispettive	- All'atto della programmazione delle visite ispettive	- La percentuale di visite in cui è richiesta la presenza del dirigente è fissata, per il 2017, al 5%	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 6
- Definizione di una bozza di procedura sulla base della quale verrà implementato il verbale di riesame dell'istruttoria condotta sui processi	- 31/12/2017	- Adozione della procedura (SI/NO)	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 4 - Settore 5
- 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
- Previsione di un'identità digitale al personale dell'Agenzia per l'accesso ai file server	- Entro 30/06/2017	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- 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)	- Dirigenti di Uffici/Settori	- 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 trattativa diretta sul MEPA o sul libero mercato	- Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 1

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 pubblicati, con cadenza annuale nella 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 entro il 15 dicembre di ogni anno.

Tabella 41: 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
A. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	A.1. Fornire al RPCT i dati sulla erogazione della Formazione effettuata, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> – quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore, – tipologia di contenuti offerti, – articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione – articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione. 	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	A.2 Fornire al RPCT i dati relativi alle pubblicazioni sul sito internet (sezione dedicata ai dipendenti) dei nominativi delle persone formate e dei criteri della selezione	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
B. CODICE DI COMPORTAMENTO	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"> – 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)
	B.2 Fornire al RPCT i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai nuovi assunti e ai nuovi incarichi conferiti, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> – n. codici consegnati all'atto del conferimento degli incarichi e delle nuove assunzioni, – n. di incarichi conferiti e n. nuove risorse assunte. 	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	B.3 Fornire al RPCT i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti e ai collaboratori, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> – modalità e tempistiche di trasmissione del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti al personale dipendente e ai collaboratori 	– Dirigenti responsabili dell'ufficio competente per le risorse umane e acquisti e contratti	– Report annuale entro il mese di novembre di ogni anno

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
C. ROTAZIONE DEL PERSONALE	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: – la tipologia di incarico, – oggetto dell'incarico, – le generalità del soggetto preposto allo svolgimento e all'esecuzione delle attività, – la rotazione effettuata nell'assegnazione degli incarichi.	– Dirigenti del Settore Ispettorato e Controlli ove è applicabile la rotazione	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
D. INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI – SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA - UFFICIO	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: – n. di richieste ricevute, – n. di richieste autorizzate e ragioni dell'autorizzazione, – n. di richieste non autorizzate e ragioni della mancata autorizzazione, – ammontare dei compensi percepiti dai dipendenti.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane	Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
E. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI	E.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi e pertanto: – n. di incarichi conferiti, – n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, – n. di dichiarazioni rese pubblicate sul sito internet dell'amministrazione, – n. di verifiche concluse con esito positivo	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
F. VERIFICA DEI CRITERI DI INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI	F.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla verifica della incompatibilità degli incarichi e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> – n. di incarichi conferiti, – n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento, – n. di dichiarazioni di autocertificazione rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 annualmente, – n. di dichiarazioni rese, pubblicate sul sito internet dell'amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
G. MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE – ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	G.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: <ul style="list-style-type: none"> – n. di contratti di assunzione sottoscritti, – 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, – n. di bandi di gara emanati anche con procedura negoziata, – 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., – 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, – n. di esclusione dalle procedure di affidamento disposte nei confronti dei soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente, – n. di azioni in giudizio intraprese 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirigenti responsabili degli uffici competenti per le risorse umane, gli acquisti e i contratti 	<ul style="list-style-type: none"> – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
H. MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	H.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui si vuole conferire incarico, anche in commissioni di gara o 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: <ul style="list-style-type: none"> - n. di incarichi conferiti, - n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento degli incarichi, - n. di assegnazioni agli uffici, - n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'assegnazione agli uffici. - n. di commissioni nominate per gare o selezioni di personale con indicazione dei n. di commissari, - n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto della prima riunione delle commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti responsabili degli uffici competenti per le risorse umane e responsabili di procedimento di gara o selezione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
I. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI	I.2. Invio al RPCT dati relativi ai procedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> - n. e tipologie di segnalazioni ricevute, - n. di segnalazioni processate, - n. di procedimenti disciplinari, - n. e tipo di sanzioni irrogate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per i Procedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
J. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	J.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.).	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti settori / uffici 	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale (entro i mesi di maggio e di novembre di ogni anno)
K. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI	K.1 I.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: <ul style="list-style-type: none"> - n. di assunzioni/nuovi ingressi - n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'assunzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
	K.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)
L. INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE	L.1 Relazione al RPCT sulle procedure di selezione e reclutamento del personale	– Responsabile del Procedimento – Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane	– Relazione annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
M. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	M.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)
	M.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 degli incarichi e delle nuove assunzioni, – n. di incarichi conferiti e n. nuove risorse assunte.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	M.3 Fornire al RPCT i dati sulla erogazione della Formazione effettuata, relativamente a: – n. di iniziative di formative / informative sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
N. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE	N.1 Diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il PTPCT attraverso il sito web dell'Agenzia	– RPCT	–
	N.2 Diffusione dei canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi	– RPCT	–

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
O. DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO	O.1 Invio al RPCT dei dati relativi all'inserimento della clausola compromissoria nella documentazione di gara e pertanto: – n. di clausole inserite, – n. autorizzazioni motivate del Direttore per il ricorso all'arbitrato.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per gli acquisti e i contratti	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
P. PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI	P.1 Invio al RPCT dati relativi all'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.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per gli acquisti e i contratti	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
Q. TRASPARENZA	Q.1 Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione	– OIV	– Attestazione annuale (entro le scadenze previste dall'ANAC)
	Q.2 Invio al RPCT dati relativi alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi di legge effettuate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia	– Responsabili della pubblicazione dei dati	– Semestrale (entro il mese di maggio e di novembre di ogni anno)
R. INCONTRI PERIODICI TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI	R.1 Fornire al RPCT i dati sulle riunioni periodiche tra dirigenti competenti in diversi settori e pertanto: – numero di incontri, – numerosità dei dirigenti.	– Comitato Direttivo	– Verbali del comitato direttivo
S. ATTIVITA' DI VERIFICA SUL CAMPO ESEGUITA DA N.2 RISORSE PER VERIFICA	S.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)
T. PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA CULTURA FERROVIARIA ASSUNTA PREVIO PARERE POSITIVO ESPRESSO DAL COMITATO DIRETTIVO	T.1 Fornire al RPCT i dati sulle riunioni periodiche tra dirigenti competenti in diversi settori e pertanto: – numero di incontri, – numerosità dei dirigenti.	– Comitato Direttivo	– Verbali del comitato direttivo

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
U. REPORT SULLE NON CONFORMITA' RILEVATE A SEGUITO DELLE VISITE EFFETTUATE PRESSO GLI OPERATORI	U.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> - n. di verifiche sul campo presso operatori esterni, - n. di report sugli esiti delle verifiche e sulle non conformità rilevate, redatti e trasmessi agli operatori 	Dirigenti responsabile del Settore "Autorizzazione e Certificazioni"	- Report semestrale (entro il mese di maggio e di novembre di ogni anno)
V. DEFINIZIONE DI UNA PROCEDURA PER LA TRACCIABILITA', IN FASE DI CONSULTAZIONE PUBBLICA, DEI PARERI PROVENIENTI DALL'ESTERNO AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'AGENZIA DI TUTTI I PARERI PERVENUTI	V.1 Trasmissione al RPCT di una procedura adottata per la tracciabilità dei pareri provenienti dall'esterno al fine della pubblicazione sul sito web di tutti i pareri pervenuti	Dirigente responsabile del Settore "Amministrazione, affari legali e finanza"	- Procedura adottata
W. SEGREGAZIONE DEI COMPITI	W.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> - n. e tipologie di processi sui quali è stata effettuata la segregazione dei compiti - n. e nominativi delle risorse ANSF coinvolte nei compiti segregati 	Dirigenti responsabili dei Settori: <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali - Norme d'esercizio - Standard tecnici 	- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
X. PRESENZA A CAMPIONE DI UN DIRIGENTE O DI UN SUO DELEGATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE VISITE ISPETTIVE	X.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> - n. di visite ispettive eseguite, - n. di visite ispettive nell'ambito delle quali è stato presente un dirigente o un suo delegato per il controllo a campione dello svolgimento delle attività 	- Dirigenti competente per le visite ispettive	- Report semestrale (entro il mese di maggio e di novembre di ogni anno)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
Y. DEFINIZIONE DI UNA PROCEDURA PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL VERBALE DI RIESAME DELL'ISTRUTTORIA CONDOTTA SUI PROCESSI	Y.1 Trasmissione al RPCT di una procedura adottata per l'implementazione del verbale di riesame dell'istruttoria condotta sui processi	Dirigenti responsabili del Settore: – Standard Tecnici – Autorizzazioni e certificazioni	– Procedura adottata
Z. PREVISIONE DI ALMENO 2 RISORSE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Z.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: – n. di procedimenti disciplinari avvenuti nell'anno – n. di risorse impiegate nella gestione dei procedimenti	– Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
AA.PREVISIONE DI UN'IDENTITÀ DIGITALE AL PERSONALE DELL'AGENZIA PER L'ACCESSO AI FILE SERVER	AA.1 Invio al RPCT di una relazione sul numero di identità digitali create	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per i Servizi Tecnici	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
BB. ROTAZIONE DELLA NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, COMPATIBILMENTE CON LE RISORSE DISPONIBILI	B.B Monitoraggio dei seguenti dati: – n. di procedure di acquisto avviate con richiesta di acquisto (RDA) – n. e nominativi del responsabile del procedimento (RUP) nominati	– Dirigente responsabile del Settore "Amministrazione, affari legali e finanza"	– Richieste di acquisto adottate nel semestre/ Monitoraggio semestrale delle procedure di acquisto

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
CC. 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	C.C. Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> - metodologia del campione adottata; - n. di contratti stipulati mediante trattativa diretta (MEPA e Libero Mercato) nel periodo di riferimento - n. e tipologie di controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni rese - esito dei controlli effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente competente dall'ufficio Acquisti e Contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)