



Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione  
2016 - 2018

## INDICE

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>PREMESSA .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b>  | <b>LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b> | <b>6</b>  |
| 2.1       | IL CONTESTO NORMATIVO .....   | 6         |
| 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        |
| <b>3</b>  | <b>L'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE.....</b>   | <b>12</b> |
| 3.1       | COMPITI E ATTIVITÀ .....  | 12        |
| 3.2       | LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....  | 13        |
| 3.3       | L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE E SITUAZIONE ATTUALE .....   | 16        |
| <b>4</b>  | <b>IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>   | <b>20</b> |
| 4.1       | LA NOMINA .....   | 20        |
| 4.2       | LE FUNZIONI, I COMPITI E I POTERI DI VERIFICA .....   | 21        |
| 4.3       | LE RESPONSABILITÀ .....   | 22        |
| <b>5</b>  | <b>CRITERI PER LA REDAZIONE DEL P.T.P.C. 2016 - 2018.....</b>   | <b>23</b> |
| <b>6</b>  | <b>RISULTATI DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO SULLE MISURE PREVISTE DAI PRECEDENTI PIANI .....</b>                 | <b>24</b> |
| <b>7</b>  | <b>PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2016 - 2018 .....</b>  | <b>30</b> |
| 7.1       | ATTORI .....  | 30        |
| 7.2       | CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO .....                                 | 31        |
| <b>8</b>  | <b>GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>   | <b>33</b> |
| 8.1       | METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....   | 33        |
| 8.2       | REGISTRO DEI RISCHI E SINTESI DELLE MISURE PER AREA.....  | 46        |
| <b>9</b>  | <b>FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....</b>   | <b>64</b> |
| <b>10</b> | <b>CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>  | <b>69</b> |
| <b>11</b> | <b>ALTRE INIZIATIVE.....</b>  | <b>71</b> |
| 11.1      | ROTAZIONE DEL PERSONALE .....   | 71        |
| 11.2      | DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO .....  | 73        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 11.3      | INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI .....            | 74        |
| 11.4      | VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI | 75        |
| 11.5      | VERIFICA DEI CRITERI DI INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI .....   | 76        |
| 11.6      | MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO .....   | 77        |
| 11.7      | MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. ....                            | 78        |
| 11.8      | TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI .....   | 79        |
| 11.9      | PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....   | 81        |
| 11.10     | MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI .....   | 82        |
| 11.11     | MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.....  | 83        |
| 11.12     | INIZIATIVE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI.....  | 84        |
| 11.13     | INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE .....  | 84        |
| 11.14     | INIZIATIVE NELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE .....  | 85        |
| 11.15     | OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.....   | 86        |
| 11.16     | AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....  | 87        |
| 11.17     | PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018.....  | 88        |
| <b>12</b> | <b>ULTERIORI MISURE PREVISTE DIVERSE DA QUELLE PREVISTE COME OBBLIGATORIE ..</b>   | <b>97</b> |
| 12.1      | CONTROLLI A CAMPIONE SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DELEGA.....   | 97        |
| 12.2      | INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI .....   | 98        |
| <b>13</b> | <b>MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. ....</b>  | <b>99</b> |

## **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.

Attualmente l'Agenzia può contare su sole 100 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 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 avviato 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 dei posti vacanti. Alla data di adozione del presente Piano è in corso la procedura di mobilità per l'acquisizione di n. 34 posti per il personale non dirigente di area sia tecnica che amministrativa.

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 (100 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, dal suo aggiornamento intervenuto con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 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 giudiziali 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 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 A.N.A.C.).

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;
- **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'A.N.AC.; sulla base dell'art. 19, comma 5 dello stesso D.L. infatti l'A.N.AC. 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'A.N.AC. si è espressa su diverse tematiche di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitto di interesse, applicazione della normativa anticorruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.)

Con la recente 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.

## **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 penali 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'A.N.AC. 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**

Tra gli strumenti individuati dal legislatore per prevenire e contrastare la corruzione v'è il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare, l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, 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;
- 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.

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, con l'obiettivo di assicurare una attuazione coordinata e integrata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

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 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, si propone di fornire supporto operativo alle amministrazioni per apportare le eventuali "correzioni" ai P.T.P.C. al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema di prevenzione della corruzione.

### **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.

### **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'Agenzia.

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

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

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

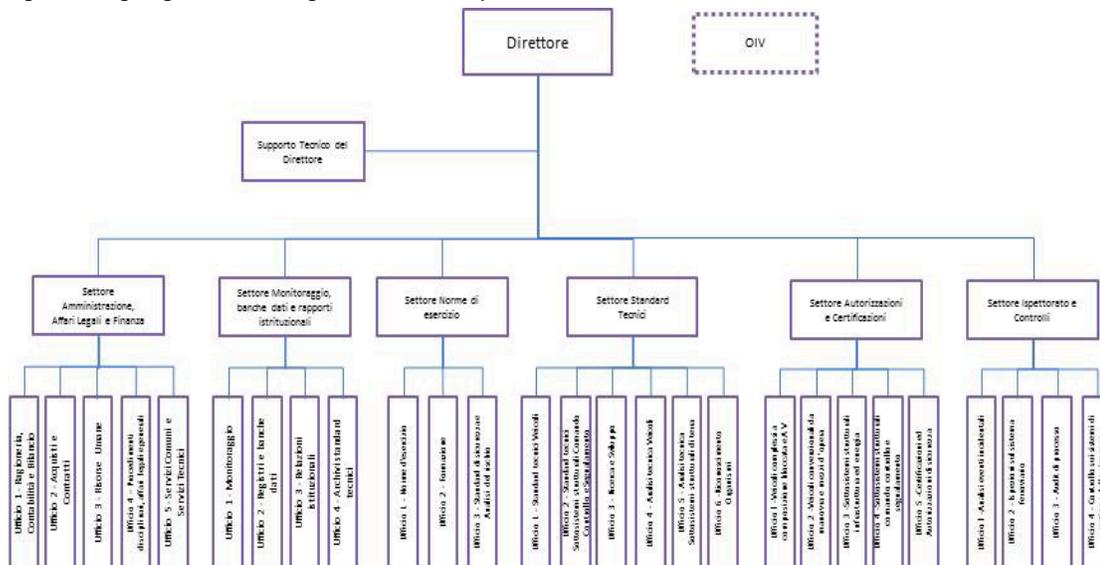


Tabella 1: Settori e Uffici dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

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

| Settori                                     | Uffici  |
|---|---|
|   | 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   Ispezzione 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 personale<sup>1</sup>:
  - 4 aree professionali: Dirigenti, Professionisti, Tecnici e Amministrativi;
  - 13 dirigenti di II fascia, di cui 6 Responsabili di Settore;
  - 87 unità di personale non dirigenziale, di cui 27 appartenenti all'Area dei Professionisti, 22 all'Area Amministrativa (di cui 2 unità in posizione di comando), 38 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, ha avviato la propria fase di "messa a regime" e presenta, 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.

---

<sup>1</sup> Dati al 31/01/2016

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    |

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 |
| 17                       | 0                                  | 5                              | 0                                  | 1                                   | 12                     | 5    |

**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       | 1    |
| Ufficio 3                      | Risorse Umane                                       | (Mancante)               | 2       | 2    |
| Ufficio 4                      | Procedimenti disciplinari, affari legali e generali | (Mancante)               | -       | -    |
| Ufficio 5                      | Servizi Comuni e Servizi Tecnici                    | 1                        | 5       | 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 |
| 7                        | 0                                  | 2                              | 2                                   | 0                                   | 6                      | 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)         | 3       | 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  | -       | 7    |
| Ufficio 2                      | Formazione   | 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 |      |         |      |         |        |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|------|---------|------|---------|--------|
|                          |                                    |                                |                                    |                                     | Firenze                | Roma | Bologna | Bari | Venezia | Milano |
| 15                       | 0                                  | 4                              | 2                                  | 2                                   | 9                      | 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 | VE | MI |
| Ufficio 1                      | Standard tecnici Veicoli   | 2    | -  | 1  | -  | -  | 1  |
| Ufficio 2                      | Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento | 3    | -  | -  | 1  | -  | -  |
| Ufficio 3                      | Ricerca e Sviluppo   | 2    | 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 |
| 14                       | 0                                  | 3                              | 2                                  | 1                                   | 10                     | 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) | 3       | -    |

| Uffici di livello dirigenziale | Dirigente Ufficio  | SEDI                     |      |   |
|--------------------------------|--|--------------------------|------|---|
|                                |  | Firenze                  | Roma |   |
| Ufficio 2                      | Veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera          | Ad interim con Ufficio 5 | 1    | 2 |
| Ufficio 3                      | Sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia         | (Non dirigenziale)       | -    | - |
| Ufficio 4                      | Sottosistemi strutturali comando, controllo e segnalamento | (Non dirigenziale)       | -    | - |
| Ufficio 5                      | Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza              | 1                        | 6    | 2 |

Settore Ispezzorato e Controlli

**Tabella 13: Settore Ispezzorato 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 |
| 26                       | 0                                  | 4                              | 0                                  | 2                                   | 2                      | 10 | 2  | 2  | 1  | 1  | 5  | 1  | 2  |

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

| Uffici di livello dirigenziale | Dirigente Ufficio                                 | SEDI                     |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |
|--------------------------------|---|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|
|                                |   | FI                       | RM | BA | AN | VE | GE | TO | NA | MI |   |   |   |
| Ufficio 1                      | Analisi eventi incidentali                        | (Mancante)               | -  | 3  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | - | - |
| Ufficio 2                      | Ispezioni sul sistema ferroviario                 | (Mancante)               | 1  | 1  | 2  | 1  | -  | 1  | 3  | -  | - | - | 2 |
| Ufficio 3                      | Audit di processo                                 | 1                        | 1  | 2  | -  | 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**

### **4.1 LA NOMINA**

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

Il Responsabile della prevenzione è scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, con l'eccezione per gli enti locali nei quali tale figura è individuata solitamente nel segretario, salva diversa motivata determinazione.

Sul punto, la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013 ha evidenziato che la disposizione in parola pone una regola generale esprimendo un criterio di preferenza, ma senza porre, tuttavia, una regola rigida: l'espressione "di norma" lascerebbe intendere la possibilità di scegliere (motivandole) soluzioni gestionali differenti in ragione delle specificità organizzative della singola amministrazione.

Nelle amministrazioni in cui non è prevista un'articolazione del ruolo in fasce, la scelta, prioritariamente, deve ricadere su un dirigente appartenente al ruolo, che sia titolare di incarico di ufficio di livello dirigenziale generale, ovvero articolato al suo interno in strutture organizzative dirigenziali di secondo livello.

La menzionata circolare precisa, inoltre, che il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Deve essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità. In tale ottica si ritiene che l'affidamento dell'incarico a dirigenti titolari ex art.19, commi 5 bis e 6 del D.lgs. n. 165/2000 debba essere eccezionale e motivato;
- b) Non possa/debba essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione per la particolarità del vincolo fiduciario che li lega all'autorità di indirizzo politico e all'amministrazione;
- c) Sia da nominare auspicabilmente tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti; si ravvisa quindi l'opportunità che la scelta ricadesse su dirigenti titolari di ufficio e non su dirigenti con incarico di studio e consulenza;
- d) Non deve esser stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- e) Deve aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- f) Non deve essere in conflitto di interessi;
- g) per quanto possibile, non deve essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

Dopo avere effettuato la designazione del Responsabile della prevenzione, occorre provvedere a comunicare il provvedimento di nomina alla A.N.A.C.

La Legge Anticorruzione non indica la durata dell'incarico di Responsabile della prevenzione: la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013 sul punto chiarisce che, poiché l'incarico in parola si aggiunge a quello di dirigente, il

Responsabile della prevenzione è tale sino al termine dell'incarico dirigenziale, ferma l'opportunità di ruotare ed alternare i dirigenti che rivestono tale ruolo.

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).

#### **4.2 LE FUNZIONI, I COMPITI E I POTERI DI VERIFICA**

Il Responsabile della prevenzione 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 sull'osservanza del piano anticorruzione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione è tenuto a pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Infine, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il Responsabile della prevenzione è tenuto a riferire sull'attività svolta.

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.

### **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 (articolo 1, comma 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:

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

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile della prevenzione risponde, infine, sia ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sia, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

## **5 CRITERI PER LA REDAZIONE DEL P.T.P.C. 2016 - 2018**

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 P.T.P.C. 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 costituisce specifica sezione del presente P.T.P.C.), Piano triennale della Formazione.

Nell'ambito del presente P.T.P.C. 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 P.T.P.C. contiene:

- tutte le misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla norma (Capitoli 9, 10 e 11) e che contemplano anche alcune misure trasversali (Monitoraggio per il rispetto dei termini procedurali, par. 11.10 e Trasparenza, par. 11.17);
- le ulteriori misure che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (Cap. 12).

Il presente P.T.P.C. 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 P.T.P.C., 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 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).

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

| AMBITO                                      | MISURE / AZIONI PREVISTE  | RISULTATI RAGGIUNTI   |
|---|---|---|
| <b>FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b> | 1. Programmazione della Formazione  | - Programmazione di iniziative di formazione nell'ambito del Piano Annuale di Formazione 2015 e nel Piano Annuale di Formazione 2016  |
|   | 2. Attuazione e gestione della Formazione   | - 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<br>- Pubblicazione dei nominativi dei dipendenti coinvolti e dei corsi seguiti nella sezione "per i nostri dipendenti" del sito web dell'Agenzia   |
| <b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>              | 1. Aggiornamento del codice di comportamento in base alla previsione normativa del D.P.R. n. 62/2013  | - 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  | - Trasmissione del codice a tutti i dipendenti tempestivamente all'atto dell'adozione<br>- Trasmissione del codice a tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori esterni delle ditte fornitrici di beni e servizi a favore della amministrazione.<br>- Trasmissione/consegna del codice all'atto di tutte le nuove assunzioni e conferimento di nuovi incarichi (come allegato al contratto di lavoro) |
|   | 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 | - Misura attuata all'atto della predisposizione dei documenti di conferimento degli incarichi, dei contratti e dei bandi  |
|   | 4. Programmazione e attuazione di adeguate iniziative di formazione/informazione sul codice per la corretta conoscenza e applicazione   | - Attuazione di specifiche iniziative di formazione/informazione in occasione della giornata della Trasparenza del 21/01/2014 e nell'ambito della Convenzione con il Formez (in entrambe le   |

| AMBITO   | MISURE / AZIONI PREVISTE   | RISULTATI RAGGIUNTI  |
|--|--|--|
|  |  | iniziative è stato coinvolto tutto il personale)   |
| <b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>                                       | Rotazione del personale sui processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'anno 2014 la rotazione del personale ha coinvolto n. 25 dipendenti di livello non dirigenziale</li> <li>- Nell'anno 2015 la rotazione del personale ha coinvolto n. 32 dipendenti di livello non dirigenziale e n. 2 Dirigenti di Ufficio</li> </ul> <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> |
| <b>DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO</b>                          | 1. Applicazione del principio di rotazione della nomina dell'arbitro   | - Negli anni 2014 e 2015 non si sono verificati casi di controversia   |
|  | 2. Pubblicazione del nominativo della persona nominata arbitro delle eventuali controversie  | - Negli anni 2014 e 2015 non si sono verificati casi di controversia   |
| <b>CONFERIMENTO/AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>                         | 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                     | - 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  |
|  | 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  | - Diffusione della Circolare a tutti i dipendenti  |
|  | 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 | - Attuazione delle prescrizioni normative e della circolare ANSF al verificarsi di ciascuna richiesta  |
| <b>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI</b> | 1. Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Direttore intende conferire incarico  | - 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   |
|  | 2. Elaborazione di direttiva affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico  | - 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 P.T.P.C. dell'Agenzia negli ambiti relativi a conferimento di incarichi, inconferibilità, incompatibilità, pantouflage, commissioni di  |

| AMBITO   | MISURE / AZIONI PREVISTE  | RISULTATI RAGGIUNTI  |
|--|---|--|
|  | <p>3. Elaborazione di direttiva affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento</p> <p>4. Pubblicazione sul sito internet dell' Agenzia delle dichiarazioni sostitutive relative al conferimento degli incarichi firmate dai dirigenti</p>   | <p>gara/concorso, conflitto di interessi, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione della Circolare a tutti i dipendenti e sua pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti/Corruzione</li> <li>- Le dichiarazioni rese dall'interessato sono pubblicate tempestivamente nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Personale / Dirigenti</li> </ul>  |
| <b>ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL LAVORO</b>   | Elaborazione di direttiva interna per l'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 P.T.P.C. 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</li> </ul>  |
| <b>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AD UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA</b> | <p>Elaborazione di direttiva interna per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo, e affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento</p> <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 P.T.P.C. 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</li> <li>- 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</li> </ul> |
| <b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI</b>   | Elaborazione e diffusione di una procedura per la segnalazione di illecito  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di una procedura per la segnalazione degli illeciti che prevede la comunicazione verbale al RPC o al proprio dirigente sovraordinato (che ne dà immediata notizia al RPC) oppure la trasmissione di un modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la segnalazione degli illeciti, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165 del 2001, che, adottato dall'ANSF, è stato opportunamente diffuso a tutto il personale attraverso la pubblicazione nella sezione dedicata ai dipendenti del sito web dell' Agenzia.</li> </ul>  |
| <b>PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI</b>   | Inserire, ove ritenuto opportuno, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola che il mancato rispetto del   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negli anni 2014 e 2015 non si sono adottati protocolli di legalità</li> </ul>   |

| AMBITO  | MISURE / AZIONI PREVISTE  | RISULTATI RAGGIUNTI   |
|---|---|---|
|   | protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto   |   |
| <b>MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</b>   | 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"> <li>- Richiesta semestrale a tutti i dirigenti e al Responsabile Unico di Procedimento di fornire i dati relativi ad ogni procedimento amministrativo di competenza, avviato nel periodo di riferimento;</li> <li>- Ricezione dei dati e raccolta;</li> <li>- Analisi e elaborazione dei dati.</li> <li>- Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente</li> </ul>   |
| <b>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI</b>                                   | Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul> |
|   | 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"> <li>- Richiesta da parte del RPC di 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</li> </ul>   |
| <b>EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI</b> | 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"> <li>- Pubblicazione tempestiva all'atto dell'erogazione</li> </ul>   |
| <b>CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE</b>   | 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"> <li>- Monitoraggio da parte del RPC</li> </ul>   |
| <b>CONFLITTO DI INTERESSE</b>   | 1. 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"> <li>- 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</li> </ul>   |

| AMBITO   | MISURE / AZIONI PREVISTE   | RISULTATI RAGGIUNTI  |
|--|--|--|
|  | 2. Diffusione del P.T.P.C. 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 interesse   | – Iniziative attuate nell'ambito delle Giornate della Trasparenza 2014 e 2015  |
| <b>SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE</b> | 1. Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione del P.T.P.C.  | – All'adozione del PTPC  |
|  | 2. Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.  | – In occasione della Giornata della Trasparenza 2014 e nella Giornata della Trasparenza 2015 aperte agli stakeholders, tramite comunicazione sul web, gestione delle adesioni, pubblicazioni del materiale sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente<br>– Pubblicità sul sito internet dell'amministrazione sulla esistenza della casella di posta elettronica anticorruzione@ansf.it, come canale dedicato alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione. Tale informazione sarà diffusa anche nell'ambito delle giornate della trasparenza di cui sopra. |
| <b>TRASPARENZA</b>   | 1. Aggiornamento annuale del P.T.T.I.  | – Adozione del P.T.T.I 2014 – 2016 e 2015 – 2017, previo parere del CNCU<br>– Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente  |
|  | 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 | – Da Legge   |
|  | 3. Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulla pubblicazione  | – Attestazione OIV 2014  |

| AMBITO  | MISURE / AZIONI PREVISTE  | RISULTATI RAGGIUNTI   |
|---|---|---|
| <b>CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE</b>     | Controlli con le modalità di cui all'articolo 43 del D.P.R. 445/2000, consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.  | - Misura implementata con il P.T.P.C. 2013 - 2016. Nell'anno 2014 su n. 4 incarichi conferiti è stato effettuato il controllo a campione su n. 1 dirigente.   |
| <b>CONTROLLI A CAMPIONE SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA DELEGA</b>             | 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 individuato negli Ordini di Servizio dell'Agenzia.                | - Monitoraggio annuale sulla base dei dati forniti dai Dirigenti nell'ambito dei report sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Nessuna violazione accertata.   |
| <b>INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN DIVERSI SETTORI</b> | Organizzazione di riunioni del Comitato Direttivo estese a tutti i dirigenti responsabili dei Settori dell'Agenzia con cadenza almeno quadrimestrale e, in ogni caso, nell'ambito degli incontri inerenti l'elaborazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C., anche al fine di un confronto su tematiche sia trasversali ai settori dell'amministrazione, che specifiche dei singoli settori | - Le riunioni del Comitato Direttivo estese a tutti i Dirigenti responsabili di settore nelle quali sono stati trattati argomenti relativi alla prevenzione della corruzione nell'anno 2014 sono state n. 4, nell'anno 2015 n. 3. |

## 7 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2016 - 2018

Il presente Piano è adottato con decreto del Direttore dell'Agenzia, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito di parere favorevole acquisito dal Comitato Direttivo dell'ANSF (allargato a tutti i dirigenti dei settori) nella riunione del 29 gennaio 2016.

### 7.1 ATTORI

Così come già evidenziato nella capitolo 2 del presente P.T.P.C. 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.

È tuttora in corso una nuova fase di reclutamento del personale non dirigenziale indispensabile al funzionamento a regime di questa Agenzia che 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 (8 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.

Alla predisposizione del presente Piano hanno comunque partecipato attori interni all'amministrazione che a vario titolo sono stati coinvolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della sua puntuale elaborazione.

La tabella seguente riporta per ciascun attore coinvolto gli strumenti e i canali utilizzati per la partecipazione e la sezione/ambito del P.T.P.C. per i quali l'attore è stato coinvolto.

**Tabella 16: Attori che hanno partecipato alla redazione del P.T.P.C.**

| ATTORE COINVOLTO         | CANALE / STRUMENTO DI COINVOLGIMENTO           | AMBITO / SETTORE DEL P.T.P.C DI COINVOLGIMENTO                                    |
|--------------------------|--|---|
| Dirigenti                | Contatti telefonici, E-mail e riunioni         | – Processo di gestione del rischio  |
| OIV                      | Contatti telefonici, e riunioni                | – Processo di gestione del rischio<br>– Raccordo con gli obiettivi di Performance |
| Dipendenti non dirigenti | Gruppi di lavoro interni agli Uffici / Settori | – Processo di gestione del rischio  |

| ATTORE COINVOLTO                            | CANALE / STRUMENTO DI COINVOLGIMENTO | AMBITO / SETTORE DEL P.T.P.C DI COINVOLGIMENTO  |
|---|--------------------------------------|---|
| Comitato Direttivo presieduto dal Direttore | Riunioni                             | – Processo di adozione del P.T.P.C. con approvazione dello schema funzionale alla successiva adozione |

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

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

Così come già effettuato nell'ambito della adozione dei precedenti P.T.P.C sono previste specifiche iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano attraverso i seguenti canali istituzionali:

- Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione;
- Pubblicazione sulla specifica area del sito web dell'Agenzia dedicata ai propri dipendenti;
- E - mail informativa a tutto il personale e trasmissione del P.T.P.C.;
- Giornata informativa/formativa destinata a tutto il personale;
- Trasmissione del P.T.P.C. in occasione di ogni nuovo ingresso di personale.

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

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

La diffusione del Piano è stata e sarà ancora una volta occasione per informare i dipendenti sulla esistenza della casella di posta elettronica dedicata alla materia, alla quale tutti coloro che cooperano o hanno contatti con l'Agenzia sono tenuti a segnalare ogni attività o fatto che contrasti con quanto statuito dal Piano o che comunque possa essere indice di fenomeni corruttivi, fatta salva la riservatezza e l'anonimato di chi segnala i fenomeni corruttivi, atti e fatti potenzialmente idonei a rappresentare eventi corruttivi.

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

Il P.T.P.C., 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 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.

Così come previsto dal PNA, la gestione del rischio di corruzione costituisce lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Nel processo di gestione del rischio, l'Agenzia anche per il presente P.T.P.C. ha utilizzato la metodologia indicata e raccomandata all'interno del PNA 2013 come riportato nei paragrafi che seguono, apportando i primi necessari "aggiustamenti di rotta" prescritti nell'ambito dell'Aggiornamento 2015 al PNA.

### 8.1 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio di corruzione ha seguito le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno;
2. Analisi del contesto interno e mappatura dei processi attuati dall'Agenzia;
3. Valutazione del rischio per ciascun processo;
4. Trattamento del rischio.

Di seguito sono descritte le azioni intraprese dall'Agenzia per ogni fase del processo di valutazione del rischio.

#### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia può essere condotta facendo riferimento a fattori generali e interlocutori specifici legati all'assetto del sistema ferroviario italiano.

I **fattori generali** legati all'assetto della sicurezza del sistema ferroviario sono:

- Regolamentari/Normativi;
- Tecnologici.

I **fattori regolamentari** definiscono il macro contesto e, oltre a determinare poteri, compiti, ruoli e risorse determinano gli ambiti e le modalità di azione dell'Agenzia.

A questi si aggiungono i **fattori tecnologici**, che oltre ad impattare sull'operatività dell'Agenzia, agevolando la sua azione, influenzano in modo diretto i mezzi e gli strumenti per il trasporto ferroviario e la sua sicurezza e quindi l'ANSF, nello svolgimento delle sue funzioni di controllo, certificazione e formazione.

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

- Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (che vigila sull'operato dell'Agenzia);
- Direzione Generale per le investigazioni ferroviarie e marittime;
- Gestore dell'infrastruttura;

- Imprese ferroviarie;
- Centri di formazione;
- Altri operatori settore ferroviario (fabbricanti di sistemi e sottosistemi, etc.);
- Organismi notificati e verificatori di sicurezza;

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



Inoltre, l'Agenda è impegnata in plurime istanze internazionali, sia direttamente in funzione del proprio ruolo, che indirettamente per supportare il MIT nelle stesse sedi. L'intervento dell'Agenda 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'Agenda collabora attivamente e le principali attività svolte.

- **ERA** (European Railway Agency) - l'Agenda 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'Agencia 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).

### **Analisi del contesto interno e mappatura dei processi attuati dall'Agencia**

L'Agencia attraverso il coordinamento del Responsabile della prevenzione, e con il coinvolgimento di tutti i dirigenti, ha provveduto ad effettuare una prima analisi e rilevazione dei processi dell'Agencia consentendo l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, dove per "processo" si è inteso l'insieme delle attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La rilevazione dei processi è stata effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e dall'Allegato 2 del PNA 2013 e denominate "aree di rischio obbligatorie", alle quali, come suggerito all'interno dell'Aggiornamento 2015 al PNA, sono state aggiunte le altre aree dallo stesso documento individuate così da circoscrivere i processi nell'ambito delle nuove "aree generali".

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 17: "Aree di rischio generali" dell'Agencia**

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSI / ATTIVITA'  |
|--|---|
| <b>1. Area Affidamento di lavori servizi e forniture</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamenti diretti</li> <li>- Procedure negoziate</li> <li>- Convenzioni</li> <li>- Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>- Gestione degli acquisti comuni a più servizi</li> <li>- Revoca del bando</li> <li>- Gestione ed esecuzione del contratto d'appalto (cronoprogramma, varianti, SAL, certificati di pagamento, subappalti, controversie)</li> <li>- Individuazione dei requisiti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, capitolato, contratto)</li> <li>- Individuazione modalità di scelta del contraente</li> <li>- Individuazione dei requisiti di qualificazione</li> <li>- Valutazione delle offerte</li> <li>- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>- Servizio di cassa economale</li> <li>- Pianificazione degli acquisti</li> <li>- Gestione dei beni mobili</li> <li>- Rapporti con l'Autorità di vigilanza e con l'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</li> </ul> |
| <b>2. Area Acquisizione, progressione e gestione del personale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità esterna</li> <li>- Reclutamento mediante procedimenti concorsuali</li> <li>- Assunzioni obbligatorie (categorie protette)</li> <li>- Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale</li> <li>- Gestione del trattamento economico del personale, interventi previdenziali ed assistenziali</li> </ul>   |

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSI / ATTIVITA'   |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità interna</li> <li>- Progressioni di carriera</li> <li>- Gestione del trattamento giuridico del personale</li> <li>- Politiche per il benessere organizzativo e pari opportunità</li> <li>- Relazioni Sindacali</li> <li>- Sistemi di Valutazione del personale</li> <li>- Dotazioni organiche e programmazione delle assunzioni</li> </ul>  |
| <p><b>3. Area Incarichi e nomine</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria relativa al conferimento degli incarichi di collaborazione</li> <li>- Istruttoria relativa al conferimento o all'autorizzazione di incarichi al personale</li> </ul>  |
| <p><b>4. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscimento agli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame</li> <li>- Riconoscimento dei centri di formazione</li> <li>- Supporto nel rilascio dell'autorizzazione di sicurezza e del certificato di sicurezza</li> <li>- Rilascio, rinnovo e revoca dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie</li> <li>- Qualificazione tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza</li> <li>- Revoca e sospensione della Qualificazione Tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza</li> <li>- Ricognizione, gestione e aggiornamento delle banche dati e dei registri</li> <li>- Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione</li> <li>- Qualificazione di personale e di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria</li> <li>- Revoca autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura</li> <li>- Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento</li> <li>- Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia</li> <li>- Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV</li> <li>- Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera</li> <li>- Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento</li> <li>- Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia</li> <li>- Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio di applicazioni generiche e applicazioni specifiche nell'ambito dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento</li> <li>- Rilascio e rinnovo di autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera</li> </ul> |

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSI / ATTIVITA'   |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo convenzionale, da manovra e mezzi d'opera</li> <li>- Revoca e sospensione delle licenze ai macchinisti</li> <li>- Rilascio Licenze ai macchinisti</li> </ul>  |
| <p><b>5. Area Controlli, verifiche, ispezioni e provvedimenti sanzionatori</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di analisi degli eventi incidentali</li> <li>- Attività di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte delle Imprese ferroviarie e dei gestori delle Infrastrutture</li> <li>- Organizzazione e gestione delle attività ispettive (verifica e controlli relativi a componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari)</li> <li>- Pianificazione delle attività ispettive</li> <li>- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano dei Controlli sui sistemi di gestione della sicurezza</li> <li>- Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</li> <li>- Attività di audit sugli organismi riconosciuti dall'Agenzia</li> </ul>   |
| <p><b>6. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della contabilità generale, delle entrate e delle uscite</li> <li>- Controllo sui contratti d'acquisto</li> <li>- Rapporti con l'istituto di credito incaricato del servizio di cassa</li> <li>- Gestione Fiscale e Tributaria</li> <li>- Coordinamento della spesa, monitoraggio dei flussi di cassa e verifica di cassa</li> <li>- Verifica della gestione del servizio di cassa economale</li> <li>- Gestione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, elaborazione dei relativi schemi, assestamenti, variazioni e storni al bilancio</li> <li>- Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali</li> <li>- Definizione e gestione del documento programmatico (budget)</li> <li>- Predisposizione della relazione sull'ammontare dei residui</li> <li>- Predisposizione e gestione del piano dei conti</li> </ul> |
| <p><b>7. Area Procedimenti disciplinari, affari legali e contenzioso</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affari legali e gestione del contenzioso</li> <li>- Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia</li> <li>- Procedimenti e sanzioni disciplinari</li> <li>- Rapporti con gli uffici dell'Avvocatura dello Stato e con gli avvocati del libero foro</li> <li>- Aggiornamento del codice di comportamento, vigilanza, monitoraggio, esame delle segnalazioni di variazione e raccolta delle condotte illecite</li> <li>- Gestione delle attività per la protezione e tutela dei dati personali</li> <li>- Supporto per le attività di prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro</li> <li>- Supporto nella redazione di atti di natura organizzativa e regolamentare</li> </ul>  |

La individuazione dei processi ha poi consentito all'Agenzia di individuare altre aree di rischio, identificate per aree di attività e processi, e diversificate secondo le specificità istituzionali dell'Agenzia, cosiddette "aree specifiche". Tali aree 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 18: "Aree di rischio specifiche" dell'Agenzia**

| AREA DI RISCHIO                 | PROCESSI / ATTIVITA'   |
|---------------------------------|--|
| <p><b>8. Area Normativa</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emanazione dei decreti, delle direttive e dei provvedimenti per la definizione delle norme nazionali per la sicurezza</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento dei centri di formazione</li> <li>- Aggiornamento sulla normativa nazionale ed internazionale</li> <li>- Analisi e riordino del quadro normativo inerente all'esercizio ferroviario</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e Infrastruttura, inclusi gli standard manutentivi</li> <li>- Normazione della formazione per il personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza</li> <li>- Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e infrastruttura</li> <li>- Elaborazione di linee guida per la qualificazione degli organismi operanti nella sicurezza ferroviaria</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo, inclusi gli standard manutentivi</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi</li> <li>- Emanazione degli standard di sicurezza</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla Qualificazione di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria</li> <li>- Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo</li> <li>- Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli</li> <li>- Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere la certificazione di sicurezza e l'autorizzazione di sicurezza</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione</li> </ul> |

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSI / ATTIVITA'   |
|--|--|
|  | <p>bloccata e AV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera</li> <li>- Rapporti di consultazione con gli operatori, con le associazioni di settore e con gli enti istituzionali nelle attività di aggiornamento degli standard tecnici e per il miglioramento della sicurezza</li> <li>- Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali</li> <li>- Analisi e verifica della normativa</li> <li>- Partecipazione alle attività in ambito ERA a supporto al Settore monitoraggio, banche dati e rapporti Istituzionali</li> </ul>  |
| <p><b>9. Servizi comuni e servizi tecnici</b></p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi agli immobili</li> <li>- Servizi tecnici comuni</li> <li>- Rilascio tessere di servizio e di riconoscimento</li> <li>- Gestione dei servizi comuni (protocollo, posta, centralino telefonico, posta elettronica certificata, servizi on line)</li> <li>- Gestione ed alimentazione banche dati</li> <li>- Gestione del fascicolo del personale</li> <li>- Gestione, monitoraggio ed elaborazione dei dati relativi alle presenze ed assenze del personale</li> <li>- Qualità dei processi e dell'organizzazione</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti</li> <li>- Gestione degli archivi generali</li> </ul>   |
| <p><b>10. Studi e ricerche</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dello sviluppo di componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari</li> <li>- Rapporti con Università ed enti normatori</li> <li>- Studio, ricerca e approfondimento in materia di sicurezza del trasporto ferroviario</li> </ul>  |
| <p><b>11. Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con L'ERA e coordinamento dei gruppi di lavoro ANSF nazionali e internazionali</li> <li>- Partecipazione a gruppi di lavori presso l'ERA, gli organismi nazionali e internazionali</li> <li>- Gestione dei sistemi e dei servizi informatici</li> <li>- Partecipazione al Network of National Safety Authorities</li> <li>- Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il recepimento delle Direttive comunitarie</li> <li>- Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione al RISC</li> <li>- Monitoraggio in materia di sicurezza</li> <li>- Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza</li> <li>- Predisposizione delle Linee Guida sulla redazione della Relazione Annuale sulla Sicurezza da parte degli operatori</li> <li>- Gestione e aggiornamento degli archivi degli standard tecnici</li> <li>- Supporto alla redazione del Rapporto annuale sulla sicurezza</li> </ul> |
| <p><b>12. Atti ed attività infraprocedimentali</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali energia e infrastruttura</li> <li>- Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo.</li> </ul>   |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI / ATTIVITA'  |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle condizioni di prova dei veicoli e dei sottosistemi di bordo</li> <li>- Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra</li> <li>- Valutazione delle condizioni di ammissione al trasporto combinato ferroviario dei contenitori e delle unità di carico intermodali</li> <li>- Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione delle non conformità relative ai sottosistemi componenti i veicoli</li> <li>- Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione non conformità relative ai sottosistemi strutturali di terra</li> <li>- Valutazione tecnica del comportamento di applicazioni e sottosistemi sui veicoli in esercizio</li> <li>- Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi dei veicoli e per il rilascio dei certificati di sicurezza, a supporto del Settore autorizzazioni e certificazioni</li> <li>- Verifica documentazione inerente la manutenzione dei veicoli nell'ambito dei processi autorizzativi dei veicoli e per il rilascio dei certificati di sicurezza, a supporto del Settore autorizzazioni e certificazioni</li> <li>- Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra, delle applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento a terra.</li> <li>- Valutazione tecnica del comportamento di applicazioni e sottosistemi strutturali di terra</li> <li>- Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi dei sottosistemi Comando Controllo e Segnalamento a terra</li> <li>- Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi delle Applicazioni generiche, prodotti generici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo</li> </ul> |

Alla data di adozione del presente Piano, alla luce delle difficoltà organizzative rappresentate in premessa e principalmente dovute all'attuale carenza di organico, l'Agenzia non ha ancora avviato la descrizione e rappresentazione puntuale dell'elenco dei processi riportati nelle tabelle su rappresentate.

La mappatura di dettaglio contenente la descrizione del flusso, le interrelazioni delle attività, le informazioni di dettaglio di ciascun processo, le relative responsabilità, input e output, fasi e tempi, vincoli e risorse – così come raccomandato dall'Aggiornamento 2015 al PNA – sarà condotta nell'anno 2016, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, al fine di inserire la mappatura puntuale all'interno del prossimo P.T.P.C. 2017 – 2019.

#### **Valutazione del rischio per ciascun processo**

Successivamente 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.

Per valutazione del rischio si è inteso, così come indicato nel PNA, un processo suddiviso nelle fasi di identificazione del rischio, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'attività di identificazione ha visto tutti i dirigenti coinvolti nel riconoscimento e indicazione dei possibili rischi di corruzione per i processi di propria competenza, ovviamente considerando le specificità dei processi, il contesto interno ed esterno all'amministrazione e le risorse coinvolte.

A seguito dello svolgimento dell'attività di identificazione dei rischi da parte di tutti i dirigenti, il RPC ha provveduto ad inserire i rischi identificati all'interno di un apposito "registro dei rischi", che si riporta, distinguendo i rischi per ciascuna area, ed unitamente alle misure individuate, al par. 8.2.

Analisi e ponderazione del rischio

A seguito dell'identificazione del rischio è stata condotta l'analisi del rischio; tale attività ha previsto la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La valutazione 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 ha consentito a tutti i dirigenti di valutare per ciascun processo 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.

L'analisi del rischio è stata effettuata per ciascun processo.

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

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

| RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO          |
|---------|-----------------------------|
| BASSO   | ≤ 3                         |
| MEDIO   | Valori compresi tra 3,1 e 6 |
| ALTO    | > 6                         |

La ponderazione del rischio, svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, ha infatti l'obiettivo di considerare il rischio alla luce dell'analisi e a raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La classifica del livello di rischio è stata esaminata per poter procedere alla identificazione delle misure da proporre all'interno del presente P.T.P.C. per il trattamento dei rischi individuati.

La tabella di seguito riportata costituisce la classifica del rischio valutato dall'Agenzia sui processi di competenza di tutti i settori e gli uffici.

**Tabella 20: Classifica del rischio dei processi dell'ANSF**

| SETTORE | UFFICIO | PROCESSI  | PROBAB. | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO |
|---------|---------|---|---------|---------|--------------------|
| 1       | 2       | Affidamenti diretti   | 4,0     | 2,3     | 9,0                |
| 1       | 2       | Procedure negoziate   | 3,8     | 2,3     | 8,6                |
| 1       | 2       | Convenzioni   | 3,7     | 2,3     | 8,3                |
| 6       | 1       | Attività di analisi degli eventi incidentali  | 2,8     | 2,8     | 7,8                |
| 6       | 1       | Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti   | 2,8     | 2,8     | 7,8                |
| 1       | 2       | Definizione dell'oggetto dell'affidamento   | 3,7     | 2,0     | 7,3                |
| 1       | 1       | Gestione della contabilità generale, delle entrate e delle uscite   | 2,8     | 2,5     | 7,1                |
| 1       | 5       | Gestione degli acquisti comuni a più servizi  | 3,5     | 2,0     | 7,0                |
| 3       | 2       | Riconoscimento dei centri di formazione   | 2,7     | 2,5     | 6,7                |
| 3       | 1       | Emanazione dei decreti, delle direttive e dei provvedimenti per la definizione delle norme nazionali per la sicurezza   | 2,3     | 2,8     | 6,4                |
| 3       | 2       | Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento dei centri di formazione  | 2,3     | 2,8     | 6,4                |
| 6       | 3       | Attività di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte delle Imprese ferroviarie e dei gestori delle Infrastrutture              | 2,3     | 2,8     | 6,4                |
| 6       | 4       | Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano dei Controlli sui sistemi di gestione della sicurezza  | 2,3     | 2,8     | 6,4                |
| 3       | 2       | Normazione della formazione per il personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza   | 2,3     | 2,8     | 6,4                |
| 1       | 3       | Mobilità esterna  | 2,8     | 2,3     | 6,4                |
| 1       | 3       | Reclutamento mediante procedimenti concorsuali  | 2,8     | 2,3     | 6,4                |
| 1       | 2       | Revoca del bando  | 2,8     | 2,3     | 6,4                |
| 1       | 3       | Assunzioni obbligatorie (categorie protette)  | 3,2     | 2,0     | 6,3                |
| 1       | 2       | Individuazione dei requisiti di qualificazione  | 3,2     | 2,0     | 6,3                |
| 3       | 2       | Riconoscimento agli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame | 2,7     | 2,3     | 6,0                |
| 1       | 2       | Gestione ed esecuzione del contratto d'appalto (cronoprogramma, varianti, SAL, certificati di pagamento, subappalti, controversie)                                | 3,0     | 2,0     | 6,0                |
| 1       | 2       | Individuazione modalità di scelta del contraente  | 3,0     | 2,0     | 6,0                |
| 1       | 2       | Individuazione dei requisiti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, capitolato, contratto)                                   | 3,0     | 2,0     | 6,0                |
| 6       | 2       | Organizzazione e gestione delle attività ispettive (verifica e controlli relativi a componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari)                 | 2,3     | 2,5     | 5,8                |
| 6       | 2       | Pianificazione delle attività ispettive   | 2,3     | 2,5     | 5,8                |
| 1       | 1       | Controllo sui contratti d'acquisto  | 2,8     | 2,0     | 5,7                |
| 3       | 1       | Aggiornamento sulla normativa nazionale ed internazionale   | 2,3     | 2,3     | 5,3                |
| 3       | 1       | Analisi e riordino del quadro normativo inerente all'esercizio ferroviario  | 2,3     | 2,3     | 5,3                |
| 4       | 3       | Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e Infrastruttura, inclusi gli standard manutentivi                                | 2,3     | 2,3     | 5,3                |
| 5       | 5       | Revoca e sospensione della Qualificazione Tecnica del Responsabile  | 3,0     | 1,8     | 5,3                |

| SETTORE | UFFICIO | PROCESSI   | PROBAB. | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO |
|---------|---------|--|---------|---------|--------------------|
|         |         | Sistema Gestione Sicurezza   |         |         |                    |
| 4       | 3       | Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e infrastruttura  | 2,3     | 2,3     | 5,3                |
| 1       | 2       | Valutazione delle offerte  | 3,0     | 1,8     | 5,3                |
| 1       | 2       | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   | 3,0     | 1,8     | 5,3                |
| 2       | 3       | Gestione dei rapporti con L'ERA e coordinamento dei gruppi di lavoro ANSF nazionali e internazionali   | 3,3     | 1,5     | 5,0                |
| 2       | 3       | Partecipazione a gruppi di lavori presso l'ERA, gli organismi nazionali e internazionali   | 3,3     | 1,5     | 5,0                |
| 2       | 2       | Ricognizione, gestione e aggiornamento delle banche dati e dei registri  | 2,5     | 2,0     | 5,0                |
| 1       | 2       | Servizio di cassa economale  | 3,3     | 1,5     | 5,0                |
| 1       | 4       | Affari legali e gestione del contenzioso   | 2,8     | 1,8     | 5,0                |
| 1       | 3       | Istruttoria relativa al conferimento degli incarichi di collaborazione   | 2,8     | 1,8     | 5,0                |
| 1       | 4       | Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia   | 2,8     | 1,8     | 5,0                |
| 4       | 3       | Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali energia e infrastruttura   | 2,3     | 2,0     | 4,7                |
| 4       | 3       | Elaborazione di linee guida per la qualificazione degli organismi operanti nella sicurezza ferroviaria   | 2,3     | 2,0     | 4,7                |
| 4       | 3       | Qualificazione di personale e di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria  | 2,3     | 2,0     | 4,7                |
| 5       | 2       | Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera  | 2,7     | 1,8     | 4,7                |
| 4       | 4       | Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo. | 2,7     | 1,8     | 4,7                |
| 1       | 1       | Rapporti con l'istituto di credito incaricato del servizio di cassa  | 2,7     | 1,8     | 4,7                |
| 5       | 4       | Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento  | 2,7     | 1,8     | 4,7                |
| 5       | 3       | Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia   | 2,7     | 1,8     | 4,7                |
| 5       | 1       | Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV   | 2,7     | 1,8     | 4,7                |
| 1       | 5       | Gestione dei servizi comuni (protocollo, posta, centralino telefonico, posta elettronica certificata, servizi on line)   | 2,7     | 1,8     | 4,7                |
| 5       | 5       | Revoca autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura  | 2,7     | 1,3     | 4,7                |
| 2       | 3       | Partecipazione al Network of National Safety Authorities   | 3,3     | 1,3     | 4,2                |
| 2       | 2       | Gestione dei sistemi e dei servizi informatici   | 3,3     | 1,3     | 4,2                |
| 1       | 3       | Gestione del trattamento economico del personale, interventi previdenziali ed assistenziali  | 1,8     | 2,3     | 4,1                |
| 3       | 2       | Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione   | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 4       | 2       | Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo, inclusi gli standard manutentivi                             | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 4       | 1       | Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi  | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 3       | 3       | Emanazione degli standard di sicurezza   | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 1       | 2       | Pianificazione degli acquisti  | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 4       | 6       | Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla Qualificazione di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria   | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 4       | 2       | Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo  | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 4       | 1       | Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli   | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 4       | 3       | Verifica dello sviluppo di componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari  | 2,3     | 1,8     | 4,1                |
| 5       | 1       | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 5       | 1       | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 5       | 2       | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| SETTORE | UFFICIO | PROCESSI   | PROBAB. | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO |
|---------|---------|--|---------|---------|--------------------|
| 5       | 1       | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV   | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 5       | 4       | Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 5       | 3       | Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia   | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 5       | 4       | Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio di applicazioni generiche e applicazioni specifiche nell'ambito dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento          | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 5       | 5       | Rilascio, rinnovo e revoca dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie   | 2,7     | 2,0     | 4,0                |
| 5       | 2       | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera   | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 5       | 2       | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo convenzionale, da manovra e mezzi d'opera  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 4       | 6       | Attività di audit sugli organismi riconosciuti dall'Agenzia  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 4       | 4       | Definizione delle condizioni di prova dei veicoli e dei sottosistemi di bordo  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 4       | 2       | Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra   | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 4       | 1       | Valutazione delle condizioni di ammissione al trasporto combinato ferroviario dei contenitori e delle unità di carico intermodali  | 2,7     | 1,5     | 4,0                |
| 2       | 3       | Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il recepimento delle Direttive comunitarie                                       | 3,2     | 1,3     | 4,0                |
| 2       | 3       | Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione al RISC  | 3,2     | 1,3     | 4,0                |
| 1       | 1       | Gestione Fiscale e Tributaria  | 2,2     | 1,8     | 3,8                |
| 4       | 1       | Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli  | 2,2     | 1,8     | 3,8                |
| 5       | 5       | Qualificazione tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza   | 3,0     | 1,3     | 3,8                |
| 1       | 1       | Coordinamento della spesa, monitoraggio dei flussi di cassa e verifica di cassa  | 1,5     | 2,5     | 3,8                |
| 1       | 3       | Mobilità interna   | 1,7     | 2,3     | 3,8                |
| 1       | 3       | Progressioni di carriera   | 1,7     | 2,3     | 3,8                |
| 1       | 3       | Gestione del trattamento giuridico del personale   | 1,8     | 2,0     | 3,7                |
| 2       | 1       | Monitoraggio in materia di sicurezza   | 2,8     | 1,3     | 3,5                |
| 4       | 4       | Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione delle non conformità relative ai sottosistemi componenti i veicoli  | 2,3     | 1,5     | 3,5                |
| 4       | 5       | Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione non conformità relative ai sottosistemi strutturali di terra  | 2,3     | 1,5     | 3,5                |
| 5       | 4       | Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento | 2,0     | 1,8     | 3,5                |
| 5       | 3       | Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia        | 2,0     | 1,8     | 3,5                |
| 5       | 5       | Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere la certificazione di sicurezza e l'autorizzazione di sicurezza  | 2,0     | 1,8     | 3,5                |
| 5       | 1       | Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV            | 2,0     | 1,8     | 3,5                |
| 5       | 2       | Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera         | 2,0     | 1,8     | 3,5                |
| 4       | 3       | Rapporti di consultazione con gli operatori, con le associazioni di settore e con gli enti istituzionali nelle attività di aggiornamento degli standard tecnici e per il miglioramento della sicurezza     | 2,0     | 1,8     | 3,5                |
| 1       | 1       | Verifica della gestione del servizio di cassa economale  | 2,0     | 1,8     | 3,5                |
| 1       | 1       | Gestione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, elaborazione dei relativi schemi, assestamenti, variazioni e storni al bilancio   | 1,5     | 2,3     | 3,4                |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| SETTORE | UFFICIO | PROCESSI   | PROBAB. | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO |
|---------|---------|--|---------|---------|--------------------|
| 1       | 1       | Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali   | 1,5     | 2,3     | 3,4                |
| 1       | 1       | Definizione e gestione del documento programmatico (budget)  | 1,7     | 2,0     | 3,3                |
| 1       | 3       | Politiche per il benessere organizzativo e pari opportunità  | 1,7     | 2,0     | 3,3                |
| 1       | 4       | Procedimenti e sanzioni disciplinari   | 1,7     | 2,0     | 3,3                |
| 5       | 5       | Rilascio e rinnovo di autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura   | 2,7     | 1,3     | 3,3                |
| 4       | 2       | Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali  | 2,2     | 1,5     | 3,3                |
| 4       | 3       | Rapporti con Università ed enti normatori  | 2,2     | 1,5     | 3,3                |
| 1       | 5       | Rilascio tessere di servizio e di riconoscimento   | 1,8     | 1,8     | 3,2                |
| 1       | 3       | Istruttoria relativa al conferimento o all'autorizzazione di incarichi al personale  | 1,8     | 1,8     | 3,2                |
| 1       | 4       | Rapporti con gli uffici dell'Avvocatura dello Stato e con gli avvocati del libero foro   | 1,8     | 1,8     | 3,2                |
| 3       | 2       | Rilascio Licenze ai macchinisti  | 2,5     | 1,3     | 3,1                |
| 1       | 3       | Relazioni Sindacali  | 1,5     | 2,0     | 3,0                |
| 1       | 4       | Aggiornamento del codice di comportamento, vigilanza, monitoraggio, esame delle segnalazioni di variazione e raccolta delle condotte illecite  | 1,5     | 2,0     | 3,0                |
| 1       | 4       | Gestione delle attività per la protezione e tutela dei dati personali  | 1,5     | 2,0     | 3,0                |
| 1       | 3       | Sistemi di Valutazione del personale   | 1,5     | 2,0     | 3,0                |
| 4       | 3       | Studio, ricerca e approfondimento in materia di sicurezza del trasporto ferroviario  | 2,0     | 1,5     | 3,0                |
| 4       | 4       | Valutazione tecnica del comportamento di applicazioni e sottosistemi sui veicoli in esercizio  | 2,0     | 1,5     | 3,0                |
| 4       | 4       | Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi dei veicoli e per il rilascio dei certificati di sicurezza, a supporto del Settore autorizzazioni e certificazioni                                     | 2,0     | 1,5     | 3,0                |
| 3       | 3       | Analisi e verifica della normativa   | 2,3     | 1,3     | 2,9                |
| 1       | 5       | Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale   | 1,8     | 1,5     | 2,8                |
| 1       | 5       | Servizi agli immobili  | 1,8     | 1,5     | 2,8                |
| 1       | 2       | Gestione dei beni mobili   | 1,8     | 1,5     | 2,8                |
| 4       | 1       | Verifica documentazione inerente la manutenzione dei veicoli nell'ambito dei processi autorizzativi dei veicoli e per il rilascio dei certificati di sicurezza, a supporto del Settore autorizzazioni e certificazioni | 1,8     | 1,5     | 2,8                |
| 6       | 4       | Supporto alla redazione del Rapporto annuale sulla sicurezza   | 1,8     | 1,5     | 2,8                |
| 4       | 2       | Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra, delle applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento a terra.                      | 2,7     | 1,0     | 2,7                |
| 1       | 3       | Dotazioni organiche e programmazione delle assunzioni  | 1,5     | 1,8     | 2,6                |
| 1       | 5       | Gestione del fascicolo del personale   | 1,5     | 1,8     | 2,6                |
| 1       | 5       | Gestione, monitoraggio ed elaborazione dei dati relativi alle presenze e assenze del personale   | 1,5     | 1,8     | 2,6                |
| 1       | 1       | Predisposizione della relazione sull'ammontare dei residui   | 1,5     | 1,8     | 2,6                |
| 1       | 1       | Predisposizione e gestione del piano dei conti   | 1,5     | 1,8     | 2,6                |
| 1       | 4       | Supporto per le attività di prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro  | 1,5     | 1,8     | 2,6                |
| 1       | 2       | Rapporti con l'Autorità di vigilanza e con l'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture  | 1,7     | 1,5     | 2,5                |
| 1       | 5       | Gestione ed alimentazione banche dati  | 1,5     | 1,5     | 2,3                |
| 1       | 5       | Qualità dei processi e dell'organizzazione   | 1,5     | 1,5     | 2,3                |
| 1       | 4       | Supporto nella redazione di atti di natura organizzativa e regolamentare   | 1,5     | 1,5     | 2,3                |
| 6       | 4       | Supporto nel rilascio dell'autorizzazione di sicurezza e del certificato di sicurezza  | 1,3     | 1,5     | 2,0                |
| 2       | 3       | Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza   | 1,3     | 1,5     | 2,0                |

| SETTORE | UFFICIO | PROCESSI  | PROBAB. | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO |
|---------|---------|---|---------|---------|--------------------|
| 2       | 3       | Predisposizione delle Linee Guida sulla redazione della Relazione Annuale sulla Sicurezza da parte degli operatori  | 1,3     | 1,5     | <b>2,0</b>         |
| 4       | 5       | Valutazione tecnica del comportamento di applicazioni e sottosistemi strutturali di terra   | 2,0     | 1,0     | <b>2,0</b>         |
| 1       | 5       | Servizi tecnici comuni  | 1,5     | 1,3     | <b>1,9</b>         |
| 3       | 2       | Revoca e sospensione delle licenze ai macchinisti   | 2,5     | 0,8     | <b>1,9</b>         |
| 2       | 4       | Gestione e aggiornamento degli archivi degli standard tecnici   | 1,8     | 1,0     | <b>1,8</b>         |
| 4       | 1       | Partecipazione alle attività in ambito ERA a supporto al Settore monitoraggio, banche dati e rapporti Istituzionali   | 1,2     | 1,5     | <b>1,8</b>         |
| 4       | 2       | Partecipazione alle attività in ambito ERA a supporto al Settore monitoraggio, banche dati e rapporti Istituzionali   | 1,2     | 1,5     | <b>1,8</b>         |
| 4       | 4       | Partecipazione alle attività in ambito ERA a supporto al Settore monitoraggio, banche dati e rapporti Istituzionali   | 1,2     | 1,5     | <b>1,8</b>         |
| 1       | 5       | Gestione degli archivi generali   | 1,7     | 1,0     | <b>1,7</b>         |
| 4       | 2       | Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi dei sottosistemi Comando Controllo e Segnalamento a terra   | 1,7     | 1,0     | <b>1,7</b>         |
| 4       | 4       | Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi delle Applicazioni generiche, prodotti generici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo | 1,7     | 1,0     | <b>1,7</b>         |
| 1       | 5       | Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti  | 1,5     | 1,0     | <b>1,5</b>         |

### Trattamento del rischio

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. Tale processo è stato svolto dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza.

Il presente P.T.P.C. pertanto individua nei capitoli che seguono tutte le misure obbligatorie che ANSF deve attuare per il trattamento del rischio (Capp. 9, 10 e 11) e le ulteriori misure che l'Agenzia reputa opportune per la prevenzione del rischio (Cap.12).

Per ciascuna misura individuata, il P.T.P.C. 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 RPC nel presente P.T.P.C., 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.

## **8.2 REGISTRO DEI RISCHI E SINTESI DELLE MISURE PER AREA**

Le tabelle che seguono riportano per ciascuna Area di rischio individuata dall'Agenzia, i processi considerati, il livello di rischio, i rischi e le misure individuate.

**Tabella 21: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Affidamento di lavori, servizi e forniture**

| AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE  |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 6   |                    |   |  |
| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA  |
| Affidamenti diretti  | 9,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;</li> <li>• 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);</li> <li>• Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> <li>• Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa</li> <li>• Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni</li> <li>• Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>• Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto</li> <li>• Acquisizione di beni e servizi con persone/Società segnalate</li> <li>• Definizione discriminatoria dell'oggetto di appalto</li> <li>• Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenuti</li> <li>• Accesso abusivo a sistemi informatici protetti</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAZIONE</li> <li>• CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>• DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO</li> <li>• MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTO CONTRO LA PA</li> <li>• PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI</li> <li>• MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</li> <li>• MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>• OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> <li>• TRASPARENZA</li> <li>• CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI LA CUI VERIFICA PUÒ ESSERE COMPIUTA ACQUISENDO D'UFFICIO LE NECESSARIE INFORMAZIONI</li> <li>• MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE IN SERVIZIO</li> </ul> |
| Procedure negoziate  | 8,6                |   |  |
| Convenzioni  | 8,3                |   |  |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | 7,3                |   |  |
| Gestione degli acquisti comuni a più servizi   | 7,0                |   |  |
| Revoca del bando   | 6,4                |   |  |
| Individuazione dei requisiti di qualificazione   | 6,3                |   |  |
| Gestione ed esecuzione del contratto d'appalto (cronoprogramma, varianti, SAL, certificati di pagamento, subappalti, controversie) | 6,0                |   |  |
| Individuazione modalità di scelta del contraente   | 6,0                |   |  |
| Individuazione dei requisiti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, capitolato, contratto)    | 6,0                |   |  |
| Valutazione delle offerte  | 5,3                |   |  |
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   | 5,3                |   |  |
| Servizio di cassa economale  | 5,0                |   |  |
| Pianificazione degli acquisti  | 4,1                |   |  |
| Gestione dei beni mobili   | 2,8                |   |  |
| Rapporti con l'Autorità di vigilanza e con l'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture                    | 2,5                |   |  |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| PROCESSI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA |
|----------|--------------------|---|-------------------|
|          |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia</li><li>• Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia</li></ul> |                   |

**Tabella 22: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Acquisizione, progressione e gestione del personale**

| AREA: ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                                   |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 4,1  |                    |   |  |
| PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA  |
| Reclutamento mediante procedimenti concorsuali  | 6,4                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>Progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</li> <li>Assunzione di persona legata al Funzionario Pubblico o comunque su segnalazione</li> <li>Dazione/promessa di denaro a Funzionari Pubblici che gestiscono i rapporti e/o eseguono le verifiche per conto dell'Agenzia</li> <li>Attestazione di requisiti e referenze non veritieri</li> <li>Favorire o penalizzare arbitrariamente determinati dipendenti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</li> <li>VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI - CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI</li> <li>VERIFICA DEI CRITERI DI INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI</li> <li>MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTO CONTRO LA PA</li> <li>MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</li> <li>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> <li>INIZIATIVE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE</li> <li>TRASPARENZA</li> <li>CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI LA CUI VERIFICA PUÒ ESSERE COMPIUTA ACQUISENDO D'UFFICIO LE NECESSARIE INFORMAZIONI</li> <li>MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE IN SERVIZIO</li> </ul> |
| Mobilità esterna  | 6,4                |   |  |
| Assunzioni obbligatorie (categorie protette)  | 6,3                |   |  |
| Gestione del trattamento economico del personale, interventi previdenziali ed assistenziali | 4,1                |   |  |
| Mobilità interna  | 3,8                |   |  |
| Progressioni di carriera  | 3,8                |   |  |
| Gestione del trattamento giuridico del personale  | 3,7                |   |  |
| Politiche per il benessere organizzativo e pari opportunità                                 | 3,3                |   |  |
| Relazioni Sindacali   | 3,0                |   |  |
| Sistemi di Valutazione del personale  | 3,0                |   |  |
| Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale                | 2,8                |   |  |
| Dotazioni organiche e programmazione delle assunzioni                                       | 2,6                |   |  |

**Tabella 23: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Incarichi e nomine**

| AREA: INCARICHI E NOMINE  |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 4,1  |                    |   |  |
| PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA  |
| Istruttoria relativa al conferimento degli incarichi di collaborazione              | 5,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> <li>TRASPARENZA</li> <li>MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI</li> <li>CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTO CONTRO LA PA</li> </ul> |
| Istruttoria relativa al conferimento o all'autorizzazione di incarichi al personale | 3,2                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzione di persona legata al Funzionario Pubblico o comunque su segnalazione</li> <li>Attestazione di requisiti e referenze non veritieri</li> <li>Favorire o penalizzare arbitrariamente determinati dipendenti</li> </ul> |  |

**Tabella 24: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto**

| AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO  |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 4,2  |                    |   |  |
| PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA  |
| Riconoscimento dei centri di formazione   | 6,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTO CONTRO LA PA</li> <li>MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</li> <li>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> <li>TRASPARENZA</li> <li>CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI LA CUI VERIFICA PUÒ ESSERE COMPIUTA ACQUISENDO D'UFFICIO LE NECESSARIE INFORMAZIONI</li> <li>CONOTROLLO A CAMPIONE SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DELEGA</li> <li>INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA I DIRIGENTI COMPENTENTI IN SETTORI DIVERSI</li> <li>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</li> </ul> |
| Riconoscimento agli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame | 6,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>   |  |
| Revoca e sospensione della Qualificazione Tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza   | 5,3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscimento indebito di autorizzazioni e certificazioni (Ignorare ritardi, omissioni, errori negli adempimenti o certificare l'esistenza di presupposti insussistenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti; assumere posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate)</li> </ul>   |  |
| Ricognizione, gestione e aggiornamento delle banche dati e dei registri   | 5,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio di provvedimenti amministrativi con pagamento inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>  |  |
| Qualificazione di personale e di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria   | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle autorizzazioni e certificazioni</li> </ul>   |  |
| Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera   | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>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; assunzione di posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate; compiere atti contrari ai doveri d'ufficio)</li> </ul> |  |
| Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento                                     | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dazione/promessa di denaro a Funzionari Pubblici che gestiscono i rapporti e/o eseguono le verifiche per conto dell'Agenzia</li> </ul>   |  |
| Revoca autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura   | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenuti</li> </ul>   |  |
| Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia  | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso abusivo a sistemi informatici protetti</li> </ul>  |  |
| Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV  | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo improprio del dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio non corrispondente all'originale</li> </ul>  |  |
| Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione  | 4,1                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>  |  |
| Rilascio, rinnovo e revoca dei certificati di sicurezza   | 4,0                |   |  |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA |
|---|--------------------|---|-------------------|
| Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV   | 4,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione impropria di contributi, omaggi, e altre liberalità</li> <li>Alterazione/ contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>Irregolare composizione della commissione di esame finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenuti</li> <li>Uso distorto di conoscenze tecniche per favorire operatori</li> <li>Uso distorto di dati per favorire operatori</li> <li>Omissione di controlli nei confronti di personale esterno all'Agenzia incaricato della fornitura di servizi</li> <li>Acquisizione di beni e servizi (ivi incluse consulenze e incarichi professionali) con persone/Società segnalate dal Funzionario Pubblico</li> <li>Predisposizione di dichiarazioni, prospetti, report, fatture, relazioni ed altra documentazione giustificativa delle spese effettuate falsi o attestanti cose non vere</li> </ul> |                   |
| Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV   | 4,0                |   |                   |
| Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera   | 4,0                |   |                   |
| Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV  | 4,0                |   |                   |
| Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento   | 4,0                |   |                   |
| Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia  | 4,0                |   |                   |
| Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio di applicazioni generiche e applicazioni specifiche nell'ambito dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento | 4,0                |   |                   |
| Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera  | 4,0                |   |                   |
| Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo convenzionale, da manovra e mezzi d'opera   | 4,0                |   |                   |
| Qualificazione tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza  | 3,8                |   |                   |
| Rilascio e rinnovo di autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura  | 3,3                |   |                   |
| Rilascio Licenze ai macchinisti   | 3,1                |   |                   |
| Supporto nel rilascio dell'autorizzazione di sicurezza e del certificato di sicurezza   | 2,0                |   |                   |
| Revoca e sospensione delle licenze ai macchinisti   | 1,9                |   |                   |

**Tabella 25: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Controlli, verifiche, ispezioni e provvedimenti sanzionatori**

| AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E PROVVEDIMENTI SANZIONATORI   |                    |  |   |
|--|--------------------|--|---|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 6,3   |                    |  |   |
| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA  | MISURE PER L'AREA   |
| Attività di analisi degli eventi incidentali   | 7,8                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>ROTAZIONE DEL PERSONALE</li> <li>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> <li>INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA I DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI</li> <li>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</li> </ul> |
| Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  | 7,8                | <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>  |   |
| Attività di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte delle Imprese ferroviarie e dei gestori delle Infrastrutture | 6,4                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscimento indebito di autorizzazioni e certificazioni (Ignorare ritardi, omissioni, errori negli adempimenti o certificare l'esistenza di presupposti insussistenti; Omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti; assumere posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate)</li> </ul>  |   |
| Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano dei Controlli sui sistemi di gestione della sicurezza   | 6,4                | <ul style="list-style-type: none"> <li>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 Al' seguito di controlli effettuati; assunzione di posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate; compiere atti contrari ai doveri d'ufficio)</li> </ul>                              |   |
| Organizzazione e gestione delle attività ispettive (verifica e controlli relativi a componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari     | 5,8                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione/ contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia</li> </ul>   |   |
| Pianificazione delle attività ispettive  | 5,8                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia nella documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>Uso distorto di dati per favorire gli operatori</li> </ul>  |   |
| Attività di audit sugli organismi riconosciuti dall'Agenzia  | 4,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle autorizzazioni e certificazioni</li> <li>Dazione/promessa di denaro a Funzionari Pubblici che gestiscono i rapporti e/o eseguono le verifiche per conto dell'Agenzia</li> </ul>   |   |
|  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione di beni e servizi (ivi incluse consulenze e incarichi professionali) con persone/Società segnalate dal Funzionario Pubblico</li> <li>Gestione impropria di contributi, donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, e altre liberalità</li> <li>Uso distorto di conoscenze tecniche per favorire operatori</li> <li>Rimborsi spese ai dipendenti fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute</li> </ul> |   |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| PROCESSI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA  | MISURE PER L'AREA |
|----------|--------------------|--|-------------------|
|          |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attestazione di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni e servizi, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)</li><li>• Predisposizione di dichiarazioni, prospetti, report, fatture, relazioni ed altra documentazione giustificativa delle spese effettuate falsi o attestanti cose non vere.</li></ul> |                   |

**Tabella 26: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

| AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO   |                    |  |  |
|--|--------------------|--|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 4,0   |                    |  |  |
| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA  | MISURE PER L'AREA  |
| Gestione della contabilità generale, delle entrate e delle uscite  | 7,1                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rimborsi spese ai dipendenti fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute</li> <li>Attestazione di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni e servizi, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)</li> <li>Predisposizione di dichiarazioni, prospetti, report, fatture, relazioni ed altra documentazione giustificativa delle spese effettuate falsi o attestanti cose non vere</li> <li>Attestazione di altre informazioni finanziarie non veritiere o non realistiche in merito all'utilizzo del finanziamento richiesto e alla situazione della società</li> <li>Modifica od alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria difforme dal vero</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>TRASPARENZA</li> <li>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> <li>INIZIATIVE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI</li> <li>CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI LA CUI VERIFICA PUÒ ESSERE COMPIUTA ACQUISENDO D'UFFICIO LE NECESSARIE INFORMAZIONI</li> </ul> |
| Controllo sui contratti d'acquisto   | 5,7                |  |  |
| Rapporti con l'istituto di credito incaricato del servizio di cassa  | 4,7                |  |  |
| Gestione Fiscale e Tributaria  | 3,8                |  |  |
| Coordinamento della spesa, monitoraggio dei flussi di cassa e verifica di cassa  | 3,8                |  |  |
| Verifica della gestione del servizio di cassa economale  | 3,5                |  |  |
| Gestione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, elaborazione dei relativi schemi, assestamenti, variazioni e storni al bilancio | 3,4                |  |  |
| Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali   | 3,4                |  |  |
| Definizione e gestione del documento programmatico (budget)  | 3,3                |  |  |
| Predisposizione della relazione sull'ammontare dei residui   | 2,6                |  |  |
| Predisposizione e gestione del piano dei conti   | 2,6                |  |  |

**Tabella 27: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Procedimenti disciplinari, affari legali e contenzioso**

| AREA: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO  |                    |  |  |
|---|--------------------|--|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 3,4  |                    |  |  |
| PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA  | MISURE PER L'AREA  |
| Affari legali e gestione del contenzioso  | 5,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso nell'adozione di provvedimenti o nell'istruttoria di pratiche al fine di agevolare/vessare particolari soggetti</li> <li>Omettere di procedere in caso di segnalazioni di comportamenti sanzionabili</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> <li>TRASPARENZA</li> <li>CONTROLLO A CAMPIONE SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA DELEGA</li> <li>INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA I DIRIGENTI COMPENTENTI IN SETTORI DIVERSI</li> </ul> |
| Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia  | 5,0                |  |  |
| Procedimenti e sanzioni disciplinari  | 3,3                |  |  |
| Rapporti con gli uffici dell'Avvocatura dello Stato e con gli avvocati del libero foro  | 3,2                |  |  |
| Aggiornamento del codice di comportamento, vigilanza, monitoraggio, esame delle segnalazioni di variazione e raccolta delle condotte illecite | 3,0                |  |  |
| Gestione delle attività per la protezione e tutela dei dati personali   | 3,0                |  |  |
| Supporto per le attività di prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro   | 2,6                |  |  |
| Supporto nella redazione di atti di natura organizzativa e regolamentare  | 2,3                |  |  |

**Tabella 28: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Normativa**

| AREA: NORMATIVA  |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 4,2   |                    |   |  |
| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA  |
| Emanazione dei decreti, delle direttive e dei provvedimenti per la definizione delle norme nazionali per la sicurezza  | 6,4                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</li> <li>• Riconoscimento indebito di autorizzazioni e certificazioni (Ignorare ritardi, omissioni, errori negli adempimenti o certificare l'esistenza di presupposti insussistenti; Omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti; assumere posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate)</li> <li>• Gestione impropria di contributi, omaggi, e altre liberalità</li> <li>• Alterazione/ contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>• Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>• Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>• Uso distorto di conoscenze tecniche per favorire operatori</li> <li>• Uso distorto di dati per favorire operatori</li> <li>• 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 dei requisiti).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAZIONE</li> <li>• CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>• TRASPARENZA</li> <li>• INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA I DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI</li> <li>• AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</li> </ul> |
| Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento dei centri di formazione   | 6,4                |   |  |
| Normazione della formazione per il personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza  | 6,4                |   |  |
| Analisi e riordino del quadro normativo inerente all'esercizio ferroviario   | 5,3                |   |  |
| Aggiornamento sulla normativa nazionale ed internazionale  | 5,3                |   |  |
| Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e Infrastruttura, inclusi gli standard manutentivi                           | 5,3                |   |  |
| Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e infrastruttura  | 5,3                |   |  |
| Elaborazione di linee guida per la qualificazione degli organismi operanti nella sicurezza ferroviaria   | 4,7                |   |  |
| Emanazione degli standard di sicurezza   | 4,1                |   |  |
| Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi                              | 4,1                |   |  |
| Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli   | 4,1                |   |  |
| Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo, inclusi gli standard manutentivi | 4,1                |   |  |
| Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo                            | 4,1                |   |  |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA | MISURE PER L'AREA |
|--|--------------------|-------------------|-------------------|
| Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla Qualificazione di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria   | 4,1                |                   |                   |
| Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli  | 3,8                |                   |                   |
| Rapporti di consultazione con gli operatori, con le associazioni di settore e con gli enti istituzionali nelle attività di aggiornamento degli standard tecnici e per il miglioramento della sicurezza     | 3,5                |                   |                   |
| Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV            | 3,5                |                   |                   |
| Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera         | 3,5                |                   |                   |
| Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia        | 3,5                |                   |                   |
| Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento | 3,5                |                   |                   |
| Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere la certificazione di sicurezza e l'autorizzazione di sicurezza  | 3,5                |                   |                   |
| Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali  | 3,3                |                   |                   |
| Analisi e verifica della normativa   | 2,9                |                   |                   |
| Partecipazione alle attività in ambito ERA a supporto al Settore monitoraggio, banche dati e rapporti Istituzionali  | 1,8                |                   |                   |

**Tabella 29: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Servizi comuni e servizi tecnici**

| AREA: SERVIZI COMUNI E SERVIZI TECNICI   |                    |  |  |
|--|--------------------|--|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 2,5   |                    |  |  |
| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA  | MISURE PER L'AREA  |
| Gestione dei servizi comuni (protocollo, posta, centralino telefonico, posta elettronica certificata, servizi on line) | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione/ contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenuti</li> <li>Accesso abusivo a sistemi informatici protetti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>TRASPARENZA</li> <li>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> <li>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> </ul> |
| Rilascio tessere di servizio e di riconoscimento   | 3,2                |  |  |
| Servizi agli immobili  | 2,8                |  |  |
| Gestione del fascicolo del personale   | 2,6                |  |  |
| Gestione, monitoraggio ed elaborazione dei dati relativi alle presenze ed assenze del personale                        | 2,6                |  |  |
| Gestione ed alimentazione banche dati  | 2,3                |  |  |
| Qualità dei processi e dell'organizzazione   | 2,3                |  |  |
| Servizi tecnici comuni   | 1,9                |  |  |
| Gestione degli archivi generali  | 1,7                |  |  |
| Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti   | 1,5                |  |  |

**Tabella 30: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Studi e ricerche**

| AREA: STUDI E RICERCHE  |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 3,4  |                    |   |  |
| PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA  |
| Verifica dello sviluppo di componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari | 4,1                | <ul style="list-style-type: none"> <li>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; assunzione di posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate; compiere atti contrari ai doveri d'ufficio)</li> <li>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa</li> <li>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA I DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI</li> <li>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE ERAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</li> </ul> |
| Rapporti con Università ed enti normatori   | 3,3                |   |  |
| Studio, ricerca e approfondimento in materia di sicurezza del trasporto ferroviario     | 3,0                |   |  |

**Tabella 31: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali**

| AREA: MONITORAGGIO, BANCHE DATI E RAPPORTI ISTITUZIONALI   |                    |   |   |
|--|--------------------|---|---|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 3,5   |                    |   |   |
| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA   | MISURE PER L'AREA   |
| Gestione dei rapporti con L'ERA e coordinamento dei gruppi di lavoro ANSF nazionali e internazionali   | 5,0                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso distorto di dati per favorire operatori</li> <li>• Uso distorto di conoscenze tecniche per favorire operatori</li> <li>• Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenuti</li> <li>• Accesso abusivo a sistemi informatici protetti</li> <li>• 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);</li> <li>• Acquisizione di beni e servizi (ivi incluse consulenze e incarichi professionali) con persone/Società segnalate dal Funzionario Pubblico</li> <li>• Alterazione/ contraffazione del contenuto della documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>• Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia</li> <li>• Favorire o penalizzare arbitrariamente determinati dipendenti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAZIONE</li> <li>• CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>• TRASPARENZA</li> <li>• MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNO</li> <li>• OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> </ul> |
| Partecipazione a gruppi di lavori presso l'ERA, gli organismi nazionali e internazionali   | 5,0                |   |   |
| Gestione dei sistemi e dei servizi informatici   | 4,2                |   |   |
| Partecipazione al Network of National Safety Authorities   | 4,2                |   |   |
| Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il recepimento delle Direttive comunitarie | 4,0                |   |   |
| Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione al RISC                  | 4,0                |   |   |
| Monitoraggio in materia di sicurezza   | 3,5                |   |   |
| Supporto alla redazione del Rapporto annuale sulla sicurezza   | 2,8                |   |   |
| Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza   | 2,0                |   |   |
| Predisposizione delle Linee Guida sulla redazione della Relazione Annuale sulla Sicurezza da parte degli operatori   | 2,0                |   |   |
| Gestione e aggiornamento degli archivi degli standard tecnici  | 1,8                |   |   |

**Tabella 32: Registro dei rischi e sintesi delle misure per l'Area Atti ed attività infraprocedimentali**

| AREA: ATTI ED ATTIVITÀ INFRAPROCEDIMENTALI   |                    |  |  |
|--|--------------------|--|--|
| LIVELLO MEDIO DEL RISCHIO: 3,1   |                    |  |  |
| PROCESSI   | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA  | MISURE PER L'AREA  |
| Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali energia e infrastruttura   | 4,7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</li> <li>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)</li> <li>Riconoscimento indebito di autorizzazioni e certificazioni (Ignorare ritardi, omissioni, errori negli adempimenti o certificare l'esistenza di presupposti insussistenti; Omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti; assumere posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate)</li> <li>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle autorizzazioni e certificazioni</li> <li>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; assunzione di posizioni e decisioni a favore della Società non giustificate; compiere atti contrari ai doveri d'ufficio)</li> <li>Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informativi (propri o altrui) e delle informazioni in essi contenuti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMAZIONE</li> <li>CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTO CONTRO LA PA</li> <li>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</li> <li>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</li> <li>TRASPARENZA</li> <li>CONTROLLO A CAMPIONE SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DELEGA</li> <li>INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA I DIRIGENTI COMPONENTI IN SETTORI DIVERSI</li> <li>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</li> </ul> |
| Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo                                | 4,7                |  |  |
| Valutazione delle condizioni di ammissione al trasporto combinato ferroviario dei contenitori e delle unità di carico intermodali  | 4,0                |  |  |
| Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra   | 4,0                |  |  |
| Definizione delle condizioni di prova dei veicoli e dei sottosistemi di bordo  | 4,0                |  |  |
| Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione delle non conformità relative ai sottosistemi componenti i veicoli  | 3,5                |  |  |
| Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione non conformità relative ai sottosistemi strutturali di terra  | 3,5                |  |  |
| Valutazione tecnica del comportamento di applicazioni e sottosistemi sui veicoli in esercizio  | 3,0                |  |  |
| Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi dei veicoli e per il rilascio dei certificati di sicurezza, a supporto del Settore autorizzazioni e certificazioni                                     | 3,0                |  |  |
| Verifica documentazione inerente la manutenzione dei veicoli nell'ambito dei processi autorizzativi dei veicoli e per il rilascio dei certificati di sicurezza, a supporto del Settore autorizzazioni e certificazioni | 2,8                |  |  |
| Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra, delle applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento a terra.                      | 2,7                |  |  |
| Valutazione tecnica del comportamento di applicazioni e sottosistemi strutturali di terra  | 2,0                |  |  |
| Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi dei sottosistemi Comando Controllo e Segnalamento a terra  | 1,7                |  |  |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHI PER L'AREA | MISURE PER L'AREA |
|---|--------------------|-------------------|-------------------|
| Verifica dossier tecnici nell'ambito dei processi autorizzativi delle Applicazioni generiche, prodotti generici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo | 1,7                |                   |                   |

## 9 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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 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 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'A.N.AC., 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, 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 33: Tipologia di iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione**

| Tipologia di Formazione | Destinatari  | Contenuti  |
|-------------------------|--------------|--|
| LIVELLO GENERALE        | - Dipendenti | - Contenuti del PNA<br>- Contenuti e misure del P.T.P.C. |

| Tipologia di Formazione | Destinatari  | Contenuti   |
|-------------------------|--|---|
|                         |  | - Contenuti dei codici di comportamento<br>- Principi di etica e legalità |
| LIVELLO SPECIFICO       | - RPC<br>- Dirigenti aree a rischio<br>- Funzionari aree a rischio<br>- OIV<br>- Referenti prevenzione (laddove individuati) | - 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 34: 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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RPC</li> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione</li> </ul>                        |
| - Attuazione e gestione della formazione   | Annuale   | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione</li> <li>- Dirigenti settori / uffici</li> </ul> |
| - 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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RPC</li> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione</li> </ul>                        |

## 10 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'A.N.AC. come previsto anche dalla Delibera n. 75/2013.

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

**Tabella 35: Scheda di programmazione della misura Codice di Comportamento**

| <b>Obiettivi/azioni</b>  | <b>Tempistiche</b>  | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>  |
|--|---|--|--|
| - Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF  | In caso di aggiornamenti normativi  | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per codice di comportamento<br>- OIV                          |
| - Diffusione del codice di comportamento aggiornato  | In caso di aggiornamenti e nel caso di nuove assunzioni e conferimento di incarichi | - Raggiungimento 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 dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - Dirigenti responsabili degli uffici competenti per acquisti e contratti e per le 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 dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- 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 dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per procedimenti disciplinari                        |

## 11 ALTRE INIZIATIVE

### 11.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione di dirigenti e funzionari nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce certamente una efficace misura di prevenzione della stessa.

Come già espresso in premessa, tuttavia, il notevole sottodimensionamento della organizzazione (100 dipendenti attuali rispetto ad una dotazione organica di 265 unità) rende inapplicabile nel breve e medio periodo l'attuazione di alcune misure obbligatorie previste dal PNA, dal suo aggiornamento 2015 e dalla Legge 190/2012, in merito alla rotazione del personale.

Infatti, nella individuazione e programmazione generale delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, e in particolare nell'ambito della rotazione del personale, 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, ed è tuttora in corso la fase di reclutamento del personale necessario, occorrente per l'avvio del funzionamento a regime dell'Agenzia.

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.

Considerando l'attuale consistenza di personale dell'Agenzia, inoltre, risulta di non immediata applicazione anche l'attuazione di una efficace rotazione del ruolo dei Responsabili Unici di Procedimento (RUP), soprattutto perché nell'attribuzione di tale delicato compito si deve necessariamente tener presente il possesso di specifiche competenze sia nella materia degli appalti in generale che nella materia oggetto dello specifico contratto di appalto di beni, servizi o lavori. Si ricorda, a tale proposito, che il Settore amministrativo dell'ANSF conta 5 uffici dirigenziali, 3 dei quali privi di dirigente (per uno è stato solo di recente conferito un incarico 1 ad interim); l'Ufficio che si occupa di acquisti è privo di dirigente e consta di soli due funzionari, mentre i

dirigenti tecnici recentemente reclutati, già impegnati ad assicurare lo svolgimento dei propri compiti anch'essi con notevole carenza di personale, provengono in gran parte dal mondo delle ferrovie e devono quindi, quantomeno essere preventivamente formati nelle complesse materie degli appalti pubblici e del funzionamento, in generale, della pubblica amministrazione.

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:

- Settore Ispettorato e Controlli (Area Ispettiva e Audit di processo)
  - o Attività di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte delle imprese ferroviarie;
  - o Predisposizione, attuazione e monitoraggio del piano dei controlli sui sistemi di gestione della sicurezza.

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

**Tabella 36: Scheda di programmazione della misura Rotazione del personale**

| Obiettivi/azioni   | Tempistiche  | Indicatori   | Responsabili   |
|--|--|--|--|
| - Rotazione del personale sui processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza | Da definire in relazione alla programmazione delle attività di controllo | 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) | - 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 |

| Obiettivi/azioni  | Tempistiche   | Indicatori   | Responsabili  |
|---|---|--|---|
|   |   |  | piano dei controlli sui sistemi di gestione della sicurezza             |
| - Monitoraggio e verifica dell'attuazione della rotazione | Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno) | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigenti responsabili degli uffici che attuano la rotazione |

## 11.2 DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO

La Legge 190/2012 ha apportato delle modifiche alla disciplina dell'arbitrato, come prevista dagli articoli 241 – 243 del D. Lgs. 163/2006.

La soluzione di eventuali controversie su diritti soggettivi che dovessero sorgere tra l'Agenzia e gli operatori economici, durante l'esecuzione di concessioni o contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - anche nel caso in cui sia parte una società a partecipazione pubblica, ovvero una società controllata o collegata ad una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici - comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, potranno essere rimesse ad arbitri, solo previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione (art. 241, comma 1, del Codice dei contratti; art.1, commi 19 e seguenti della legge 190/2012).

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 del principio di rotazione e secondo le modalità di cui art.1, commi 22, 23 e 24 della legge 190/2012.

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 37: 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 | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per |

| Obiettivi/azioni   | Tempistiche                    | Indicatori   | Responsabili  |
|--|--------------------------------|--|---|
|  |                                | arbitrati attivati nel arco del triennio (SI/NO)           | 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 |

### 11.3 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 il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) a cura del Responsabile Perlapa o suoi delegati, nominati dall'amministrazione;
- Fornisce la modulistica da utilizzare a cura del personale nel caso si manifesti la condizione di conferire o autorizzare incarichi ai dipendenti.

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

**Tabella 38: 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 | Al verificarsi della richiesta | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per |

| Obiettivi/azioni  | Tempistiche | Indicatori | Responsabili  |
|---|-------------|------------|---|
| identificate dalla relativa circolare ANSF e dalle norme di riferimento |             |            | le Risorse Umane<br>– Dirigenti responsabili delle risorse che hanno richiesto autorizzazione |

#### **11.4 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.

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 inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii..

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico sono 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.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità 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 39: Scheda di programmazione della misura Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità 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 incarichi firmate dai dirigenti  | Tempestivamente in conseguenza del conferimento dell'incarico | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per le Risorse Umane |

### 11.5 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.

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.

Il controllo deve essere effettuato:

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

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 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.

La scheda di seguito riportata riassume 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 40: Scheda di programmazione della misura Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

| <b>Obiettivi/azioni</b>  | <b>Tempistiche</b>  | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>   |
|--|---|--|---|
| - 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<br>- 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 |

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

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

- Inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Inserire nei 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 41: 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 |

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

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

- All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse 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 42: 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<br>All'atto della formazione delle commissioni di gara<br>All'atto della formazione delle commissioni di concorso<br>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 |

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

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e al RPC.

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*).

Questa Agenzia ha previsto di adottare la necessaria procedura per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

ANSF ha previsto un canale riservato per le segnalazioni, che possono essere effettuate in forma scritta, mediante e-mail al seguente indirizzo individuato dall'amministrazione e appositamente pubblicato sul sito dell'Agenzia al link anticorruzione, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente: [anticorruzione@ansf.it](mailto:anticorruzione@ansf.it).

La gestione di detta casella di posta è affidata al RPC. I dirigenti che ricevono le segnalazioni provvedono comunque ad avvisare tempestivamente il RPC.

Le segnalazioni, comunque pervenute ad ANSF, sono trattate secondo modalità atte a garantire la riservatezza e l'anonimato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti assicurano la riservatezza e l'anonimato di chi segnala i fenomeni corruttivi, atti e fatti potenzialmente idonei a rappresentare eventi corruttivi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dell'Agenzia.

La riservatezza è garantita anche a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

L'Agenzia si impegna, altresì, affinché colui che segnala fenomeni potenzialmente corruttivi non sia vessato e/o discriminato nel trattamento lavorativo per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente attività di segnalazione in buona fede.

La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Questa Agenzia ha adottato e diffuso a tutto il personale una procedura per la segnalazione degli illeciti. La procedura prevede la comunicazione verbale al RPC o al proprio dirigente sovraordinato (che ne dà immediata notizia al RPC) oppure la trasmissione di un modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la segnalazione degli illeciti, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165 del 2001, che, adottato anche dall'ANSF, è stato opportunamente diffuso a tutto il personale attraverso la pubblicazione nella sezione dedicata ai dipendenti del sito web dell'Agenzia.

Il Modulo può essere attualmente presentato mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@ansf.it](mailto:anticorruzione@ansf.it) o trasmesso in forma cartacea indirizzato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 ed svolta anche e soprattutto nelle occasioni di formazione/informazione interne dell'Agenzia in materia di prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2016 l'Agenzia altresì provvederà ad aggiornare la procedura già implementata con le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la Delibera n. 6 del 28/04/2015. In particolare l'Agenzia prevede di:

- Aggiornare il modulo di segnalazione degli illeciti attualmente in uso presso l'Agenzia, integrandolo ove possibile con le informazioni riportate e suggerite dall'A.N.AC. nel modulo Allegato alla su citata Delibera;
- Prevedere la trasmissione della segnalazione esclusivamente al RPC;
- Disciplinare la procedura di gestione delle segnalazione definendone ruoli e fasi;
- Trasmissione della nuova procedura e della nuova modulistica a tutto il personale;
- Pubblicazione della nuova procedura e della nuova modulistica sul sito web.

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 43: Scheda di programmazione della misura Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

| <b>Obiettivi/azioni</b>   | <b>Tempistiche</b>   | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>   |
|---|--|--|---|
| - Aggiornamento della procedura di segnalazione degli illeciti coerentemente con le nuove indicazioni fornite dall'A.N.AC. con Delibera n. 6/2015 | 2016   | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari |
| - Monitoraggio e verifica della procedura per la segnalazione degli illeciti  | Con cadenza annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari |

## 11.9 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 A.N.AC.) 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 44: Scheda di programmazione per la misura Protocolli di legalità negli affidamenti**

| Obiettivi/azioni  | Tempistiche   | Indicatori                              | Responsabili  |
|---|---|---|---|
| - Inserire, ove ritenuto opportuno, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto | All'atto della predisposizione della documentazione di gara e della stipula del contratto | - Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO) | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per acquisti e contratti |

### 11.10 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 RPC 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 45: 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) | - RPC<br>- Dirigenti uffici / settori |

## 11.11 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.

Il RPC 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 46: 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<br>All'atto della presa in servizio | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- 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<br>All'ingresso di un nuovo dirigente | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane |

| <b>Obiettivi/azioni</b>   | <b>Tempistiche</b>                               | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>                   |
|---|--|--|---------------------------------------|
| - 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) | - RPC<br>- Dirigenti uffici / settori |

### **11.12 INIZIATIVE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI**

L'amministrazione ha previsto la pubblicazione dei dati relativi a eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici che dovesse erogare a favore di persone fisiche ed enti pubblici e privati, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web di ANSF.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Iniziativa nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 47: Scheda di programmazione per la misura Iniziativa nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici**

| <b>Obiettivi/azioni</b>  | <b>Tempistiche</b>                       | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>   |
|--|--|--|---|
| - Pubblicazione sul sito internet, sezione Amministrazione trasparente, dei dati relativi a eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati dall'Agenzia | Tempestivamente all'atto dell'erogazione | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - Dirigenti dell'ufficio competente per la Ragioneria, contabilità e bilancio |

### **11.13 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 RPC 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 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 1).

La scheda di seguito riportata riassume 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 48: Scheda di programmazione della misura Iniziative nell'ambito Concorsi e selezione del personale**

| <b>Obiettivi/azioni</b>   | <b>Tempistiche</b>                           | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>                      |
|---|--|--|--|
| - 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) | - RPC<br>- Responsabile del Procedimento |

## 11.14 INIZIATIVE NELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

Così come indicato nel Capitolo 3, le attività ispettive dell'Agenzia sono finalizzate, sostanzialmente, al controllo e monitoraggio dei requisiti delle imprese per il mantenimento di certificati di sicurezza e dell'autorizzazione di sicurezza, vigilanza sull'applicazione di norme tecniche e standard di sicurezza, verifica di conformità, attività ispettiva e di indagine ritenuta necessaria per l'assolvimento dei propri compiti.

Le tipologie di controllo effettuate dall'ANSF, nonché gli obblighi e gli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare sono riportati nelle norme inerenti la sicurezza ferroviaria; i criteri, le modalità di svolgimento di detti controlli ed i relativi esiti sono inoltre indicati nelle linee guida e nelle relazioni annuali sulla sicurezza ferroviaria, pubblicate sul sito dell'Agenzia.

Nell'ambito delle proprie attività di controllo e monitoraggio l'Agenzia applica le seguenti misure: Formazione in tema anticorruzione (Cap. 9), Codice di comportamento (Cap. 10), Rotazione del personale (par. 11.1), Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni (par. 11.11) e Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (par. 11.15), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la

società civile (par. 11.16), Incontri e riunioni periodiche tra i dirigenti competenti in settori diversi (par.12.2).

### **11.15 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 6-bis della Legge 241/1990 rubricato "Conflitto di interesse", 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 interesse 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 interesse, 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 11.11 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 interesse, mediante:

- Diffusione del presente P.T.P.C. 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. 10);
- Azioni di informazione di livello generale sui temi della prevenzione e contrasto della corruzione, dell'etica e della legalità (cfr. Cap. 9).

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

**Tabella 49: Scheda di programmazione della misura *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

| <b>Obiettivi/azioni</b>   | <b>Tempistiche</b>  | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>  |
|---|---|--|--|
| - Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47 | All'atto del conferimento dell'incarico<br>All'atto della presa in servizio | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane                           |
| - Diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale  | Tempestivamente all'adozione del P.T.P.C.                                   | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC  |
| - 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<br>- OIV                 |
| - 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 interesse                             | Annuale oppure in caso di aggiornamenti                                     | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigenti responsabili degli uffici competenti per il codice di comportamento e la formazione |

## **11.16 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 P.T.P.C.

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 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.) dell'ANSF, l'occasione più efficace per promuovere e diffondere insieme ai principi di integrità, i contenuti del presente P.T.P.C. 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 al P.T.T.I., le giornate della trasparenza saranno organizzate con cadenza periodica, secondo un'agenda di incontri resa nota per ciascun anno sul sito istituzionale.

ANSF infine, provvede a pubblicizzare sul sito internet dell'amministrazione l'esistenza della casella di posta elettronica [anticorruzione@ansf.it](mailto:anticorruzione@ansf.it), di cui al paragrafo 10.8, come canale dedicato alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione. Tale informazione sarà diffusa anche nell'ambito delle giornate della trasparenza di cui sopra.

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

**Tabella 50: Scheda di programmazione della misura Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

| <b>Obiettivi/azioni</b>  | <b>Tempistiche</b>                                      | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>   |
|--|---|--|---|
| - Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione del P.T.P.C.   | Tempestivamente all'adozione del P.T.P.C.               | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC   |
| - Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttori impostata e attuata mediante il P.T.P.C. | Annuale (in occasione delle giornate della trasparenza) | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Responsabile della Trasparenza<br>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione |

## 11.17 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018

Così come prescritto dall'Aggiornamento 2015 al PNA, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018 (di seguito P.T.T.I) è inserito nell'ambito del presente P.T.P.C. 2016 – 2018 come specifica sezione, per il quale è stato ricevuto parere favorevole da parte del CNCU nel corso della audizione dell'Agenzia del 25/01/2016.

### 11.17.1 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. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 33/2013. 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 2015 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.

### **11.17.2 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha effetti sulla programmazione degli obiettivi definiti ogni anno, nonché sui contenuti del Piano della performance.

Conseguentemente, il Piano della performance 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 e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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, già 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.

### **11.17.3 L'INDICAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate – in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano – e segnatamente:

- a) Fase dell'individuazione dei contenuti;
- b) Fase della redazione;
- c) Fase dell'adozione;
- d) Fase dell'attuazione;
- e) Fase del monitoraggio.

Ciò posto, si evidenzia che tutti i settori di ANSF hanno partecipato alla fase di individuazione dei contenuti, coerentemente con le proprie attribuzioni.

Inoltre il Settore amministrazione, affari legali e finanza ha collaborato nella fase di redazione del presente Programma della Trasparenza insieme al Responsabile della trasparenza che coincide con il Responsabile del Settore e con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tale settore presta la propria attività di supporto anche nello svolgimento delle seguenti attività:

- Redazione del Piano della Performance;
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- Redazione del Programma e dei relativi aggiornamenti;
- Monitoraggio delle attività operative ordinarie sulla base della raccolta delle informazioni a cura delle unità organizzative responsabili per la successiva pubblicazione;
- Individuazione e sviluppo degli strumenti di pubblicazione on line.

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 del presente Programma, 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.

Le Strutture coinvolte hanno contribuito ad ampliare il ventaglio delle attività da porre in essere ai fini dell'applicazione delle normative in materia di trasparenza e integrità ed implementare il principio di massima accessibilità all'attività dell'Agenzia.

Tra le attività cui è stata data priorità ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza vi è l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente", sul sito istituzionale dell'ANSF.

Mediante tale strumento l'utente avrà accesso alle informazioni di interesse attraverso le singole sottosezioni/voci che saranno in formato ipertestuale.

Infine, l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) dell'Agenzia, l'Ing. **Antonio Pagano**, anche al fine di promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, esercita attività di impulso sia nei riguardi dell'organo di vertice che del Responsabile della trasparenza per la redazione e, in ogni caso, l'aggiornamento del Programma triennale.

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

Gli *stakeholder* 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.

## **11.17.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **11.17.5.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale 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 dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è necessario l'apporto delle strutture amministrative a cui si rivolge direttamente. E' 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 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 programma triennale 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.

### **11.17.5.2 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.

#### **11.17.6 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

##### **11.17.6.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Mediante apposito "Ordine di Servizio" l'Agenzia esplicita le fasi del processo che portano alla pubblicazione dei dati sul proprio sito istituzionale.

Poiché la pubblicazione di dati sul sito istituzionale è un atto indipendente dalla selezione dei dati stessi, si è proceduto ad individuare, con riferimento a ciascun Settore, due distinte figure operative:

- a) Il/i Responsabile/i della Selezione del Dato da pubblicare;
- b) Il/i Responsabile/i della Pubblicazione.

Più specificamente, la designazione di uno o più Responsabili della Pubblicazione dei dati e di uno o più Responsabile della selezione del dato, è effettuata nell'ambito di ciascun settore, in relazione alla tipologia dei dati e/o documenti che devono essere pubblicati, restando salva in ogni caso la responsabilità dei dirigenti che sovrintendono alle attività di selezione e trasmissione dei dati secondo quanto previsto nel menzionato Ordine di Servizio.

Il/i Responsabile/i della Selezione del Dato da pubblicare provvede ad inviare i contenuti informativi alla caselle di posta elettronica istituzionale del Responsabile della Pubblicazione di riferimento, avendo cura:

- a. Di indicare nell'oggetto della mail la dicitura "Aggiornamento Amministrazione Trasparente";
- b. Di precisare nel testo della mail la denominazione della sottosezione di 2° livello in cui i dati andranno inseriti.

I dati dovranno essere su documenti in formato di tipo aperto<sup>2</sup> o in formato ODF - Open Document Format da allegare alla mail.

---

<sup>2</sup> In particolare, il comma 35, dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

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 dirigente di Settore o di Ufficio è tenuto a rappresentare al Responsabile della Pubblicazione di riferimento eventuali dati o documenti che siano superati e da archiviare<sup>3</sup>.

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

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.

A seguito della pubblicazione dei documenti e delle informazioni trasmesse sul sito istituzionale di ANSF, i Dirigenti di riferimento e il Responsabile della Trasparenza ricevono conferma dell'avvenuta pubblicazione del Dato.

#### **11.17.6.2 Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei Dirigenti responsabili**

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma 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)**

---

<sup>3</sup> Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

dello svolgimento delle iniziative, ivi incluse le Giornate della Trasparenza, contenute nel presente Programma, nell'Agenda degli incontri o in altri documenti dell'Agenzia disposto in attuazione degli stessi.

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è svolto dal Responsabile della trasparenza che, a seguito della verifica sullo stato di attuazione del Programma, informa l'OIV dei risultati rilevati indicando eventuali inadempimenti agli obblighi di legge e alle previsioni del Programma medesimo, anche ai fini di una eventuale valutazione del profilarsi della responsabilità di cui all'art. 46, del D.Lgs. 33/2013<sup>4</sup>.

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 del Programma triennale sia sulle misure di trasparenza adottate, 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.

#### **11.17.7 DATI ULTERIORI**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, l'Agenzia assicura la trasparenza del proprio operato, pubblicando sul proprio sito istituzionale, oltre alle informazioni previste dalla normativa vigente, i documenti e le informazioni di seguito riportate.

Nell'ambito del riconoscimento degli organismi sono pubblicati:

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

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

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

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

- L'elenco dei veicoli;

---

<sup>4</sup> L'articolo 46 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 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".

- 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.

**Tabella 51: Scheda di programmazione della misura Trasparenza**

| <b>Obiettivi/azioni</b>   | <b>Tempistiche</b> | <b>Indicatori</b>  | <b>Responsabili</b>                       |
|---|--------------------|--|---|
| - Aggiornamento annuale del P.T.T.I. come specifica sezione del P.T.P.C.  | Da Legge           | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - Responsabile della Trasparenza<br>- RPC |
| - 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) | - Responsabile della Trasparenza          |
| - Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulla pubblicazione  | Da Legge           | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - OIV                                     |

## 12 ULTERIORI MISURE PREVISTE DIVERSE DA QUELLE PREVISTE COME OBBLIGATORIE

Nei paragrafi che seguono si riportano le ulteriori misure individuate dall'Agenda nella prevenzione della corruzione e diverse da quelle previste come obbligatorie.

### 12.1 CONTROLLI A CAMPIONE SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DELEGA

Nella gestione dei procedimenti e delle attività dell'Agenda che prevedono l'assunzione di decisioni nell'ambito dei settori/uffici a più elevato rischio di corruzione, ANSF opera con procedure e linee guida sia a valenza interna e quindi destinate al personale dell'Agenda per la gestione delle attività, sia a valenza esterna e quindi destinate agli interlocutori esterni (imprese Ferroviarie, gestori dell'Infrastrutture, operatori del settore) esplicative delle modalità di gestione dei processi e delle attività.

Le procedure scompongono le fasi dei processi in attività elementari e individuano la mappatura delle responsabilità sulle attività stesse, al fine di ricondurre ciascuna attore all'attività elementare nella quale ha un ruolo, e definire correttamente il livello di responsabilità che ricopre quell'attore nell'ambito del processo, utilizzando, ove opportuno, metodologie quali la matrice delle responsabilità (metodo R.A.C.I.).

Con riferimento ad ogni procedura è pertanto individuato il ruolo e la responsabilità a livello di attuazione e controllo della decisione su quel processo, avendo cura di distinguere ove possibile, i compiti svolti dal soggetto attuatore da quelli svolti da chi è deputato all'assunzione della decisione.

L'Agenda vigila affinché le decisioni siano assunte dai soggetti muniti dei poteri di delega formalmente individuati dal Direttore con specifici ordini di servizio interni, in forza dei quali colui che assume la decisione finale è sempre il dirigente responsabile del Settore di riferimento, salvo i casi di impossibilità e/o impedimento nei quali in via sostitutiva la decisione è adottata da un dirigente specificatamente individuato dal medesimo Direttore.

A tal fine i Capi Settore periodicamente forniscono al RPC i dati di dettaglio che consentono di monitorare a campione che nel periodo di riferimento il soggetto che ha adottato il provvedimento finale nell'ambito di ciascun procedimento amministrativo di competenza dell'Agenda, è il soggetto competente, ovvero il dirigente munito di poteri individuato negli Ordini di Servizio dell'Agenda.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 52: Scheda di programmazione per la misura Controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega**

| Obiettivi/azioni   | Tempistiche  | Indicatori   | Responsabili                     |
|--|--|--|----------------------------------|
| - Monitoraggio del rispetto delle decisioni assunte dai soggetti muniti dei poteri di delega | Annualmente (entro il mese di novembre di ogni anno) | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigenti dei Settori |

## 12.2 INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI

L'Agenzia promuove l'incontro periodico tra dirigenti competenti in settori diversi in occasione della convocazione delle riunioni del Comitato Direttivo.

Il Comitato Direttivo, come già esposto nell'ambito del Capitolo 2, 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.

Al fine di ottimizzare tempi e risorse, le riunioni del Comitato saranno 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 P.T.P.C., anche al fine di un confronto su tematiche sia trasversali ai settori dell'amministrazione, che specifiche dei singoli settori.

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in altri settori, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità.

**Tabella 53: Scheda di programmazione della misura Incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in altri settori**

| Obiettivi/azioni  | Tempistiche        | Indicatori   | Responsabili                     |
|---|--------------------|--|----------------------------------|
| - Incontri periodici tra dirigenti competenti in settori diversi al fine del confronto su tematiche comuni e specifiche, in occasione delle riunioni del Comitato direttivo | Quadrimestralmente | - Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO) | - RPC<br>- Dirigenti dei Settori |

### **13 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.**

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 RPC 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 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 P.T.P.C. e volte a prevenire il rischio di corruzione nell'Agenzia, il Responsabile della prevenzione della corruzione, pertanto, provvede ad effettuare le azioni di monitoraggio rappresentate nella tabella che segue; per ogni azione è indicato il responsabile, le tempistiche e lo strumento.

L'attività di monitoraggio consente al RPC di poter relazionare all'A.N.AC. sull'attività svolta alla fine di ogni anno.

**Tabella 54: Azioni per il monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione**

| AMBITO/MISURA                                  | AZIONI PER IL MONITORAGGIO   | RESPONSABILITA'   | STRUMENTI   |
|--|--|---|---|
| <b>A. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b> | A.1. Fornire al RPC i dati sulla erogazione della Formazione effettuata, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore,</li> <li>- tipologia di contenuti offerti,</li> <li>- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione</li> <li>- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.</li> </ul>  | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione              | - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |
|  | A.2 Fornire al RPC 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>B. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>              | B.1. Fornire al RPC i dati relativi all'aggiornamento e all'applicazione del Codice di Comportamento e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazioni adottate e aggiornamenti effettuati (tipologie e quantità),</li> <li>- n. di denunce delle violazioni al codice e tipologia.</li> </ul>   | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento | - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |
|  | B.2 Fornire al RPC 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"> <li>- n. codici consegnati all'atto del conferimento degli incarichi e delle nuove assunzioni,</li> <li>- n. di incarichi conferiti e n. nuove risorse assunte.</li> </ul>   | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane           | - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |
|  | B.3 Fornire al RPC i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti e ai collaboratori, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità e tempistiche di trasmissione del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti al personale dipendente e ai collaboratori</li> </ul>   | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane           | - Report annuale entro il mese di novembre di ogni anno   |
| <b>C. ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>              | C.1 Invio al RPC report in ordine all'attribuzione degli incarichi al personale impiegato nei processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza, contenente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tipologia di incarico,</li> <li>- oggetto dell'incarico,</li> <li>- le generalità del soggetto preposto allo svolgimento e all'esecuzione delle attività,</li> <li>- la rotazione effettuata nell'assegnazione degli incarichi.</li> </ul> | - Dirigenti competenti per i processi ove è applicabile la rotazione            | - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |

| AMBITO/MISURA   | AZIONI PER IL MONITORAGGIO  | RESPONSABILITA'   | STRUMENTI   |
|---|---|---|---|
| <b>D. DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO</b>  | D.1 Invio al RPC dei dati relativi all'inserimento della clausola compromissoria nella documentazione di gara e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di clausole inserite,</li> <li>- n. autorizzazioni motivate del Direttore per il ricorso all'arbitrato.</li> </ul>  | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per gli acquisti e i contratti | - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |
|   | D.2 Invio al RPC dei dati relativi alla nomina degli arbitri ed alla relativa pubblicità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di procedimenti di arbitrato attivati,</li> <li>- n. di pubblicazioni del nominativo dell'arbitro effettuate sul sito web e nominativi degli arbitri individuati.</li> </ul>  | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per gli acquisti e i contratti | - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |
| <b>E. INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA - UFFICIO</b>                      | E.1 Invio al RPC 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di richieste ricevute,</li> <li>- n. di richieste autorizzate e ragioni dell'autorizzazione,</li> <li>- n. di richieste non autorizzate e ragioni della mancata autorizzazione,</li> <li>- ammontare dei compensi percepiti dai dipendenti.</li> </ul> | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane           | Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)   |
| <b>F. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI - CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI</b> | F.1 Invio al RPC dei dati relativi alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di incarichi conferiti,</li> <li>- n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000,</li> <li>- n. di dichiarazioni rese pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.</li> </ul>   | - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane           | - Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |

| AMBITO/MISURA   | AZIONI PER IL MONITORAGGIO  | RESPONSABILITA'   | STRUMENTI   |
|---|---|---|---|
| <b>G. VERIFICA DEI CRITERI DI INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI</b>           | <p>G.1 Invio al RPC dei dati relativi alla verifica della incompatibilità degli incarichi e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di incarichi conferiti,</li> <li>- n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento,</li> <li>- n. di dichiarazioni di autocertificazione rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 annualmente,</li> <li>- n. di dichiarazioni rese, pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul> |
| <b>H. MISURE PER CONTRASTARE IL PANTOUFLAGE – ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO</b> | <p>H.1 Invio al RPC dei dati relativi alle misure per contrastare il pantouflage previste dall'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di contratti di assunzione sottoscritti,</li> <li>- n. di clausole relative all'art.53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. inserite nei contratti d'assunzione sottoscritti,</li> <li>- n. di bandi di gara emanati anche con procedura negoziata,</li> <li>- n. di clausole inserite nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche con procedura negoziata relative all'osservanza dell'art. 53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.,</li> <li>- n. di soggetti per i quali nell'ambito degli affidamenti anche con procedura negoziata è emersa la situazione di aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto,</li> <li>- n. di esclusione dalle procedure di affidamento disposte nei confronti dei soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente,</li> <li>- 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti responsabili degli uffici competenti per le risorse umane, gli acquisti e i contratti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul> |

| AMBITO/MISURA  | AZIONI PER IL MONITORAGGIO   | RESPONSABILITA'  | STRUMENTI   |
|--|--|--|---|
| <b>I. MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA</b> | I.1 Invio al RPC 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"> <li>- n. di incarichi conferiti,</li> <li>- n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento degli incarichi,</li> <li>- n. di assegnazioni agli uffici,</li> <li>- n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'assegnazione agli uffici.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti responsabili degli uffici competenti per le risorse umane e gli acquisti e contratti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>               |
| <b>J. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI</b>  | J.1 Invio al RPC dati relativi alle segnalazioni ricevute e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. delle segnalazioni ricevute</li> <li>- tipologia delle segnalazioni ricevute (e-mail, cartacee, con modulo, a voce, ecc.)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti settori / uffici</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail, cartaceo</li> </ul>  |
|  | J.2. Invio al RPC dati relativi ai procedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. e tipologie di segnalazioni ricevute,</li> <li>- n. di segnalazioni processate,</li> <li>- n. di procedimenti disciplinari,</li> <li>- n. e tipo di sanzioni irrogate.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per i Procedimenti disciplinari</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>               |
| <b>K. PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI</b>  | K.1 Invio al RPC dati relativi all'utilizzo dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di avvisi, bandi e lettere di invito contenenti clausole di salvaguardia inserite.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per gli acquisti e i contratti</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>               |
| <b>L. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</b>   | L.1. Invio al RPC 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"> <li>- Dirigenti settori / uffici</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report semestrale (entro i mesi di maggio e di novembre di ogni anno)</li> </ul> |

| AMBITO/MISURA  | AZIONI PER IL MONITORAGGIO   | RESPONSABILITA'  | STRUMENTI  |
|--|--|--|--|
| <b>M. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</b>   | M.1 I.1 Invio al RPC 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"> <li>– n. di dipendenti,</li> <li>– n. di dichiarazioni rese dai dipendenti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,</li> <li>– n. di incarichi conferiti,</li> <li>– n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento,</li> <li>– n. di assunzioni,</li> <li>– n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'assunzione.</li> </ul> | – Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane  | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)    |
|  | M.2 Relazione al RPC sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici / settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato l'esistenza di rapporti di parentela e affinità con soggetti con i quali sono stipulati contratti, interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici,   | – Dirigenti settori / uffici   | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)    |
| <b>N. INIZIATIVE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI</b> | N.1 Invio al RPC dei dati relativi alla pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici erogati dall'Agenzia e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. e tipologia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici,</li> <li>– n. e contenuti delle pubblicazioni effettuate.</li> </ul>   | – Responsabile della Trasparenza<br>– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la Ragioneria, contabilità e bilancio | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)    |
| <b>O. INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE</b>  | O.1 Relazione al RPC sulle procedure di selezione e reclutamento del personale   | – Responsabile del Procedimento<br>– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane                       | – Relazione annuale (entro il mese di novembre di ogni anno) |
| <b>P. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</b>  | P.1 Fornire al RPC i dati relativi all'aggiornamento e all'applicazione del Codice di Comportamento e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Integrazioni adottate e aggiornamenti effettuati (tipologie e quantità),</li> <li>– n. di denunce delle violazioni al codice e tipologia.</li> </ul>  | – Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento  | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)    |

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

| AMBITO/MISURA  | AZIONI PER IL MONITORAGGIO  | RESPONSABILITA'   | STRUMENTI   |
|--|---|---|---|
|  | P.2 Fornire al RPC i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai nuovi assunti e ai nuovi incarichi conferiti, relativamente a:<br>– n. codici consegnati all'atto del conferimento degli incarichi e delle nuove assunzioni,<br>– 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)     |
|  | P.3 Fornire al RPC i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti e ai collaboratori, relativamente a:<br>– modalità e tempistiche di trasmissione del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti al personale dipendente e ai collaboratori                             | – Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)     |
|  | P.4 Fornire al RPC i dati sulla erogazione della Formazione effettuata, relativamente a:<br>– n. di iniziative di formative / informative sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  | – Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione              | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)     |
| <b>Q. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE</b>              | Q.1 Fornire al RPC i dati sulla comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C.   | – Responsabile della Trasparenza  | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)     |
|  | Q.2 Verifica della diffusione dei canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interesse   | – RPC   | –   |
| <b>R. TRASPARENZA</b>  | R.1 Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione   | – OIV   | – Attestazione annuale (entro le scadenze previste dall'ANAC) |
| <b>S. CONTROLLI A CAMPIONE SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA DELEGA</b>             | U.1 Fornire al RPC dati di dettaglio relativi alla verifica del soggetto che ha adottato il provvedimento finale nell'ambito di ciascun procedimento amministrativo di competenza dell'Agenzia  | – Dirigenti settori / uffici  | – Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)     |
| <b>T. INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN DIVERSI SETTORI</b> | V.1 Fornire al RPC i dati sulle riunioni periodiche tra dirigenti competenti in diversi settori e pertanto:<br>– numero di incontri,<br>– numerosità dei dirigenti.   | – Comitato Direttivo  | – Verbali del comitato direttivo                              |