



Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
2020 - 2022

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>L'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>8</b>
3.1	GLI ATTORI.....	8
3.2	CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE.....	9
3.3	IL SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	10
<b>4</b>	<b>ESITI DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO SUL PRECEDENTE PTPCT 2019-2021 .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>12</b>
5.1	COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	13
<b>6</b>	<b>IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>14</b>
6.1	METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	14
6.1.1	<i>Analisi del contesto interno.....</i>	<i>17</i>
6.1.2	<i>Analisi del contesto esterno .....</i>	<i>27</i>
6.1.3	<i>Valutazione del rischio.....</i>	<i>32</i>
6.1.4	<i>Trattamento del rischio .....</i>	<i>34</i>
<b>7</b>	<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERALI.....</b>	<b>36</b>
7.1	CODICE DI COMPORTAMENTO .....	36
7.2	ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	38
7.2.1	<i>Rotazione ordinaria.....</i>	<i>38</i>
7.2.2	<i>Rotazione straordinaria.....</i>	<i>41</i>
7.3	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	42
7.4	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI .....	45
7.5	CONFLITTO DI INTERESSI .....	46
7.6	WHISTLEBLOWING .....	51
7.7	FORMAZIONE.....	52
7.8	PANTOUFLAGE - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO .....	56
7.9	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. ....	57
7.10	PATTI DI INTEGRITÀ.....	59
7.11	DISCIPLINA DEL RICORSO ALL' ARBITRATO .....	59

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

7.12	IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) .....	60
7.13	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI .....	61
7.14	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.....	61
7.15	INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE .....	63
7.16	TRASPARENZA .....	64
7.16.1	<i>Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.....</i>	64
7.16.2	<i>Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.LGS. 33/2013 .....</i>	64
7.16.3	<i>Dati ulteriori .....</i>	80
7.16.4	<i>Accesso Civico .....</i>	81
7.16.5	<i>Le giornate della Trasparenza .....</i>	82
7.16.6	<i>Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento.....</i>	83
7.16.7	<i>Misure di monitoraggio e di Vigilanza sull'attuazione degli Obblighi di Trasparenza.....</i>	84
<b>8</b>	<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE.....</b>	<b>86</b>
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020 – 2022.....</b>	<b>89</b>

## 1 PREMESSA

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

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

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

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche PTPCT o Piano) per il triennio 2020-2022 è stato redatto in conformità alle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e alle successive modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Il Piano tiene conto delle indicazioni e indirizzi metodologici forniti con il Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare con le indicazioni metodologiche e raccomandazioni fornite dall'Autorità con il recente Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e rappresenta, per l'Agenzia, lo strumento di definizione delle proprie strategie di contrasto alla corruzione e di programmazione delle relative misure di prevenzione.

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

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

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

*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022*

---

In tale contesto transitorio, quindi, la scrivente ANSF ritiene necessario, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dall'Autorità, sviluppare e pianificare la propria strategia con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente negli anni sia la fase di analisi del rischio che la fase di individuazione, programmazione e attuazione delle misure, e concentrando per questo triennio le proprie azioni sul contesto e sulle peculiarità dell'ANSF, in attesa di poter aggiornare il Piano non appena sarà operativo il nuovo modello organizzativo e operativo di ANSFISA.

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

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

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

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

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

- convalidato i compiti e le funzioni per ANSF previsti dal decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162, confermati nel decreto legislativo 14 maggio 2019, n.50 "Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie", che ha abrogato il D.Lgs. 162/2007;
- trasferito ad ANSFISA le funzioni ispettive e di vigilanza sui sistemi di trasporto rapido di massa esercitate dagli uffici speciali trasporti a impianti fissi (USTIF) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'articolo 9, commi 5 e 6, del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 4 agosto 2014.

Il legislatore, con l'emanazione del citato decreto legislativo 50/2019, ha cercato di raccogliere in un unico testo, tutte le competenze di ANSF in ambito ferroviario, che le erano state assegnate con vari atti normativi nel corso dell'ultimo triennio, relative ai seguenti ambiti di competenza:

- l'intero sistema ferroviario interoperabile, che comprende il gestore infrastruttura nazionale RFI che gestisce circa 17.000 km di linea e i gestori infrastruttura regionali ricadenti in 9 regioni (Piemonte, Lombardia, Friuli, Veneto, Emilia Romagna, Toscana, Abruzzo, Campania, Puglia) che gestiscono complessivamente circa 2.000 km di linee (quasi 1/8 della rete nazionale), individuate nel decreto legislativo 15 luglio 2015, n. 112.
- le seguenti reti ferroviarie isolate dal punto di vista funzionale dal sistema ferroviario interoperabile, individuate dal decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 2 agosto 2019, n.347:
  - Genova – Casella, AMT (Liguria)
  - Brescia – Iseo – Edolo, Ferrovienord (Lombardia)
  - Torino – Ceres, GTT S.p.A. (Piemonte)
  - Domodossola – confine svizzero, SSIF S.p.A. (Piemonte)
  - Roma – Lido e Roma – Civitacastellana – Viterbo, ATAC S.p.A. (Lazio)
  - Intera rete Ferrovie della Calabria S.r.l. (Calabria)
  - Catania Borgo – Riposto – tratta extraurbana, Ferrovia Circumetnea (Sicilia)
  - Intera rete FAL S.r.l. (Puglia e Basilicata)
  - Intera rete ARST S.p.A. (Sardegna)

- Ferrovia Circumvesuviana e Ferrovie Cumana e Circumflegrea, EAV (Campania).
- le infrastrutture ferroviarie turistiche di cui alla Legge 9 agosto 2017, n. 128.

Inoltre, per completezza di informazione relativamente ai compiti dell'Agenzia, si ritiene utile indicare che:

- l'art. 18 della Legge 122/2016 ha altresì introdotto sanzioni di carattere amministrativo per le inosservanze, da parte degli operatori ferroviari, delle disposizioni adottate dall'ANSF, in materia di sicurezza ferroviaria;
- il 12 dicembre 2017, inoltre è stato firmato l'accordo quadro tra il Ministero delle infrastrutture e trasporti, l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, Assoparti, Rete Ferroviaria Italiana SpA e Asstra, per lo sviluppo e la sicurezza delle infrastrutture ferroviarie di collegamento con i porti;
- il 7 giugno 2019 è stato firmato l'accordo di cooperazione tra l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (ANSF) e l'Agenzia dell'Unione Europea per le Ferrovie (ERA) che rappresenta l'ultimo adempimento necessario per la completa applicazione e attivazione del nuovo regime giuridico introdotto dal IV pacchetto ferroviario con le direttive Ue 797/2016 (interoperabilità) e 798/2016 (sicurezza) recepite in Italia con il decreto legislativo 14 maggio 2019, n.50 e decreto legislativo 14 maggio 2019, n.57. Le nuove norme sono entrate in vigore a partire dal 16 giugno 2019, cambiando le modalità di richiesta ed emissione dei certificati di sicurezza, i documenti necessari alle aziende per svolgere qualsiasi attività sui binari, e le procedure per la messa sul mercato dei veicoli ferroviari. Le aziende potranno rivolgersi direttamente all'ERA che, in accordo e con l'aiuto dell'ANSF, rilascerà la documentazione in relazione all'area d'uso del veicolo o alla tratta richiesta per il certificato di sicurezza. L'accordo sottoscritto tra ANSF ed ERA disciplina in sostanza le responsabilità nel processo autorizzativo e stabilisce le procedure e le attività comuni che, per la specificità relativa ad ogni Stato membro, non potevano essere previste nella normativa europea di riferimento.

Infine ANSF ha in corso attività per la stipula di accordi di cooperazione con le Autorità nazionali di sicurezza, per la definizione delle attività autorizzative e di supervisione da svolgere congiuntamente sulle sezioni transfrontaliere, ai sensi delle direttive Interoperabilità (2016/797) e Sicurezza (2016/798).

### **3 PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il presente Piano è adottato con decreto del Direttore dell'Agenzia, di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche RCPT) e a seguito di parere favorevole espresso dal Comitato Direttivo, presieduto dal Direttore e allargato a tutti i dirigenti dei settori e all'OIV, nella seduta preliminare del 20 gennaio 2020 e seduta definitiva del 31 gennaio 2020.

#### **3.1 GLI ATTORI**

In linea di continuità rispetto agli anni precedenti, anche alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'ANSF e delle recenti evoluzioni normative che potrebbero nell'anno 2020 modificare tale assetto, nonché su impulso delle recenti raccomandazioni ricevute dall'ANAC, il processo di adozione del presente PTPCT 2020-2022, ha visto il coinvolgimento a vario titolo di tutta la struttura organizzativa ANSF ed in particolare:

- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, Arch. Alessandro Laschi - responsabile del Settore Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali, nominato con Decreto prof. n. 0001770/2019 del 30/01/2019 in sostituzione del precedente RPCT – il quale, rivestendo il ruolo centrale in tutto il processo di predisposizione e adozione del presente Piano, costantemente da impulso e coordina tutte le attività necessarie alla individuazione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Come previsto nell'ambito della Legge n. 190/2012, al Responsabile competono i compiti rivolti a sostenere e guidare il processo di formulazione del PTPCT e a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Il RPCT presenta pertanto all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT e vigila sulla attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione contenute nel Piano. Il Responsabile inoltre provvede a segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni rilevate, e a indicare all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i nominativi di quei dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure previste. I risultati del monitoraggio svolto dal RPCT sono contenuti e resi noti dal RPCT nell'ambito della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della medesima Legge 190/2012. Il Responsabile è altresì competente del monitoraggio delle misure previste in ambito Trasparenza.
- Il **Direttore** dell'Agenzia (unico organo di indirizzo), il quale nell'ambito del processo di redazione del presente Piano, nonché durante tutto il ciclo di gestione del rischio dell'anno 2019, ha provveduto a: i) sviluppare le competenze e l'autorevolezza del RPCT di recente nomina, necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate; ii) favorire l'indipendenza e l'autonomia del Responsabile nello svolgimento della sua attività; iii) promuovere la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione approvando la programmazione e attuazione di percorsi formativi nei confronti del personale; iv) definire obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenuto necessario di ogni PTPCT, volti soprattutto ad assicurare al RPCT un supporto concreto di risorse umane e digitali finalizzato a favorire un sempre più corretto e coerente svolgimento delle funzioni del Responsabile.



- Il **Comitato Direttivo** dell'ANSF, presieduto dal Direttore dell'Agenzia (organo di indirizzo) e composto da alcuni Dirigenti responsabili dei settori, che durante due specifici incontri, alla presenza anche degli altri Dirigenti di settore non membri, ha condiviso le strategie per il processo annuale di gestione del rischio, i risultati delle analisi condotte, lo stato di avanzamento del PTPCT, le principali misure specifiche di mitigazione identificate e il programma di monitoraggio dell'attuazione individuato. Annualmente inoltre le riunioni del Comitato Direttivo costituiscono occasioni di confronto attivo e concreto soprattutto in occasione di eventuali novità normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di condivisione di necessarie azioni che da tali novità dovessero rendersi necessarie.
- I **Dirigenti responsabili delle unità organizzative** di ANSF (responsabili dei Settori e degli Uffici) che hanno partecipato attivamente in tutte le fasi del processo di predisposizione ed adozione del PTPCT e in particolare nelle fasi di autoanalisi organizzativa, di valutazione del rischio e nell'identificazione e progettazione delle relative misure di mitigazione in raccordo con il RPCT. In una struttura di ridotte dimensioni quale quella dell'Agenzia, la scelta dell'amministrazione e del RPCT è stata quella di individuare quali referenti principali e diretti, sia per l'analisi del rischio sia per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, i dirigenti responsabili degli uffici e dei settori dell'Agenzia, con i quali il RPCT ha attivato una diretta e costante interlocuzione, sin dal primo anno di adozione del Piano e di implementazione delle relative misure. I Dirigenti infatti contribuiscono soprattutto fornendo proposte di misure specifiche che tengono conto dei principi guida forniti dall'Autorità, e si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale. I Dirigenti infine garantiscono collaborazione costante al RPCT nell'ambito della attività di promozione di formazione in materia destinata ai dipendenti assegnati ai loro uffici.
- I **dipendenti** ANSF che, coinvolti dai propri Responsabili e dal RPCT, sono stati chiamati in base alle proprie competenze a partecipare attivamente alla mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla condivisione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT, attraverso il rispetto puntuale delle prescrizioni contenute nel Piano;
- L'**Organismo Indipendente di Valutazione** dell'ANSF, organo monocratico assegnato all'Ing. Alessandro Molinaro, che per mezzo di incontri con il RPCT e il Comitato Direttivo è stato coinvolto al fine di condividere l'approccio metodologico sviluppato dal RPCT nell'ambito dell'attuazione del processo di gestione del rischio per il prossimo triennio, favorire una integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### 3.2 CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Come precisato tutti gli attori su descritti sono stati coinvolti a vari livelli e consultati nelle varie fasi del processo di predisposizione ed adozione del PTPCT e in particolare i dirigenti, supportati dai propri dipendenti, nelle fasi di autoanalisi organizzativa, di valutazione del rischio e nell'identificazione e progettazione delle relative misure di mitigazione in raccordo con il RPCT.

In riferimento al coinvolgimento degli *stakeholders* e della società civile, l'Agenzia sino all'anno 2020, considerando il contesto esterno di riferimento, le recenti e numerose evoluzioni normative, l'ancora forte sottodimensionamento di organico in

cui versa, ha optato per ora per forme di pubblicità e partecipazione quali la pubblicazione del PTPCT sul sito internet dell'Agenzia e l'organizzazione della periodica Giornata della Trasparenza sempre aperta anche agli operatori del settore. Tale diffusione rappresenta per il RPCT l'occasione per coinvolgere anche i soggetti esterni all'Agenzia rispetto ai contenuti del piano, per condividere i risultati dell'aggiornamento dell'analisi del rischio, gli interventi organizzativi oltre alle misure e le procedure volte a prevenire i rischi individuati.

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

- Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione;
- Pubblicazione sulla specifica area intranet dedicata ai propri dipendenti;
- E - mail informativa a tutto il personale e trasmissione del PTPCT;
- Giornata informativa/formativa destinata a tutto il personale (Giornata della Trasparenza o altre giornate ad hoc);
- Trasmissione del PTPCT in occasione di ogni nuovo ingresso di personale.

Tale diffusione rappresenta per il RPCT l'occasione per coinvolgere ex-post 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 e condivisi con i responsabili di struttura, l'OIV, l'organo di indirizzo, 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.

### **3.3 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Nell'ambito del presente PTPCT sono indicate le misure di prevenzione individuate dall'Agenzia da implementare per ridurre la probabilità che i rischi si verifichino, come classificato a seguito dell'analisi del rischio condotta (Cap. 6).

Il PTPCT contiene:

- le misure generali adottate, attuate e da attuare che incidono trasversalmente sull'intera organizzazione, inclusa la misura dedicata alla trasparenza (Cap. 7);
- le misure specifiche individuate, attuate e da attuare relative ai processi tipici ed istituzionali di ANSF (Cap. 8);

Il presente PTPCT è 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.

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.), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è affiancato dai dirigenti i quali hanno obblighi di

collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta, in forza di poteri propositivi e di controllo indicati anche nella circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013, e dai referenti per la prevenzione della corruzione laddove identificati.

In riferimento a ciascuna misura individuata nel presente PTPCT e volta a prevenire il rischio di corruzione nell'Agenzia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pertanto, provvede ad effettuare le azioni di monitoraggio periodiche individuate e condivise nell'ambito del presente Piano, secondo le modalità, le tempistiche e le responsabilità definite nella tabella n. 31, rappresentata al cap. 9.

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

#### **4 ESITI DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO SUL PRECEDENTE PTPCT 2019-2021**

Il PTPC 2019-2021, è stato oggetto di due monitoraggi semestrali, alle date del 30 aprile 2019 e 30 ottobre 2019, in base alle tempistiche fissate per l'attuazione delle misure.

Le attività di monitoraggio hanno visto coinvolto il RPCT il quale ha dato avvio alle attività di rendicontazione delle misure chiedendo a tutti i dirigenti individuati quali responsabili dell'attuazione, i dati e le informazioni utili e previste. I dirigenti hanno fornito il loro contributo coinvolgendo e supervisionando direttamente le risorse a loro assegnate.

Entrambi i monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure generali che le misure specifiche. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2019, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che è stata pubblicata sul sito dell'ANAC, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

Le misure previste dal PTPCT 2019 – 2021 sono state sostanzialmente attuate nei termini previsti, sebbene con grande difficoltà a causa delle scarse risorse umane presenti nell'Ente. Il RPCT, nella relazione annuale, ha evidenziato quale maggiore criticità la complessità delle azioni da porre in essere per un Ente come ANSF che risulta ancora sottodimensionato, e che tale valutazione risente del fatto che il Responsabile è di recente nomina (gennaio 2019), nonché della condizione di non esclusività del ruolo e delle novità introdotte dal recente PNA.

Le misure presentano un buon grado di attuazione in quanto ben recepite da parte dell'amministrazione in considerazione della loro programmazione e attuazione già dal primo anno di attuazione del ciclo di gestione del rischio (2014), alcune non ancora consolidate perché ancora in sperimentazione a causa di criticità di carattere organizzativo e comunque in fase di valutazione di sostenibilità.

L'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2019-2021 ha costituito la base di partenza per individuare e condividere, con l'impulso dell'organo di indirizzo e in seno al Comitato Direttivo, gli obiettivi strategici inseriti nel presente Piano 2020 – 2022, obiettivi volti al potenziamento sia di alcune misure che delle attività di monitoraggio periodico delle stesse.

## 5 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nelle sedute del Comitato Direttivo del 20/01/2020 e 31/01/2020, il Direttore dell’Agenzia di concerto con i responsabili di settore e su impulso del RPCT ha individuato n. 4 obiettivi strategici, come riportati nella tabella sottostante.

**Tabella 1: Obiettivi strategici e risultati attesi**

Obiettivo Strategico	Risultati attesi per l’anno 2020	Risultati attesi per gli anni 2021-2022
<p>1. Individuazione e implementazione di <b>strumenti e tecnologie digitali volte al potenziamento delle attività di prevenzione della corruzione</b>, in particolare individuazione e implementazione di strumenti volti al potenziamento delle attività di <b>monitoraggio periodico delle misure</b> – integrati con i sistemi informativi di controllo di gestione interno da realizzarsi – e di un <b>sistema informativo dedicato alle segnalazioni delle condotte illecite (whistleblowing)</b></p>	<p>Individuazione degli strumenti e delle modalità di realizzazione e di implementazione degli stessi anche attraverso l’eventuale acquisizione sul mercato</p>	<p>Implementazione degli strumenti individuati</p>
<p>2. <b>Potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b> tra i dipendenti, anche attraverso la definizione di concerto con la SNA e/o con altri soggetti, di <b>specifici corsi formativi</b> destinati al personale dell’Agenzia che siano maggiormente rispondenti alle effettive esigenze e specificità del settore/settori in cui opera l’Agenzia (ad es. ispezioni, sanzioni, ecc.)</p>	<p>Individuazione del fabbisogno e del perimetro (numerosità dei discenti, modalità di erogazione, tematiche, ecc.) e inserimento nell’ambito del PTF 2020 - 2022</p>	<p>Individuazione del soggetto erogatore e definizione di eventuali convenzioni. Attuazione della formazione</p>
<p>3. <b>Individuazione e nomina di almeno n. 2 referenti</b> in materia di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa volta a garantire maggiore supporto al RPCT, durante le fasi di individuazione, attuazione e monitoraggio delle misure</p>	<p>Individuazione e nomina delle risorse e attuazione di formazione interna e/o esterna per le stesse risorse</p>	<p>Inserimento delle risorse individuate e formate nei processi legati alla gestione della prevenzione della corruzione</p>
<p>4. <b>Potenziamento delle attività di monitoraggio della trasparenza</b>, attraverso la verifica periodica delle informazioni/dati/documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente e la previsione dell’inserimento del contatore delle visite nella medesima sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Definizione di un piano di monitoraggio trimestrale e definizione delle priorità (entro il primo semestre 2020) Definizione delle modalità per l’implementazione del contatore delle visite e successiva implementazione (entro il primo semestre 2020) Avvio delle attività di monitoraggio trimestrale con i responsabili dell’elaborazione e della pubblicazione del dato (entro il secondo semestre 2020)</p>	<p>Completamento del primo ciclo annuale di monitoraggio e definizione correttivi</p>

Gli obiettivi strategici individuati per il triennio 2020-2022, prevedono un dettaglio maggiore di attuazione solo per il primo anno di riferimento e per due di essi (nn. 1 e 2) è individuata anche una derivazione dall'atto di indirizzo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (alla data di adozione del presente Piano in fase di finalizzazione), in base al quale l'Agenzia deve proseguire, tra gli altri, nella valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso il potenziamento della formazione specifica, lo sviluppo delle competenze e l'uniformità dei comportamenti, nonché nell'utilizzo delle tecnologie digitali.

## **5.1 COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato in coerenza con il contenuto degli altri strumenti di programmazione dell'Agenzia, quali:

- l'*Atto di indirizzo del Ministero* delle Infrastrutture e dei Trasporti che, in qualità di Ministero vigilante, definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'Agenzia;
- il *Sistema di misurazione e valutazione della Performance* (art. 7 D. Lgs. 150/2009), nel quale è richiamata specificamente la previsione di individuazione nel Piano della performance di obiettivi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- il *Piano della Performance* (art.10 D. Lgs.150/2009) che prevede obiettivi e relativi indicatori di performance sia organizzativa che individuale da assegnare al personale, relativi anche alla attuazione delle misure di prevenzione ed obblighi di trasparenza individuati nel PTPCT;
- il *Piano triennale della Formazione* in cui alla luce di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dai PNA e dal PTPCT vengono individuate e programmate le esigenze formative del personale dirigenziale e non dirigenziale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità.

L'efficacia delle strategie di prevenzione del rischio di corruzione presenti nel PTPCT dipende anche dal coordinamento dei suoi contenuti con quelli degli altri strumenti di programmazione presenti nell'Agenzia, che provvede annualmente all'allineamento di tali atti di programmazione con il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.

Il raccordo con il Piano della Performance e il ciclo annuale di gestione della performance in particolare è garantito dalla valutazione che è effettuata dall'OIV sugli specifici obiettivi individuali ed organizzativi annuali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza assegnati al personale, il cui effettivo raggiungimento è poi rendicontato nella *Relazione annuale sulla Performance*.

## **6 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Come già evidenziato in premessa, alla data di adozione del presente Piano, il profondo e lento processo di riorganizzazione dell'Agenzia da ANSF ad ANSFISA è ancora in corso, e vedrà l'Agenzia coinvolta maggiormente nei prossimi mesi.

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

\*\*\*

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

Come previsto dal PNA 2019, spetta all'amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Coerentemente con le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al PNA 2019, il processo di gestione del rischio posto in essere dall'Agenzia ha coinvolto tutto il personale dirigente e buona parte del personale non dirigente dell'ANSF coinvolto dai vari dirigenti, attraverso l'implementazione di una nuova metodologia e di nuovi strumenti come di seguito dettagliato.

A fronte del citato sottodimensionamento ancora attuale della struttura organizzativa, e delle recenti evoluzioni normative che hanno ampliato l'ambito di competenza dell'Agenzia, che hanno determinato e che determineranno a breve la necessità di definire e implementare nuovi processi e procedure, nonché di rivedere quelli esistenti, è intenzione di ANSF - anche sulla scorta dei suggerimenti forniti dall'Autorità con il nuovo PNA 2019 del mese di novembre 2019 - provvedere ad aggiornare la propria mappatura dei processi e migliorare l'analisi del rischio progressivamente nel corso dei successivi cicli annuali di gestione del rischio, adottando un approccio di approfondimento graduale.

### **6.1 METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

In linea di continuità con l'anno precedente, il processo di gestione del rischio adottato dall'ANSF, sulla base delle indicazioni ricevute da ANAC, si compone di tre macro fasi:

1. analisi del contesto (interno, esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Figura 1: Processo di gestione del rischio dell'Agenzia



nonché di due ulteriori fasi trasversali di i) comunicazione e consultazione; ii) monitoraggio e riesame.

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

La nuova metodologia implementata ha consentito di rilevare ed elaborare un set di informazioni emerse durante l'intero processo di gestione del rischio che sono state tracciate all'interno di nuovi specifici fogli excel strutturati in 4 macro aree:

1. **Informazioni di sintesi:** i) denominazione e descrizione del processo; ii) input/output del processo; iii) tempistiche; iii) tipologia e area di rischio del PTPCT;
2. **Analisi del contesto:** i) attività in cui si articola il processo; ii) attori coinvolti nelle attività e relativa matrice RACI (Esecutore, Responsabile, Consultato, Informato); iii) attori coinvolti nel contesto interno ed esterno; vi) forme di controllo; vii) eventuali forme di controllo da attuare (suggerite dai referenti);
3. **Valutazione qualitativa del rischio:** i) eventi rischiosi in relazione al processo; ii) fattori abilitanti e cause del rischio; iii) indicatori per la valutazione del rischio; iiiii) misurazione del livello di esposizione al rischio complessivo e relativo giudizio sintetico;







Le informazioni riportate all'interno di tali file excel sono state utilizzate per la predisposizione dell'aggiornamento del presente Piano. Il RPCT ha chiesto a tutti i dirigenti, supportati dal proprio personale di:

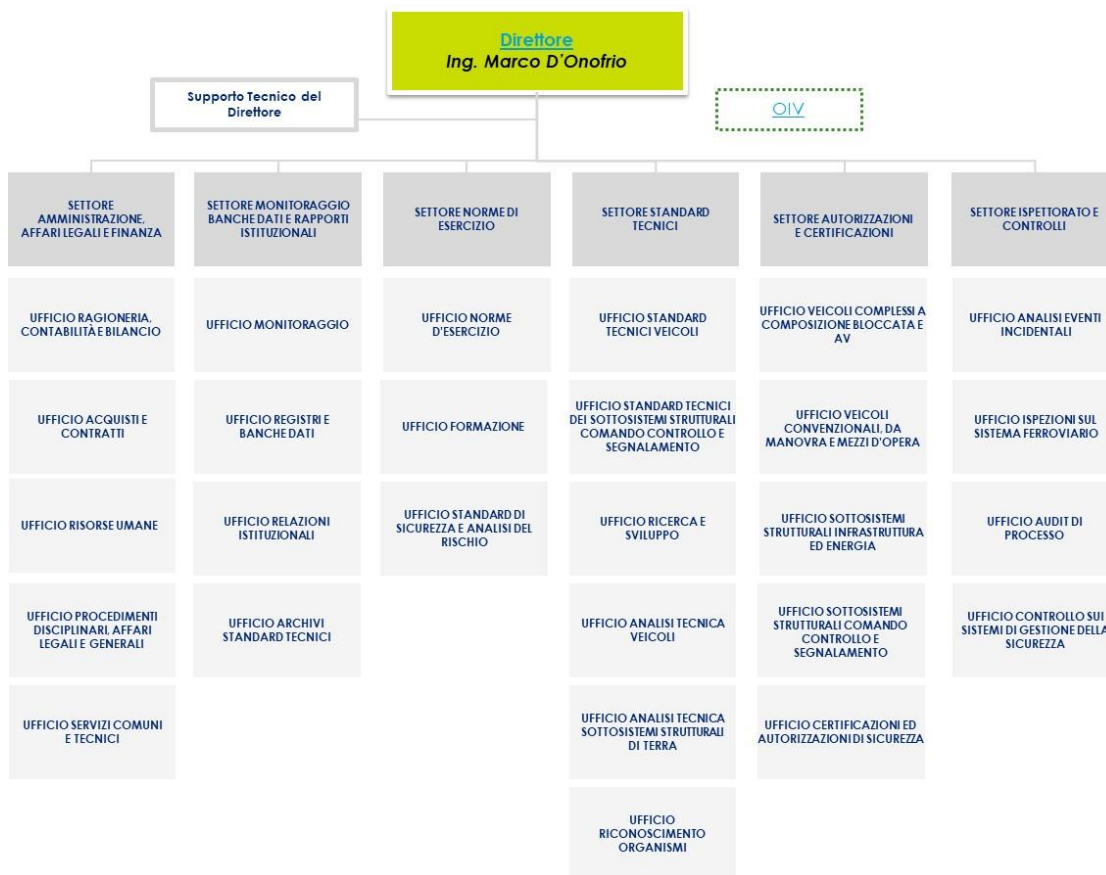
- i. Procedere all'aggiornamento della mappatura dei processi;
- ii. Individuare i fattori di rischio;
- iii. Effettuare una valutazione di esposizione al rischio seguendo la nuova metodologia di tipo qualitativo.

Il processo ha avuto avvio nel mese di ottobre 2019, attraverso una serie di incontri aventi ad oggetto l'illustrazione del PNA 2019 e le raccomandazioni di cui all'Allegato 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

### 6.1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La attuale struttura organizzativa dell'Agenzia, quale delineata dal D.P.R. n. 35/2009, recante regolamento di organizzazione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, alla data di stesura del presente Piano ancora vigente, prevede l'articolazione un unico Centro di Responsabilità ed è suddivisa in 6 Settori e in 27 Uffici, come rappresentato nella figura sottostante.

Figura 3: Organigramma dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie al 31 gennaio 2020



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.

La struttura organizzativa dell'Agenzia, alla data di adozione del presente PTPCT, è articolata 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<sup>2</sup>, di cui 5 Responsabili di Settore;
- 97 unità di personale non dirigenziale, di cui 25 appartenenti all'Area dei Professionisti, 30 all'Area Amministrativa (di cui 2 unità in posizione di comando da altra amministrazione), 42 all'Area Tecnica (di cui n. 1 unità in posizione di comando presso altra amministrazione e n. 1 unità a disposizione della SNA).

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

**Tabella 2: Distribuzione del personale del Settore amministrazione, affari legali e finanza**

Settore 1 - Amministrazione, affari legali e finanza													
Ufficio	Totale risorse	DIR	NON DIR	Sede risorse assegnate									
				FI	RM	GE	MI	TO	BO	VE	AN	BA	NA
Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio	3	0	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 2 - Acquisti e Contratti	5	1	4	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 3 - Risorse Umane	10	1	9	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali	3	1	2	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici	9	<i>ad interim</i>	9	8	1								
Dirigente Responsabile di Settore	1												
Totale risorse	31												

\*\*\*

**Tabella 3: Distribuzione del personale del Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali**

Settore 2 - Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali													
Ufficio	Totale risorse	DIR	NON DIR	Sede risorse assegnate									
				FI	RM	GE	MI	TO	BO	VE	AN	BA	NA
Ufficio 1 - Monitoraggio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 2 - Registri e banche dati	3	1	2	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 3 - Relazioni istituzionali	5	-	5	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Dirigente Responsabile di Settore	1												
Totale risorse	9												

\*\*\*

<sup>1</sup> Dati al 31/01/2020

<sup>2</sup> Di cui n. 2 incarichi dirigenziali conferiti ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001

**Tabella 4: Distribuzione del personale del Settore norme di esercizio**

Settore 3 - Norme di esercizio													
Ufficio	Totale risorse	DIR	NON DIR	Sede risorse assegnate									
				FI	RM	GE	MI	TO	BO	VE	AN	BA	NA
Ufficio 1 – Norme d'esercizio	6	<i>ad interim</i>	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 2 - Formazione	6	1	5	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 3 – Standard di sicurezza e analisi del rischio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dirigente Responsabile di Settore	<i>ad interim</i>												
Totale risorse	12												

\*\*\*

**Tabella 5: Distribuzione del personale del Settore standard tecnici**

Settore 4 - Standard tecnici													
Ufficio	Totale risorse	DIR	NON DIR	Sede risorse assegnate									
				FI	RM	GE	MI	TO	BO	VE	AN	BA	NA
Ufficio 1 – Standard tecnici veicoli	4	1	3	2	-	-	1	-	1	-	-	-	-
Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento	3	-	3	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 3 – Ricerca e sviluppo	4	-	4	2	1	-	-	-	-	1	-	-	-
Ufficio 4 – Analisi tecnica veicoli	2	-	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 5 - Analisi tecnica Sottosistemi strutturali di terra	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 6 – Riconoscimento organismi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dirigente Responsabile di Settore	1												
Totale risorse	14												

\*\*\*

**Tabella 6: Distribuzione del personale del Settore autorizzazioni e certificazioni**

Settore 5 - Autorizzazioni e certificazioni													
Ufficio	Totale risorse	DIR	NON DIR	Sede risorse assegnate									
				FI	RM	GE	MI	TO	BO	VE	AN	BA	NA
Ufficio 1 – Veicoli complessi a composizione bloccata e AV	4	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera	4	<i>ad interim</i>	4	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 3 – Sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 4 – Sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 5 - Certificazioni e autorizzazioni di sicurezza	6	-	6	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 6 –	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dirigente Responsabile di Settore	1												
Totale risorse	15												

\*\*\*

**Tabella 7: Distribuzione del personale del Settore ispettorato e controlli**

Settore 6 - Ispettorato e controlli													
Ufficio	Totale risorse	DIR	NON DIR	Sede risorse assegnate									
				FI	RM	GE	MI	TO	BO	VE	AN	BA	NA
Ufficio 1 – Analisi eventi incidentali	4	1	3	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-
Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario	10	-	10	1	2	1	2	1	-	-	1	2	-
Ufficio 3 – Audit di processo	7	1	6	1	3	-	-	1	-	1	1	-	-
Ufficio 4 – Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza	5	<i>ad interim</i>	5	-	3	-	-	1	-	-	-	-	1
Dirigente Responsabile di Settore	1												
Totale risorse	27												

\*\*\*

**Tabella 8: Distribuzione del personale del Supporto tecnico del Direttore**

Supporto tecnico del Direttore													
Ufficio	Totale risorse	DIR	NON DIR	Sede risorse assegnate									
				FI	RM	GE	MI	TO	BO	VE	AN	BA	NA
Supporto tecnico del Direttore	2	0	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale risorse	2												

La tabella di seguito riportata distribuisce il personale tra le aree e le qualifiche/categorie di appartenenza al 31/01/2020.

**Tabella 9: Distribuzione del personale dell’Agenzia in aree e qualifiche di appartenenza**

AREA	QUALIFICA/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	NUMEROSITA'
<b>Dirigenziale</b>	Dirigenti II Fascia	13(*)
<b>Professionale</b>	Professionisti di I qualifica	24
	Professionisti di II qualifica	1
<b>Tecnica</b>	Funzionari	30(*)
	Collaboratori	11
	Operatori	1
<b>Amministrativa</b>	Funzionari	11(*)
	Collaboratori	16
	Operatori	3
<b>Totale</b>		<b>110</b>

(\*) a n. 2 funzionari è stato conferito un incarico dirigenziale ex art. 19, comma 6 del D. Lgs 165/20

In considerazione della notevole carenza di personale e del sottodimensionamento ancora attuale della struttura organizzativa, l’Agenzia ha adottato sin dalla sua costituzione specifiche modalità organizzative per lo svolgimento dei processi di natura tecnica che vedono alcune risorse coinvolte sia sulle attività proprie dell’ufficio di assegnazione, ma anche su attività di uffici/settori diversi dal proprio, in particolare nell’ambito di quelle attività e procedimenti tecnici considerati trasversali alla struttura.

#### **6.1.1.1 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi, realizzata già nel 2017 per mezzo di interviste a tutto il personale dirigente ed oggetto di aggiornamento annuale, è stata rivista in aderenza alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell’Allegato 1) al PNA 2019 garantendo:

- **l’Identificazione** del complesso dei processi non solo quelli considerati a rischio;
- la **descrizione** del processo e dei suoi elementi (input/output; tempi, attori, responsabilità, strumenti di supporto, etc.);
- la **rappresentazione** in forma tabellare.

I processi mappati nel 2019 sono di seguito riportati:

- o Per il Settore 1: 80 processi mappati
- o Per il Settore 2: 13 processi mappati
- o Per il Settore 3: 11 processi mappati
- o Per il Settore 4: 13 processi mappati

- Per il Settore 5: 11 processi mappati
- Per il Settore 6: 14 processi mappati

I processi individuati sono stati descritti nelle singole attività di cui si compongono, al fine di identificare in modo diretto e chiaro le responsabilità ed i soggetti coinvolti.

Infine, ciascun processo è stato classificato in un'area di rischio, generale o specifica, come evidenziato nelle tabelle di cui sotto.

**Tabella 10: Distribuzione dei processi nelle aree di rischio "generali"**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
<b>1. Contratti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipazioni di cassa</li> <li>- Dismissione dei beni mobili</li> <li>- Gestione carico dei beni mobili</li> <li>- Gestione della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Gestione della procedura di Accordo specifico basato su Accordo Quadro multifornitori</li> <li>- Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto (mercato libero)</li> <li>- Gestione della procedura di affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto mediante convenzioni CONSIP</li> <li>- Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto MEPA</li> <li>- Gestione della procedura di gara negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.</li> <li>- Gestione della procedura di gara ristretta</li> <li>- Gestione della procedura di Richiesta di Offerta (MEPA)</li> <li>- Gestione delle scorte</li> <li>- Gestione scarico dei beni mobili</li> <li>- Individuazione della procedura di acquisizione prodotti, servizi e opere</li> <li>- Inventario dei beni mobili</li> <li>- Reintegro fondo economale</li> <li>- Spese economali</li> <li>- Supporto alla pianificazione degli acquisti</li> </ul>
<b>2. Area Acquisizione e gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei permessi, congedi, malattie e lavoro straordinario</li> <li>- Adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>- Adesione al Fondo di Previdenza complementare</li> <li>- Assistenza per le elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie</li> <li>- Assunzione categorie protette</li> <li>- Attività di istruttoria per il riconoscimento delle progressioni economiche del personale</li> <li>- Attività di istruttoria per l'erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti</li> <li>- Attività istruttoria relativa alla predisposizione dei bandi per le progressioni economiche del personale</li> <li>- Contrattazione collettiva nazionale integrativa</li> <li>- Definizione del fondo accessorio e ripartizione</li> <li>- Gestione Cessazione Rapporto di lavoro</li> <li>- Gestione comandi provenienti da enti esterni</li> <li>- Gestione degli adempimenti propedeutici all'inquadramento e presa in servizio di nuovo personale</li> <li>- Gestione degli infortuni</li> <li>- Gestione degli scioperi</li> <li>- Gestione dei comandi verso esterni</li> <li>- Gestione dei permessi sindacali</li> </ul>

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della relazione annuale alla Corte dei Conti sull'anagrafe prestazioni</li> <li>- Gestione malattie</li> <li>- Gestione missioni</li> <li>- Gestione reclutamento tramite mobilità volontaria del personale in comando</li> <li>- Gestione retribuzioni</li> <li>- Programmazione Triennale delle assunzioni</li> <li>- Reclutamento del personale tramite bandi di mobilità</li> <li>- Reclutamento del personale tramite concorsi</li> <li>- Relazioni sindacali</li> </ul>
<p><b>3. Area Incarichi e nomine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività istruttoria per il conferimento di incarichi ai soggetti esterni all'amministrazione</li> <li>- Attività istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali</li> <li>- Attività istruttoria relativa al conferimento di incarichi di elevata responsabilità</li> </ul>
<p><b>4. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione</li> <li>- Revoca e sospensione dell'attestato di riconoscimento ai centri di formazione.</li> <li>- Revoca e sospensione delle Licenze ai macchinisti</li> <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>- Rilascio/Rinnovo Licenze ai macchinisti</li> <li>- Formazione sui Sistemi di Gestione della Sicurezza</li> <li>- Procedimento sanzionatorio</li> <li>- Qualificazione tecnica del Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza</li> <li>- Revoca o sospensione dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie/autorizzazioni di sicurezza ai gestori infrastruttura/CIE a IF/GI/ES e della qualifica del responsabile RSGS</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di messa in servizio delle locomotive da manovra e dei veicoli convenzionali per reti isolate conformi al tipo</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo convenzionale e mezzi d'opera (tramite OSS)</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di immissione sul mercato dei veicoli convenzionali e mezzi d'opera conformi al tipo</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo locomotive da manovra e veicoli convenzionali per reti isolate</li> <li>- Rilascio/aggiornamento/rinnovo dei Certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie</li> <li>- Rilascio/rinnovo/aggiornamento di autorizzazioni di sicurezza/CIE</li> <li>- Sospensione, revoca o modifica dell'autorizzazione del tipo di veicolo, dell'autorizzazione di immissione sul mercato/autorizzazione di messa in servizio dei veicoli convenzionali, mezzi d'opera e locomotive da manovra conformi al tipo</li> <li>- Attività di sorveglianza sugli Organismi riconosciuti dall'Agenzia</li> <li>- Qualificazione Verificatori indipendenti di Sicurezza e riconoscimento Organismi di Verifica secondo Reg (UE) n°402/2013</li> <li>- Revoca o sospensione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo</li> </ul>



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento a terra e dei sottosistemi strutturali Infrastruttura ed Energia</li> <li>- Rilascio di parere a seguito per rinnovo o ristrutturazione di un sottosistema strutturale comando, controllo e segnalamento a terra esistente e sottosistema strutturale Infrastruttura ed Energia esistente</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento a terra e dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia</li> <li>- Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio di applicazioni generiche e prodotti generici relative/i ai sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento a terra</li> <li>- Rilascio/Aggiornamento/Rinnovo delle autorizzazioni di accesso ai tratti ed alle stazioni di confine</li> </ul>
<p><b>5. Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audit sui Sistemi di Gestione della Sicurezza e sugli altri operatori ferroviari</li> <li>- Attività di analisi degli eventi incidentali</li> <li>- Gestione del programma annuale delle attività di supervisione</li> <li>- Gestione del programma periodico di audit</li> <li>- Gestione delle attività ispettive di monitoraggio</li> <li>- Gestione delle attività ispettive specifiche</li> <li>- Irrogazione sanzioni a seguito di attività di audit e follow-up</li> <li>- Irrogazione sanzioni a seguito di attività ispettive</li> <li>- Programmazione mensile delle attività ispettive</li> <li>- Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</li> <li>- Valutazione di conformità dei Sistemi di Gestione della Sicurezza nell'ambito dei processi di certificazione di ANSF (quali autorizzazione di sicurezza, certificato di sicurezza unico, certificato di idoneità all'esercizio)</li> </ul>
<p><b>6. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di Previsione</li> <li>- Conto consuntivo</li> <li>- Controllo preliminare sugli atti che comportano impegni di spesa</li> <li>- Dichiarazione annuale IRAP</li> <li>- Dichiarazione dei sostituti d'imposta</li> <li>- Gestione dei prelievi del Fondo di riserva</li> <li>- Gestione del piano dei conti</li> <li>- Gestione delle entrate</li> <li>- Gestione delle imposte di bollo</li> <li>- Gestione delle Uscite</li> <li>- Monitoraggio di dati finanziari per enti esterni competenti (Banca d'Italia; IGF, SICO, ISTAT, Ministero del Tesoro)</li> <li>- Predisposizione Report gestionali</li> <li>- Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali</li> <li>- Variazioni compensative all'interno delle stesse UPB (Unità Previsionale di Bilancio)</li> <li>- Variazioni di Bilancio soggette ad approvazione del MIT</li> <li>- Verifica della gestione del servizio di cassa economale</li> <li>- Verifica di cassa</li> <li>- Versamenti di ritenute fiscali da parte del sostituto d'imposta</li> <li>- Versamenti mensili in acconto dell'IRAP</li> <li>- Analisi dell'evoluzione normativa in materia di contabilità e</li> </ul>

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	bilancio
<b>7. Area Affari legali e contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione delle polizze assicurative</li> <li>- Gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari</li> <li>- Gestione del contenzioso attivo</li> <li>- Gestione del contenzioso passivo</li> <li>- Redazione e aggiornamento del codice di comportamento</li> <li>- Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia</li> </ul>

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

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

**Tabella 11: Distribuzione dei processi nelle aree di rischio "specifiche"**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
<b>1. Area Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e riordino del quadro normativo inerente l'esercizio ferroviario</li> <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 e per l'applicazione delle norme di formazione, certificazione e qualifica del personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza.</li> <li>- Controllo di conformità delle disposizioni e prescrizioni di esercizio emanate dalle Imprese ferroviarie e dai Gestori di Infrastruttura con il quadro normativo vigente</li> <li>- Normazione della formazione per il personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo e sottosistemi strutturali Energia e Infrastruttura, inclusi gli standard manutentivi</li> <li>- Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento degli Organismi</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il rilascio dei Certificati di Sicurezza e delle autorizzazioni di sicurezza</li> <li>- Riordino e aggiornamento normativo degli Standard Tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli</li> </ul>
<b>2. Servizi comuni e servizi tecnici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione centralino e comunicazioni telefoniche interne</li> <li>- Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale</li> <li>- Gestione protocollo e posta in Entrata</li> <li>- Gestione protocollo e posta in Uscita</li> <li>- Gestione utenze</li> <li>- Servizi agli immobili</li> <li>- Servizi tecnici e comunicazione</li> </ul>
<b>3. Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei Gruppi di lavoro presso l'ERA</li> <li>- Miglioramento delle condizioni generali di sicurezza all'interno delle stazioni</li> <li>- Partecipazione al Network of National Safety Authorities</li> <li>- Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria individuale / Stanziamento di spesa in Bilancio</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria presso le scuole attraverso il concorso "Prima...vera educazione ferroviaria"</li> <li>- Supporto tecnico alla DG del Trasporto Ferroviario del MIT per la partecipazione al RISC, alle attività OTIF ed alle attività normative inerenti l'adozione delle normative comunitarie</li> <li>- Registrazione/Aggiornamento/Cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)</li> <li>- Amministrazione Banca Dati e gestione delle utenze</li> <li>- Rilascio marcature MDV</li> <li>- Attribuzione del NIE</li> <li>- Attribuzione del NEV</li> <li>- Gestione e aggiornamento della banca dati degli standard tecnici</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> </ul>
<b>4. Atti ed attività infraprocedimentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione delle condizioni di ammissione al trasporto combinato ferroviario dei contenitori ISO, delle unità di carico intermodali, dei semirimorchi, delle casse amovibili e relative attribuzioni di competenze in ambito nazionale</li> </ul>

### 6.1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

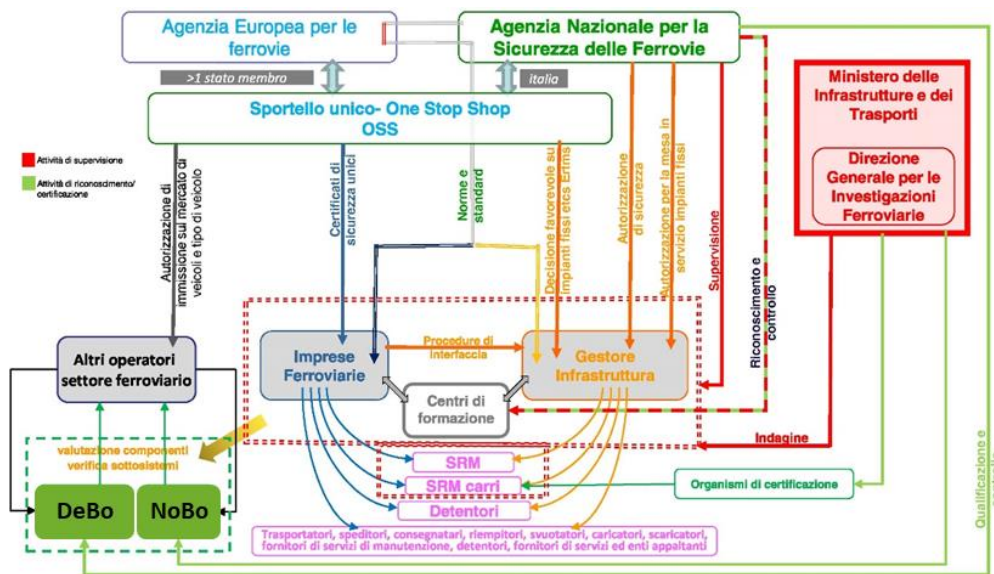
- **Agenzia dell'Unione Europea per le Ferrovie (ERA)** istituita con Regolamento (UE) 2016/796 che può svolgere il ruolo di autorità dell'Unione responsabile del rilascio di autorizzazioni all'immissione sul mercato di veicoli ferroviari e tipi di veicoli e del rilascio di certificati di sicurezza unici per le imprese ferroviarie;
- **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**, che vigila sull'operato dell'Agenzia;
- **Direzione Generale per le investigazioni ferroviarie e marittime**, è l'organismo investigativo nazionale previsto decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 50, "Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie";
- **Autorità nazionale per la sicurezza (NSA) degli Stati membri (UE) confinanti**: l'autorità preposta alla sicurezza individuata negli Stati membri dell'Unione europea che confinano territorialmente con l'Italia;
- **Gestori dell'infrastruttura**: soggetto incaricato, in particolare, della realizzazione, della gestione e della manutenzione dell'infrastruttura ferroviaria, compresa la gestione del traffico, il controllo-comando e il segnalamento. I compiti del gestore dell'infrastruttura per una rete o parte di

essa possono essere assegnati a diversi soggetti con i vincoli definiti nelle norme dell'Unione europea vigenti;

- **Imprese ferroviarie:** qualsiasi impresa pubblica o privata titolare di una licenza ferroviaria, la cui attività principale consiste nella prestazione di servizi per il trasporto sia di merci sia di persone per ferrovia e che garantisce obbligatoriamente la trazione; sono comprese anche le imprese che forniscono solo la trazione;
- **Esercente:** soggetto integrato che, esclusivamente per le reti funzionalmente isolate, gestisce l'infrastruttura ed effettua il servizio di trasporto in esclusiva sulla propria rete, e che quindi svolge i compiti e le responsabilità attribuiti normalmente ai gestori dell'infrastruttura e alle imprese ferroviarie;
- **Organismo di Valutazione (CSM assessor):** organismo rispondente a criteri di indipendenza, integrità professionale e competenza tecnica, di cui all'allegato II del Regolamento (CE) 352/2009, incaricato della valutazione della corretta applicazione del procedimento di gestione dei rischi e dei risultati di tale applicazione;
- **Organismo designato (DeBo):** organismo designato da uno Stato membro, incaricato di istruire la procedura di verifica CE/nazionale dei sottosistemi strutturali quando si applicano norme nazionali di quello stato;
- **Organismo notificato (NoBo):** organismo designato da uno Stato membro, incaricato di valutare la conformità o l'idoneità all'impiego dei componenti di interoperabilità o di istituire la procedura di verifica CE dei sottosistemi;
- **Organismo indipendente ferroviario (OIF):** organismo di terza parte riconosciuto dall'ANSF per lo svolgimento di compiti afferenti alla sicurezza ferroviaria, quali l'effettuazione di valutazioni di conformità e di processo, qualifiche di laboratori, esecuzione di prove, nei relativi processi autorizzativi sulla base di norme nazionali non soggette a notifica, anche attraverso la stipula di specifici accordi con l'Ente unico nazionale di accreditamento di cui all'articolo 4 della legge 23 luglio 2009, n. 99;
- **Centri di formazione,** provvedono all'erogazione della formazione sulle competenze specifiche dell'Infrastruttura Ferroviaria Nazionale;
- **Altri operatori settore ferroviario** (detentori, fabbricanti di sistemi e sottosistemi, etc.)

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

Figura 4: Principali interlocutori dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie



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

Tabella 12: Tipologia di relazione per ciascun interlocutore ANSF

Interlocutori	Tipologia di relazione	
Agenzia dell'Unione Europea per le Ferrovie (ERA)	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di valutazione ad ANSF, a seguito di istanza per il rilascio di un certificato di sicurezza alla stessa ERA, se la documentazione trasmessa dal richiedente soddisfa i requisiti previsti dalle norme nazionali pertinenti notificate</li> <li>Richiesta di verifica ad ANSF, a seguito di istanza per il rilascio di autorizzazione alla immissione sul mercato di un veicolo alla stessa ERA, se la documentazione trasmessa dal richiedente è completa, pertinente e coerente relativamente alla compatibilità tecnica con la rete dell'area d'uso e risponde alle pertinenti norme nazionali</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio del parere all'ERA nei tempi e con le modalità previste dalle normative e dagli accordi di cooperazione sottoscritti</li> <li>Garantire l'interlocuzione con i richiedenti i titoli autorizzativi al fine di risolvere eventuali situazioni di criticità</li> </ul>
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di indirizzo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</li> <li>Obiettivi strategici in linea con i contenuti dell'Atto di indirizzo</li> <li>Richieste di supporto specialistico da parte della Direzione Generale del trasporto ferroviario</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perseguimento degli obiettivi assegnati dal MIT</li> <li>Supporto alla Direzione Generale del trasporto ferroviario in materia di corridoi ferroviari merci, per le parti che rientrano nelle competenze dell'Agenzia, in termini di redazione di documenti di studio, consulenze e partecipazione ad incontri/riunioni</li> <li>Supporto specialistico alla Direzione Generale per il trasporto e le infrastrutture ferroviarie nell'ambito della definizione della normativa inerente alla sicurezza della circolazione ferroviaria</li> <li>Supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale per il trasporto ferroviario nelle attività svolte nell'ambito del Comitato RISC (Railway Interoperability and Safety Committee) e dell'Organizzazione intergovernativa per i trasporti internazionali per ferrovia (OTIF)</li> </ul>
Direzione Generale per le investigazioni ferroviarie e marittime	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi di un evento incidentale</li> <li>Raccomandazione dell'Organismo investigativo del MIT da inviare agli operatori</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione delle Note accompagnatorie da inviare agli operatori con allegate le raccomandazioni ricevute dall'organismo</li> </ul>

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Interlocutori	Tipologia di relazione	
		investigativo • Rendicontazione annuale relativa allo stato di attuazione delle raccomandazioni inviate agli operatori
<b>Autorità nazionali di sicurezza (NSA) degli Stati membri UE confinanti</b>	Input	• Richiesta di valutazione ad ANSF, a seguito di istanza per il rilascio di un certificato di sicurezza o di una autorizzazione alla immissione sul mercato di un veicolo alla NSA confinante che contenga anche la sezione transfrontaliera su territorio italiano, se la documentazione trasmessa dal richiedente soddisfa i requisiti previsti dalle norme nazionali validi sulla stessa tratta • Richiesta di valutazione alla NSA confinante, a seguito di istanza per il rilascio di un certificato di sicurezza o di una autorizzazione alla immissione sul mercato di un veicolo ad ANSF che contenga anche la sezione transfrontaliera su territorio dello Stato confinante, se la documentazione trasmessa dal richiedente soddisfa i requisiti previsti dalle norme nazionali validi sulla stessa tratta
	Output	• Rilascio del parere alla NSA confinante nei tempi e con le modalità previste dalle normative e dagli eventuali accordi di cooperazione sottoscritti • Rilascio del parere ad ANSF nei tempi e con le modalità previste dalle normative e dagli eventuali accordi di cooperazione sottoscritti • Garantire l'interlocuzione con i richiedenti i titoli autorizzativi al fine di risolvere eventuali situazioni di criticità
<b>Gestori dell'infrastruttura</b>	Input	• Richiesta di autorizzazione di sicurezza • Richiesta rilascio di autorizzazioni sottosistemi
	Output	• Autorizzazione di sicurezza rilasciata a RFI e agli altri gestori • Autorizzazioni di messa in servizio di sottosistemi di terra e segnalamento; • Pareri rilasciati in caso di rinnovo di sistemi di esercizio • Formulazioni di provvedimenti a fronte di problematiche riscontrate con possibili ricadute sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario • Attività di supervisione
<b>Imprese ferroviarie</b>	Input	• Richiesta certificati di sicurezza • Richiesta rilascio di autorizzazioni sottosistemi
	Output	• Certificati di sicurezza rilasciati alle Imprese ferroviarie; • Certificati per la messa sul mercato di veicoli • Formulazioni di provvedimenti a fronte di problematiche riscontrate con possibili ricadute sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario • Rilascio di pareri • Attività di supervisione
<b>Esercente</b>	Input	• Richiesta certificato di idoneità • Richiesta rilascio di autorizzazioni sottosistemi
	Output	• Certificato di idoneità rilasciato agli esercenti • Autorizzazioni di messa in servizio di sottosistemi di terra e segnalamento, nonché di veicoli; • Formulazioni di provvedimenti a fronte di problematiche riscontrate con possibili ricadute sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario • Rilascio di pareri • Attività di supervisione
<b>Organismo di Valutazione (CSM assessor) Organismo designato (DeBo) Organismo designato (Nebo)</b>	Input	• Richiesta di qualificazione
	Output	• Decreti di riconoscimento
<b>Organismo indipendente ferroviario (OIF)</b>	Input	• Richiesta di qualificazione
	Output	• Qualificazione OIF • Attività di sorveglianza
<b>Centri di formazione</b>	Input	• Richiesta di riconoscimento

Interlocutori	Tipologia di relazione	
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscimento dei Centri di formazioni riconosciuti</li> <li>Attività di vigilanza</li> </ul>
<b>Macchinisti</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di riconoscimento</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenze di conduzione treni</li> </ul>
<b>Istruttori ed esaminatori</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di riconoscimento</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscimenti di istruttori ed esaminatori</li> </ul>
<b>Detentore</b>	Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)</li> <li>Ricezione modulo per la richiesta del Vehicle Keeper Marking Code (codice VKM)</li> </ul>
	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento/modifica/cancellazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)</li> <li>Invio all'ERA del modulo per la richiesta/modifica/revoca/sospensione del Vehicle Keeper Marking Code (codice VKM) da parte dei Detentori</li> </ul>

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

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

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

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

L'analisi del contesto esterno finalizzata alla completa individuazione degli interlocutori, nonché alla individuazione delle corrette tipologie di relazione è fondamentale al fine di individuare nella successiva fase di valutazione del rischio i fattori abilitanti che agevolano il verificarsi di fenomeni corruttivi.



### **6.1.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

#### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata realizzata sulla base di diverse fonti informative quali:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno effettuate negli anni precedenti;
- le evidenze della mappatura dei processi;
- le indicazioni fornite nel tempo da ANAC in materia, tra le quali anche le Linee Guida n.15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" con particolare riguardo all'individuazione degli eventi rischiosi nelle varie fasi delle procedure di gara;
- l'elenco dei rischi che nel tempo è stato costruito ed aggiornato annualmente con le risultanze dell'analisi del rischio.

In particolare, si è proceduto ad aggiornare il Registro dei Rischi, contenente gli eventi rischiosi segnalati negli anni precedenti, declinando gli stessi per macro area di interesse al fine di consentire una più agevole associazione ai processi di riferimento. In questa prima fase gli eventi rischiosi sono stati classificati nelle seguenti aree:

- Autorizzazioni e certificazioni
- Ispezioni ed audit
- Gestione del personale
- Irregolarità amministrative e contabili
- Rischi trasversali a settori/attività
- Conferimento di incarichi e liberalità
- Procedure di affidamento

Sono stati forniti dal RPCT i seguenti strumenti di supporto al personale chiamato ad effettuare le valutazioni:

- le Linee guida per la valutazione dei rischi del PTPCT 2020 – 2021 dove sono stati descritti tutti gli *steps* per l'aggiornamento della valutazione del rischio;
- il "Registro dei rischi" contenente l'elenco di potenziali rischi di corruzione.

#### Analisi e ponderazione del rischio

L'Agenzia, in coerenza con le indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019, ha modificato la metodologia tradizionalmente adottata basata su un approccio misto di tipo analitico/qualitativo, coniugato ad uno prettamente quantitativo, basato sulla compilazione del questionario fornito dalla stessa Autorità Anticorruzione con il PNA 2013.

È stato pertanto adottato un approccio metodologico puramente **qualitativo** basato sulla formulazione di motivazioni, corredate da evidenze e dati, che guidano la stima del livello di esposizione al rischio.

In particolare, a fronte degli eventi rischiosi associati al processo, l'analisi qualitativa è stata condotta sulla base dei seguenti elementi:



#### **a) Utilizzo di indicatori di stima del livello di rischio**

Sono stati individuati specifici indicatori che guidano la valutazione quali:

- presenza di interesse da parte di soggetti esterni, elemento utile all'individuazione di soggetti "beneficiari" delle conseguenze dell'evento corruttivo;
- presenza di elementi discrezionali in capo al decisore interno sia a livello di attività che di processo e loro identificazione specifica;
- manifestazione di eventi corruttivi nel passato, ossia identificare se e quali eventi corruttivi hanno interessato l'agenzia o altre PA;
- tracciabilità del processo decisionale, ossia verificare la possibilità di attuare un controllo basata sull'intero iter documentale e autorizzativo del processo;
- livello di formazione/preparazione delle risorse coinvolte nell'attività rispetto ai temi della prevenzione, ossia valutare la sensibilità/consapevolezza del personale coinvolto rispetto ai rischi propri dell'attività/processo nel quale sono coinvolti a vari livelli di responsabilità;

#### **b) Utilizzo di dati ed informazioni**

La formulazione dei giudizi è stata supportata dalla rilevazione di dati ed informazioni oggettive volte a ridurre la autoreferenzialità delle valutazioni da parte dei dirigenti.

Sono state utilizzate informazioni già in possesso dell'Agenzia derivati da procedimenti disciplinari e giudiziari, audit e controlli interni effettuati in passato.

#### **c) Misurazione del livello complessivo di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

Sulla base delle informazioni elaborate ai punti precedenti ciascun processo è stato classificato su una scala di 3 livelli di rischio (ALTO/MEDIO/BASSO) ed è stato fornito un giudizio di merito sintetico delle motivazioni che sottendono la valutazione.

Il giudizio raccoglie tutti gli elementi di merito che consentono di valutare le condotte più a rischio e le conseguenti azioni di ponderazione necessarie.

La ponderazione del rischio tiene conto sia delle misure già in essere sia delle priorità di trattamento dei rischi contestualizzate alla natura e tipologia delle attività svolte dell'Agenzia.

I risultati dell'analisi del rischio, condivisi dal RPCT con i singoli dirigenti, hanno consentito al RPCT di ottenere una classificazione dei processi in base al livello di rischio valutato dai dirigenti.

Le motivazioni presenti nei giudizi formulati, unitamente a tutti gli elementi informativi raccolti, hanno permesso al RPCT, per ogni settore dell'Agenzia, da una parte di classificare i processi in base al livello di rischiosità complessiva dello stesso, dall'altra di identificare le condotte maggiormente a rischio del processo da ponderare con opportune misure di trattamento.

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

#### **6.1.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio ha quale obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione predisposte dall'Amministrazione in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi del rischio.

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

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

Ad esito del monitoraggio della attuazione delle stesse, nell'anno 2019 - nel corso del processo di redazione del nuovo PTPCT 2020-2022 - è stata valutata per alcune misure specifiche di più recente introduzione la sostenibilità ed efficacia delle stesse e il RPCT in collaborazione con i dirigenti tutti dell'Agenzia ha conseguentemente valutato la possibilità di confermare alcune di esse e/o di eliminarne altre in funzione in particolare del livello di efficacia, della sostenibilità economica e/o del cambiamento di contesto, ovvero di individuarne di nuove.

Il presente PTPCT individua nei capitoli che seguono tutte le misure individuate da ANSF per il trattamento del rischio (Capitoli 7 e 8) da attuarsi nel prossimo triennio 2020 – 2022.

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

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

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

Le singole misure individuate in risposta ai potenziali eventi rischiosi, come da PNA 2019, sono state distinte in generali e specifiche.

❖ **Misure Generali:** incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione. Tali misure sono per la maggior parte già attuate all'interno dell'Agenzia perché programmate nei precedenti PTPCT e sono relative a:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
3. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
4. Incarichi extra-istituzionali
5. Conflitto di interessi

6. *Whistleblowing*
  7. Formazione
  8. *Pantouflage* – attività successive alla cessazione dal servizio
  9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
  10. Patti di integrità
  11. Disciplina del ricorso all'arbitrato
  12. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
  13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
  14. Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale
  15. Trasparenza
- ❖ **Misure Specifiche:** a differenza di quelle generali che sono trasversali a tutti i processi dell'Agenzia, incidono su problemi specifici propri dei singoli processi, e si intendono anche quali azioni/attività di natura organizzativa poste in essere per mitigare il rischio corruttivo. Nell'**Allegato 2**, del presente documento, si riporta l'elenco completo delle misure individuate per ogni singolo processo. Ulteriori misure di carattere specifico, sono state individuate con l'obiettivo di mitigare i potenziali rischi corruttivi sottesi ad una particolare attività di uno specifico processo e o di più processi, e per esse si rimanda al cap. 8.

## **7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERALI**

### **7.1 CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, l'obbligo di condotta è esteso a tutti i collaboratori dell'amministrazione, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il codice di comportamento dell'ANSF è:

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

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

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

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

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

- atti di conferimento degli incarichi ex art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- contratti di lavoro a tempo indeterminato relativi alle nuove risorse assunte;

- atti di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori;
- bandi di gara e contratti per la fornitura di beni e servizi.

L'Agenzia inoltre provvede a:

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

Entro l'anno 2020 l'Agenzia, preso atto della pubblicazione in modalità di consultazione pubblica della Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, pubblicata da ANAC in data 12 dicembre 2019, prevede di definire l'aggiornamento del proprio Codice di Comportamento a valle della emanazione delle nuove Linee guida.

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

**Tabella 13: Scheda di programmazione della misura Codice di Comportamento**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF	- In caso di aggiornamenti normativi e/o di specifiche esigenze manifestatesi nel corso dell'anno	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento - OIV
- Diffusione del codice di comportamento	- In caso di aggiornamenti - In caso di nuove assunzioni - In caso di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza - In caso di conferimento di incarichi ex art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 - Ai fornitori di beni, servizi e lavori per i contratti in corso	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento - Dirigente responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza - Dirigente responsabile dell'ufficio risorse umane - RUP
- Inserimento nei contratti di lavoro a tempo indeterminato della condizione dell'osservanza del codice di comportamento	- All'atto della predisposizione dei documenti	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio risorse umane
- Inserimento nei contratti per la fornitura di beni, servizi, lavori e nei bandi di gara della condizione dell'osservanza del	- All'atto della predisposizione dei documenti	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RUP

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
codice di comportamento per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore dell'amministrazione			
- Programmazione e attuazione di adeguate iniziative di formazione/informazione sul codice per la corretta conoscenza e applicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuale in coincidenza con la adozione del Programma Triennale di Formazione</li> <li>- Al verificarsi dell'esigenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	- RPCT
- Monitoraggio sull'attuazione del codice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT</li> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per procedimenti disciplinari</li> </ul>

## **7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **7.2.1 ROTAZIONE ORDINARIA**

La rotazione di dirigenti e funzionari nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce certamente una efficace misura di prevenzione della corruzione. Come specificato nell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, la rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale misura deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Ove, pertanto, non sia possibile applicare la rotazione del personale, come ribadito dal PNA 2019, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e o il controllo esclusivo di taluni processi, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni".

Il notevole sottodimensionamento della Agenzia da un lato e l'alta specializzazione tecnica richiesta alle competenze del personale ha reso, sin dalla prima programmazione delle azioni di prevenzione del rischio di corruzione, difficilmente applicabile nel breve e medio periodo l'attuazione della misura della rotazione.

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

dipendenze funzionali dell'ANSF pur conservando il rapporto di lavoro con il Ministero o la società di provenienza.

In data 27 settembre 2012, l'Agenzia ha potuto completare l'iter della prima procedura di inquadramento del personale nei propri ruoli, prevista agli artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 224/2011, inquadrando comunque solamente 98 unità di personale, rispetto alle 302 unità previste dalla vigente pianta organica.

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

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

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



- ruotare, altresì, gli incarichi dirigenziali di responsabilità degli uffici del Settore amministrazione, affari legali e finanza, uno dei maggiori a rischio di corruzione, in relazione all'Ufficio servizi tecnici e servizi comuni e all'Ufficio procedimenti disciplinari, affari legali e generali, nonché assegnare la responsabilità dell'Ufficio risorse umane sino al 2018 scoperto;
- assegnare, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, n. 2 incarichi dirigenziali a risorse di particolare e comprovata qualificazione professionale, così da poter garantire la responsabilità di n. 2 importanti uffici, ridurre il ricorso agli interim, nonché garantire maggiore segregazione delle funzioni e minore accentramento delle responsabilità in capo al responsabile di settore; in tale ambito nel corso dell'anno 2020 sarà oggetto di rotazione anche la responsabilità dell'Ufficio acquisti e contratti a seguito del prossimo collocamento a riposo del relativo dirigente attualmente responsabile dell'unità organizzativa;
- agevolare il trasferimento di personale che ne ha fatto richiesta tra uffici e settori (dal 2012 ad oggi il numero di risorse che è stato trasferito di ufficio/settore è di n.9 dipendenti);
- disciplinare nell'anno 2017, con apposito Regolamento, i criteri generali e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali presso l'ANSF, in conformità a quanto stabilito dall'art. 19 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii, dalla contrattazione, nonché delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, prevedendo specifiche misure di pubblicità e la condivisione delle scelte in seno al Comitato Direttivo;
- disciplinare nell'anno 2018, con apposito Regolamento, le modalità per il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca delle posizioni organizzative, destinate al personale appartenente alla qualifica dei Funzionari che abbia dimostrato idonee competenze atte a presidiare aree di criticità individuate dall'Agenzia, proposte dai Responsabili di Settore ma selezionate in base ad un processo condiviso in seno al Comitato Direttivo in ragione delle risorse economiche disponibili, alla numerosità dei candidati e alla natura delle attività da svolgere;
- avviare tra il mese di giugno 2018 e il mese di dicembre 2018 n. 2 procedure di mobilità volontaria e n. 4 procedure di concorso, finalizzate a reclutare ulteriori 46 risorse che potranno garantire una migliore distribuzione delle attività e responsabilità. Alla data di stesura del presente Piano tali procedure sono ancora in corso.

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

Alla data di stesura e adozione del presente documento, tale rotazione può continuare ad essere applicata ai seguenti processi del Settore Ispettorato e Controlli (Area Ispettiva e Audit), in particolare in occasione della programmazione annuale delle attività di supervisione, della programmazione mensile delle attività di audit e in quella mensile delle attività ispettive e segnatamente:



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

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

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

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

**Tabella 14: Scheda di programmazione della misura Rotazione ordinaria del personale**

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

## 7.2.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni

corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Ferma restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, l'Agenzia, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'Autorità, intende provvedere a:

- fornire al personale dell'Agenzia, per il tramite di una informativa interna, specifiche indicazioni e informazioni sull'istituto della rotazione straordinaria, con l'evidenza dell'obbligo che sussiste in capo a ciascun dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, nonché delle ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura;
- inserire in fase di aggiornamento del Codice di Comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;
- attivare la misura della rotazione straordinaria in applicazione della normativa vigente.

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

**Tabella 15: Scheda di programmazione della misura Rotazione straordinaria del personale**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Predisporre e inviare a tutti i dipendenti una informativa interna con specifiche indicazioni e informazioni sull'istituto della rotazione straordinaria	Entro il primo semestre 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	-Dirigente responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Inserire in fase di aggiornamento del Codice di Comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	All'atto dell'aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	-Dirigente responsabile dell'ufficio competente per il codice di comportamento

### 7.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

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

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

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

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

Questa Agenzia, come disciplinato nell'ambito del Regolamento per il conferimento degli incarichi prot. n. 7008/2017 adottato nel mese di Giugno 2017, provvede a richiedere e ad acquisire all'atto della domanda di partecipazione all'eventuale interpello attivato per il conferimento di incarico dirigenziale, specifica dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 in cui il candidato dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Tale dichiarazione è altresì acquisita all'atto del conferimento dell'incarico.

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

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

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

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

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

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

Stante quanto sopra rappresentato rispetto all'attuazione delle misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità sino ad oggi attuate dall'Agenzia, in considerazione delle raccomandazioni ricevute dall'ANAC nel nuovo PNA 2019 è intenzione di ANSF provvedere altresì ad effettuare le verifiche e i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese in riferimento all'assenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione e verificarne l'esito positivo (ovvero assenza di motivi ostativi) prima del conferimento dell'incarico, al fine di poter conferire l'incarico solo ad esito positivo del controllo.

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

La scheda di seguito riportata riepiloga per la misura Inconfiribilità e incompatibilità per 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 16: Scheda di programmazione della misura Inconfiribilità e incompatibilità per incarichi Dirigenziali**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Acquisizione delle dichiarazioni triennali rese dall'interessato in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e accertamento della assenza/presenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione	Precedentemente al conferimento dell'incarico, entro un congruo arco temporale antecedente al conferimento dell'incarico	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane
- Acquisizione delle dichiarazioni rese dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e verifica della insussistenza di cause di inconfiribilità relativamente a cariche e incarichi dichiarati	- Acquisizione: all'atto del conferimento dell'incarico - Verifica: tempestivamente successivamente al conferimento dell'incarico	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane
- Acquisizione di dichiarazione annuale resa dal dirigente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, relativa al permanere della insussistenza di situazioni di incompatibilità	Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio 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 Tempestivamente in conseguenza del rilascio della dichiarazione annuale	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio da parte del RPCT sulla attuazione della procedura di acquisizione e accertamento di assenza di eventuali condizioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi</li> </ul>	<p>Annualmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT</li> </ul>

#### 7.4 INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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

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

La circolare in particolare:

- Disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra – istituzionali;
- Definisce una chiara procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, nonché fornisce la modulistica da utilizzare a cura del personale nel caso si manifesti la condizione di conferire o autorizzare incarichi ai dipendenti;
- Individua gli obblighi di comunicazione e le tempistiche per le comunicazioni disposte dall'art. 53 del citato D. Lgs. che ciascuna Amministrazione è tenuta ad effettuare all'Anagrafe delle prestazioni per il tramite del sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) a cura del Responsabile Perlapa o suoi delegati, nominati dall'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013 inoltre l'Agenzia provvede a pubblicare nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente-sottosezione Personale gli incarichi conferiti e autorizzati ai propri dipendenti (dirigenti e non dirigenti) suddivisi per anno, intesi sia come quelli compresi nei doveri d'ufficio che quelli extra-istituzionali per i quali è necessaria specifica autorizzazione e i relativi eventuali compensi.

Nell'ambito del monitoraggio annuale condotto dal RPCT i 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 sono oggetto di analisi da parte del RPCT.

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

**Tabella 17: Scheda di programmazione della misura Incarichi extra istituzionali**

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

## 7.5 CONFLITTO DI INTERESSI

### Dipendenti

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

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

In data 18/12/2014 l'ANSF ha adottato una circolare interna in materia di prevenzione della corruzione diffusa a tutto il personale e trasmessa dal RPCT ad ogni nuovo dipendente. La Circolare, in raccordo con le disposizioni normative vigenti e

alle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Agenzia, fornisce ai dipendenti specifiche direttive sul conflitto di interessi nei seguenti ambiti:

- cap. 4 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
- cap. 5 – Obbligo di astensione dei dipendenti in caso di conflitto di interessi
- cap. 6 – Comunicazione delle partecipazioni azionarie e degli interessi finanziari dei dirigenti
- cap. 7 – Compensi, utilità, contratti e atti negoziali

La circolare è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, sezione Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione, sottosezione Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

In materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici c.d. "a rischio" (ex art. 35 bis, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001), e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione si rimanda alle azioni e misure previste e descritte nell'ambito del par. 7.9.

In riferimento all'assegnazione dei dipendenti agli uffici, ANSF provvede a far sottoscrivere agli stessi, come previsto dalla Circolare e dal Codice di Comportamento, una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, in cui il dipendente comunica al proprio dirigente responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con le precisazioni di cui all'art. 6 del D.P.R. N. 62/2013. Il modulo di dichiarazione è altresì allegato alla citata Circolare. Il dirigente provvede ad accertare, all'atto dell'assegnazione al proprio ufficio, la presenza e la natura di eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia dichiarato.

In considerazione delle indicazioni fornite dall'Autorità nel PNA 2019 questa Agenzia provvederà ad aggiornare tale modulo con l'indicazione dell'impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

In materia di Obbligo di astensione dei dipendenti in caso di conflitto di interessi la Circolare, come richiesto dal Codice di Comportamento, prevede che:

- il dipendente che sia a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, è tenuto a comunicarlo, per iscritto ed entro il termine di 10 giorni dalla conoscenza della sussistenza di situazioni che lo obbligano ad astenersi, al Responsabile dell'ufficio/settore di appartenenza, indicandone le ragioni. Nel caso in cui la situazione si verifichi per un responsabile di Settore, la comunicazione va indirizzata al Direttore;
- il responsabile di Ufficio/Settore, ovvero il Direttore nell'ipotesi prevista, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione su citata sono tenuti a valutare sulla base delle attività dell'Ufficio in cui opera l'interessato e sulle attività demandate direttamente allo stesso nel caso specifico, se le circostanze indicate dal dipendente/dirigente impongono l'astensione. All'esito di tale valutazione, il Responsabile dell'Ufficio con provvedimento motivato, solleva l'interessato dall'incarico ovvero gli consente di espletare lo stesso.
- in ogni momento, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile sovraordinato il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di circostanze sopravvenute che lo abbiano posto in conflitto di interessi con l'Agenzia.



Le prescrizioni del D.P.R. n. 62/2013 relative al divieto per il dipendente di accettare incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Agenzia (art. 4, comma 6) sono recepite all'interno del Codice di Comportamento dell'Agenzia all'art. 3, comma 6.

Altresì quanto previsto dall'art. 14, commi 2-3-4 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente al divieto per il dipendente di concludere per conto dell'Agenzia contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli e formulari), sono recepite all'interno del Codice di Comportamento dell'ANSF, all'art. 13, commi 2 e 3. Tale prescrizione comporta per il dipendente:

- l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui il dipendente appartiene, nel caso in cui l'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con le imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- l'obbligo di informare per iscritto il dirigente del Settore/Ufficio a cui il dipendente appartiene e il RPCT, nel caso di stipula di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'ANSF. In caso di dipendente con qualifica di dirigente, questi informa per iscritto il dirigente sovraordinato, l'Ufficio del personale e il RPCT.

Al fine di garantire al RPCT di monitorare e valutare l'eventuale presenza di comunicazioni trasmesse dal dipendente al dirigente, sarà cura del RPCT ricordare ai dipendenti e ai dirigenti gli obblighi di comunicazione e valutazione su menzionati, fornendo altresì puntuali direttive ai Dirigenti sulla trasmissione delle stesse dichiarazioni al medesimo Responsabile e sulle modalità di gestione delle stesse comunicazioni.

Al fine di dare attuazione all'art. 13, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 ciascun dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico, sottoscrive una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (secondo un modulo allegato alla Circolare) con la quale comunica le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari, propri e dei propri parenti e affini, che possano porlo in conflitto di interessi con l'ufficio che dovrà dirigere, oltre a fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

In considerazione delle indicazioni fornite dall'Autorità nel PNA 2019 questa Agenzia provvederà ad aggiornare tale modulo con l'indicazione dell'impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

In riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizio inoltre l'Agenzia provvede a richiedere al Responsabile del Procedimento, nominato nell'ambito della Determina a Contrarre, di sottoscrivere - prima di accettare l'incarico e assumere le sue funzioni - una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2001, in cui dichiara l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 35 - bis del D. Lgs. 165 del 2001 e dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e in particolare attesta:



- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, per reati che incidano sulla moralità professionale;
- che allo stato non ricorrono, comunque, ipotesi di incompatibilità e/o conflitti di interesse, anche solo potenziale, anche ai sensi dell'art. 51 cod. proc. civ. e, comunque previste dalla normativa vigente, impegnandosi in ogni caso a comunicare ogni eventuale atto o fatto, anche in corso di attività, che possa modificare le citate condizioni e pur solo potenzialmente generare un conflitto di interessi con l'incarico assunto;
- di essere consapevole che è causa di incompatibilità partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- di impegnarsi a comunicare ad ANSF eventuali interessi propri, personali o professionali, che possano potenzialmente configurare una delle situazioni cui ai precedenti punti e, in particolare, di impegnarsi a non svolgere attività oggetto della nomina in presenza di dette situazioni, fintanto che ANSF non avrà valutato le stesse.

### **Consulenti e Collaboratori**

Per quanto riguarda i casi di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori esterni l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, prescrizione coordinata con l'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 laddove è stabilito che gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti a qualunque titolo.

Con riguardo ai consulenti questa Agenzia provvede alla data di stesura del presente Piano a:

- far sottoscrivere all'interessato, prima del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. La dichiarazione contiene l'impegno dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali variazioni al contenuto della stessa dichiarazione;
- far sottoscrivere all'interessato, prima del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. C) del D.Lgs. n. 33/2013. Anche per essa l'interessato si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione/integrazione a quanto riportato nella stessa dichiarazione;
- acquisizione e archiviazione delle dichiarazioni;

- pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza e affidamento di incarichi a consulenti e collaboratori, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Consulenti e collaboratori del sito web di ANSF.

In considerazione delle raccomandazioni contenute nel PNA 2019 l'Agenzia nel corso del 2020 provvederà ad effettuare un approfondimento volto ad individuare responsabili, strumenti, fonti e metodi per la verifica delle citate dichiarazioni, e per fornire direttive interne al soggetto individuato quale responsabile di tali verifiche.

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

**Tabella 18: Scheda di programmazione della misura Conflitto di interessi**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Aggiornamento in raccordo con il Settore amministrazione, affari legali e finanza, ove ritenuto opportuno, della modulistica a disposizione dei dipendenti per le dichiarazioni relative al conflitto di interesse	Entro il primo semestre 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente Responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza
- Direttiva interna ai dipendenti e ai Dirigenti sulle modalità e tempi per la comunicazione degli eventuali conflitti di interesse e sulle modalità e tempi per la gestione da parte dei Dirigenti delle eventuali comunicazioni pervenute dal personale dipendente	Entro il secondo semestre 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Acquisizione da parte del RUP delle procedure acquisitive di beni e servizi, prima di assumere le sue funzioni, di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2001, in cui dichiara l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 35 – bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50	- Successivamente alla nomina del RUP con Determina a Contrarre e preliminarmente all'assunzione dell'incarico	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RUP
- Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative all'assenza di conflitti di interesse, rese dai soggetti individuati per il conferimento di incarico di collaborazione e consulenza	Preliminarmente al conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Approfondimento volto ad individuare responsabili, strumenti, fonti e metodi per la verifica delle citate dichiarazioni, e per fornire direttive interne al soggetto individuato quale responsabile di tali verifiche	Entro il secondo semestre 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza

## 7.6 WHISTLEBLOWING

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

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

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

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

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

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

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

**Tabella 19: Scheda di programmazione della misura Misure relative al Whistleblowing**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Rendicontazione annuale del RPCT sulle segnalazioni ricevute e sullo stato di avanzamento, attraverso l'adozione della Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge n. 90/2012	- Secondo le tempistiche definite dall'ANAC	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Aggiornamento della procedura di segnalazione degli illeciti, attraverso l'analisi delle eventuali soluzioni informatiche di mercato	- Entro il secondo semestre 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Acquisizione della soluzione informatica individuata e implementazione della stessa	- Entro il 2022	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

## 7.7 FORMAZIONE

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

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

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

L'Agenzia è 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.

ANSF pertanto provvede annualmente alla identificazione e la **programmazione** di specifici interventi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione. Tale programmazione è svolta dal RPCT in raccordo con l'Ufficio preposto alla elaborazione del Piano Triennale di Formazione (di seguito P.T.F.) da adottare ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 70/2013.

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

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

#### a) Individuazione delle iniziative di formazione

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

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

- Livello generale;
- Livello specifico.

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

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

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

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

Le iniziative previste nel livello generale rivolte a tutti i dipendenti hanno la finalità in particolare di diffondere le tematiche dell'etica e della legalità, riguardanti in particolare il Codice di comportamento, la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione.

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

Nella individuazione dei contenuti dei corsi si tengono in considerazione prioritariamente i corsi programmati e gestiti dalla SNA, ma è intenzione, laddove non disponibili presso la SNA, individuare corsi attraverso l'analisi di mercato su altri soggetti erogatori, al fine di definire specifici percorsi formativi settoriali e maggiormente calati sulla realtà dell'Agenzia.

d) Individuazione delle metodologie di erogazione della formazione

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

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

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

e) Elaborazione del programma

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

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

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

- a) Intraprendere idonee iniziative per realizzare con la S.N.A. e/o con altri enti preposti gli adeguati percorsi formativi individuati nel Piano della Formazione;
- b) Individuare i dipendenti destinatari della formazione applicando il criterio della precedenza di quei dipendenti operanti nei processi risultati a maggior rischio di corruzione in esito all'analisi condotta e ai nuovi dipendenti inquadrati nei ruoli da informare tempestivamente sulle politiche di prevenzione del rischio adottate dall'Agenzia;
- c) Pubblicare nella sezione dedicata ai dipendenti sul sito web dell'Agenzia, l'elenco dei nominativi del personale selezionato per la partecipazione ai corsi di formazione;
- 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 e ove ritenuto opportuno, la compilazione di appositi questionari rivolti al personale destinatario della formazione e riguardanti il grado di soddisfazione della formazione erogata.

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

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

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

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

**Tabella 20: Scheda di programmazione della misura Formazione in tema di anticorruzione**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatore	Responsabili
- Programmazione della formazione, con particolare riguardo alla individuazione del fabbisogno e del perimetro della formazione settoriale (numerosità dei discenti, modalità di erogazione, tematiche, ecc.)	Entro il primo semestre dell'anno 2020, in coerenza con la adozione del Programma Triennale della Formazione	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione
- Individuazione del soggetto erogatore e definizione di eventuali convenzioni per la formazione settoriale	Entro il primo semestre dell'anno 2021	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione
- Attuazione e gestione della formazione settoriale	2021 - 2022	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione - Dirigenti settori / uffici
- Monitoraggio e verifica del livello di attuazione del processo di formazione e della sua efficacia	Annuale (entro la fine del mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione



## 7.8 PANTOUFLAGE - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

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

- Inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Inserire nei decreti di collocamento a riposo e/o nelle note relative alle dimissioni del personale, in occasione di cessazioni dal servizio, la clausola che prevede l'osservanza di quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001. Tali documenti sono notificati al dipendente attraverso il sistema documentale ufficiale dell'Agenzia.
- Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, la previsione dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

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

**Tabella 21: Scheda di programmazione della misura Pantouflage - Attività successive alla cessazione dal servizio**

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
- Inserimento 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	Al verificarsi dell'evento	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane
- Inserimento nei decreti di collocamento a riposo e/o nelle note relative alle dimissioni del personale, in occasione di cessazioni dal servizio, la clausola che prevede l'osservanza di quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs.	Preliminarmente alla cessazione dal servizio	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane



Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
165/2001 e notifica al dipendente attraverso il sistema documentale ufficiale dell'Agenzia			
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, la previsione dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	All'atto della predisposizione dei bandi di gara e gli atti prodromici agli affidamenti	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RUP

### 7.9 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 contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- All'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001;
- All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 e alle relative azioni e misure messe in atto dall'Agenzia si rinvia al par. 7.3.

Quanto alle misure individuate e attuate sino all'anno 2019 relativamente alla formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso e all'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Agenzia provvede all'acquisizione di apposite dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sull'insussistenza dei precedenti penali sopra indicati.

Tale misura è altresì riportata in una specifica circolare interna dell'Amministrazione in materia di anticorruzione, diffusa a tutto il personale nel mese di dicembre 2014 e trasmessa al nuovo personale dal RPCT, nonché pubblicata sul sito web di ANSF nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione Altri Contenuti/Prevenzione della

Corruzione, sottosezione Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

L'Agenzia, sulla base delle raccomandazioni ricevute dall'Autorità nell'ambito del PNA 2019, provvederà nel corso del 2020 ad effettuare un approfondimento finalizzato ad individuare e diffondere una direttiva interna contenente responsabilità, modalità, tempistiche e periodicità per effettuare i controlli sui precedenti penali dei componenti delle commissioni di contratti e di concorso, nonché dei dipendenti da assegnare agli uffici cosiddetti "a rischio", e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo, nonché per valutare l'adozione di eventuali regolamenti o procedure per la formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

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

Obiettivi/azioni	Tempistiche	Indicatori	Responsabili
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 relativamente alla verifica della insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle circostanze previste dagli art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e art. 3 del D. Lgs. 39/2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale</li> <li>- All'atto della formazione delle commissioni di gara</li> <li>- All'atto della formazione delle commissioni di concorso</li> <li>- All'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche previste dall'art. 35bis D. Lgs. 165/2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'Ufficio competente per le Risorse Umane</li> <li>- RUP dei procedimenti di selezione del personale</li> <li>- RUP delle procedure di acquisto</li> <li>- Presidente di Commissione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di una direttiva interna contenente responsabilità, modalità, tempistiche, periodicità per effettuare i controlli sui precedenti penali dei componenti delle commissioni di contratti e di concorso, nonché dei dipendenti da assegnare agli uffici cosiddetti "a rischio", e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo.</li> </ul>	<p>Entro il secondo semestre 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT</li> <li>- Dirigente responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza</li> </ul>

## 7.10 PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

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

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

**Tabella 23: Scheda di programmazione per la misura Patti di integrità**

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)	- RUP

## 7.11 DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO

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

La soluzione di eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee,

comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri.

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

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

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

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

**Tabella 24: Scheda di programmazione della misura Disciplina del ricorso all'arbitrato**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Applicazione del principio di rotazione nella nomina dell'arbitro	All'atto della nomina	- Lo stesso arbitro non deve essere nominato in più del 10% degli arbitrati attivati nel arco del triennio (SI/NO)	- RUP
- Pubblicazione del nominativo della persona nominata arbitro delle eventuali controversie	Tempestivamente dopo la nomina	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RUP

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

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

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

### 7.13 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art. 1, comma 28 della Legge 190/2012 le amministrazioni sono tenute al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

L'Agenzia conduce il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per il tramite del RPCT, 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 di fornire i dati relativi ad ogni procedimento amministrativo di competenza, avviato nel periodo di riferimento;
3. Ricezione dei dati e raccolta;
4. Analisi e elaborazione dei dati;
5. Pubblicazione dei risultati nella sezione Amministrazione Trasparente.

La scheda di seguito riportata riassume per la misura Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, gli obiettivi/azioni programmate per la prevenzione del rischio con relative tempistiche, indicatori e responsabilità legate agli uffici/settori che hanno responsabilità su procedimenti amministrativi che prevedono tempistiche di svolgimento definite per Legge.

**Tabella 25: 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)	- Dirigenti uffici / settori

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

Ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stipulati contratti e/o soggetti interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici soprattutto ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti, l'Agenzia ha predisposto e utilizza uno specifico modulo in cui, in forma di dichiarazione ex artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ogni dipendente dichiara la propria situazione in merito a eventuali relazioni di parentela, e/o coniugio e/o affinità con dipendenti (ivi compresi i dirigenti) e/o titolari e/o amministratori e/o soci di soggetti che:

- Stipulano o hanno stipulato contratti con ANSF;
- Sono o sono stati in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, o che, comunque, sono o sono stati interessati dalle attività (normative, autorizzative,

di certificazione, di riconoscimento, di controllo, di indagine, di erogazione di eventuali vantaggi economici) svolte dall'ANSF.

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

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

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

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

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

**Tabella 26: Scheda di programmazione della misura Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47	All'atto del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale All'atto della presa in servizio di un nuovo dipendente	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Aggiornamento dell'elenco delle parentele dichiarate e trasmissione a tutti i dirigenti	Alla ricezione di eventuali modifiche Al conferimento di un nuovo incarico dirigenziale All'atto della presa in servizio di nuovo personale	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Monitoraggio periodico sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici/settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato rapporti di parentela/affinità	Annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT

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

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

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

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

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

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

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

**Tabella 27: Scheda di programmazione della misura Iniziative nell'ambito Concorsi e selezione del personale**

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



## **7.16 TRASPARENZA**

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

### **7.16.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

In materia di obiettivi strategici di trasparenza si rinvia al par. 3.3. del presente Piano. All'interno della presente sezione sono individuate le misure organizzative e gli strumenti adottati dall'Agenzia per dar attuazione agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le ulteriori misure finalizzate a garantire un livello di trasparenza delle informazioni dell'Agenzia.

### **7.16.2 SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013**

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

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

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

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

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



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

**Tabella 28: Obblighi di pubblicazione e indicazione dei responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione del dato**

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

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
		Costi contratti integrativi	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
	OIV	OIV	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza
<b>Bandi di concorso</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi di concorso</li> <li>- Criteri di valutazione delle Commissioni</li> <li>- Tracce delle prove</li> <li>- Graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori</li> </ul>	RUP	RUP

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

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



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Atti di concessione	Atti di concessione	RUP / Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Bilancio consuntivo	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance	Dirigente Responsabile Ufficio Risorse Umane – Settore Amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	RPCT	RPCT
	Class action	Class action	RPCT	RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Non pertinente	Non pertinente
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Non pertinente	Non pertinente
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Non pertinente	Non pertinente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Ammontare complessivo dei debiti	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio, Settore amministrazione, affari legali e finanza
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Non pertinente	Non pertinente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non pertinente	Non pertinente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Non pertinente	Non pertinente
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	-	Pianificazione e governo del territorio	Non pertinente	Non pertinente
<b>Informazioni ambientali</b>	-	Informazioni ambientali	Non pertinente	Non pertinente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
		Stato dell'ambiente	Non pertinente	Non pertinente
		Fattori inquinanti	Non pertinente	Non pertinente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Non pertinente	Non pertinente
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Non pertinente	Non pertinente
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Non pertinente	Non pertinente
		Stato della salute e della sicurezza umana	Non pertinente	Non pertinente
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non pertinente	Non pertinente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	-	Strutture sanitarie private accreditate	Non pertinente	Non pertinente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	-	Interventi straordinari e di emergenza	Non pertinente	Non pertinente
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	RPCT	RPCT
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	RPCT	RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
		Registro degli accessi	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, affari legali e generali, Settore amministrazione, affari legali e finanza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Regolamenti	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza
		Obiettivi di accessibilità	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza	Dirigente Responsabile Ufficio servizi comuni e servizi tecnici, Settore amministrazione, affari legali e finanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della selezione ed elaborazione del dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	RPCT	RPCT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.16.3 DATI ULTERIORI**

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

Nell'ambito dei titoli autorizzativi rilasciati ad operatori ferroviari:

- le autorizzazioni di sicurezza rilasciate ai gestori infrastruttura delle reti interoperabili;
- le autorizzazioni di tipi di veicoli, suddivise tra complessi a composizione bloccata Alta velocità, complessi a composizione bloccata convenzionali,



locomotive alta velocità, locomotive convenzionali, carrozze, carri, veicoli speciali, mezzi d'opera, locomotive da manovra;

- le autorizzazioni di accesso alle tratte di confine rilasciate alle imprese ferroviarie in possesso di certificato di sicurezza valido su uno Stato membro confinante;
- gli attestati di riconoscimento rilasciati ai centri di formazione, agli organismi di certificazione del personale addetto ai controlli non distruttivi (CND) e agli organismi di certificazione saldatura;
- i Decreti di riconoscimento dei Verificatori indipendenti di sicurezza rilasciati ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera i) Decreto Legislativo 10 agosto 2007 n. 162.

L'Agenzia nel corso del 2020 ha previsto di valutare quali ulteriori informazioni e/o documenti da pubblicare sul proprio sito istituzionale, relativamente alle attività programmate in sede di supervisione, tali da incrementare la trasparenza nei confronti di tutti i propri utenti.

#### **7.16.4      ACCESSO CIVICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.16.5 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

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

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

In particolare, importante momento di confronto sono le Giornate per la Trasparenza di cui all'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, le quali costituiscono la sede opportuna per fornire informazioni circa le attività svolte, gli obiettivi perseguiti e le iniziative programmate dall'Agenzia in tema di trasparenza e integrità, prevenzione della corruzione e performance.

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

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

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

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

Gli *stakeholders* esterni dell'Agenzia (tra i quali, in particolare, si individuano le Istituzioni pubbliche, le imprese ferroviarie, i gestori delle infrastrutture, i detentori, gli organismi notificati, gli organismi riconosciuti, 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 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. 50/2019 all'art. 18, comma 3, prevede che l'Agenzia svolga i propri compiti in modo non discriminatorio e trasparente consultando *"tutti i soggetti e le parti interessate, compresi i gestori dell'infrastruttura, le imprese ferroviarie, i fabbricanti e i fornitori di servizi di manutenzione, gli utenti e i rappresentanti del personale"*.

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. 19 del D.Lgs. n. 50/2019 – la quale indica, tra l'altro, le certificazioni e le autorizzazioni di sicurezza rilasciate, gli audit effettuati nonché rappresenta l'esito dell'attività ispettiva e di controllo svolta su singoli elementi del sistema ferroviario, gli accertamenti mirati sugli incidenti e inconvenienti ritenuti più significativi, il monitoraggio e l'analisi dei valori complessivi degli incidenti e degli inconvenienti;
- Rendere accessibili, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, i dati e le informazioni relativi alla propria attività attraverso sistemi generali, quali ad esempio il sito web;
- Dare evidenza dei pareri provenienti dall'esterno ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Agenzia in sede di consultazione pubblica. Su tale tema, l'Agenzia nel 2017, ad attuazione di una misura specifica, ha adottato una specifica procedura interna;
- Organizzare conferenze stampa per comunicare i dati sulla sicurezza ferroviaria o su altri argomenti di interesse degli *stakeholder*. In particolare, ogni anno e in linea con gli anni precedenti l'Agenzia solitamente organizza:

- i) conferenza stampa di presentazione del Rapporto preliminare sulla sicurezza ferroviaria; ii) conferenza stampa di presentazione del Rapporto definitivo sulla sicurezza ferroviaria; iii) conferenze stampa locali per la presentazione di progetti sul territorio come le campagne di educazione alla sicurezza ferroviaria; iv) convegni e/o Eventi tematici di interesse per il settore;
- Organizzare con cadenza almeno annuale una giornata di presentazione dei risultati della supervisione svolta da ANSF.

#### **7.16.7 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate in materia di trasparenza e in particolare sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è effettuato mediante processi infra-annuali di riscontro della progressiva esecuzione delle attività programmate sia nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e/o strategica per gli uffici/settori coinvolti, sia rispetto agli obiettivi strategici fissati all'interno del presente Piano perseguiti dal RPCT.

È obiettivo del RPCT, come anche rappresentato nel par. 3.3. potenziare le attività di monitoraggio a partire dal 2020, attraverso verifiche periodiche trimestrali, partendo dalla definizione di un piano di monitoraggio che individuerà le priorità, sulla base sia del livello di aggiornamento delle varie sezioni/sottosezioni, nonché della periodicità degli aggiornamenti richiesti dalla normativa. Il monitoraggio sarà condotto dal RPCT con la collaborazione attiva dei responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione del dato, secondo tempistiche e modalità che saranno definite nell'ambito del piano di monitoraggio.

È obiettivo inoltre del RPCT nel corso del 2020 implementare nella sezione Amministrazione Trasparente il *contatore delle visite*, al fine di poter monitorare il numero e la periodicità delle visite nella sezione.

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

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

L'OIV, dunque, nel corso dell'anno svolge un'attività di controllo (audit) sia sul processo di elaborazione e attuazione della programmazione delle misure di

---

<sup>3</sup> L'articolo 46 del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, a cui applicare la sanzione di cui all'art. 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata 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".

trasparenza, promuovendo l'assolvimento degli obblighi di trasparenza che includono anche gli obblighi di pubblicazione.

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

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 29: Scheda di programmazione della misura Trasparenza**

<b>Obiettivi/azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e le sue attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Da Legge	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- Responsabili pubblicazione dati
- Definizione di un piano di monitoraggio trimestrale e definizione delle priorità (entro il primo semestre 2020)	Entro il primo semestre del 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Definizione delle modalità per l'implementazione del contatore delle visite e successiva implementazione	Entro il primo semestre 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulle pubblicazioni	Trimestralmente a partire dal secondo semestre 2020	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT
- Gestione delle richieste di accesso civico	Da Legge	- Raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti (SI/NO)	- RPCT - Ufficio detentore del dato

## **8 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE**

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

L'Agenzia, in considerazione delle priorità emerse durante il processo di gestione del rischio dell'anno 2019 e delle risorse a disposizione, e in considerazione altresì del prossimo processo di riorganizzazione che vedrà ANSF coinvolta nei prossimi mesi a partire dai primi mesi dell'anno 2019, ha individuato di concerto tra tutti i dirigenti responsabili di settore, coadiuvati dai Dirigenti responsabili di Ufficio e con impulso dell'organo di indirizzo, le misure specifiche da confermare e integrare nel corso del triennio 2020-2022.

Nella tabella di seguito rappresentata è indicata altresì la categoria cui la misura individuata fa riferimento.

**Tabella 30: Scheda di programmazione delle misure specifiche**

Misure Specifiche	Tempistiche	Indicatori	Responsabili	Settore/i coinvolti	Categoria della misura
- Previsione di impiego di minimo n. 2 risorse per lo svolgimento di quei processi che prevedono attività di verifica sul campo	- All'atto della programmazione delle attività di verifica sul campo	- Numero di attività di verifica sul campo effettuate / Numero di risorse per verifiche sul campo coinvolte	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 2 - Settore 3 - Settore 4 - Settore 5 - Settore 6	- <b>Misura di disciplina del conflitto di interessi</b>
- Programmazione annuale degli interventi di promozione della cultura ferroviaria assunta previo parere concordato in comitato direttivo	- Annualmente	- Raggiungimento dell'obiettivo (SI/NO)	- Responsabile del Settore Monitoraggio banche dati e rapporti istituzionali	- Settore 2	- <b>Misura di Controllo</b>
- Stesura e trasmissione agli operatori coinvolti da attività di verifica sul campo, di un report sulle non conformità rilevate a seguito della visita effettuata	- Durante l'esecuzione delle attività interessate	- Numero di visite realizzate/Numero di report realizzati	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 5	- <b>Misura di Regolamentazione</b>
- Presenza a campione del Dirigente, o di un suo delegato, nello svolgimento delle attività di supervisione	- All'atto della programmazione delle attività di supervisione	- La percentuale di visite in cui è richiesta la presenza del dirigente è fissata, per il 2020, al 5%	- Dirigenti di Uffici/Settori	- Settore 6	- <b>Misura di Controllo</b>

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

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



## **9 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020 – 2022**

Come già anticipato, 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.), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, affiancato dai dirigenti i quali hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta, provvede ad effettuare semestralmente e annualmente le azioni di monitoraggio in riferimento a ciascuna misura individuata nel presente Piano, secondo le tempistiche e le modalità rappresentate nella tabella di seguito riportata.

Tabella 31: Azioni per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
<b>A. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	A.1. Fornire al RPCT i dati relativi all'aggiornamento e all'applicazione del Codice di Comportamento e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– integrazioni adottate e aggiornamenti effettuati (tipologia e quantità);</li> <li>– modalità, tempi e destinatari del codice aggiornato;</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)
	A.2 Fornire al RPCT i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai nuovi assunti e ai nuovi incarichi conferiti ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. codici consegnati all'atto del conferimento degli incarichi ex art. 19, c.6 D. Lgs. n. 165/2001 e delle nuove assunzioni;</li> <li>– n. di incarichi conferiti ex art. 19, c.6 D. Lgs. n. 165/2001 e n. nuove risorse assunte.</li> </ul>	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	A.3 Fornire al RPCT i dati relativi alla diffusione del Codice di Comportamento ai consulenti e collaboratori, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di incarichi conferiti ai consulenti e ai collaboratori;</li> <li>– modalità e tempistiche di trasmissione del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti ai consulenti e ai collaboratori.</li> </ul>	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane – Responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	A.4 Fornire al RPCT i dati relativi all'inserimento nei contratti di lavoro a tempo indeterminato della condizione dell'osservanza del codice di comportamento, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di contratti di lavoro a tempo indeterminato sottoscritti;</li> <li>– n. di clausole dell'osservanza del codice inserite.</li> </ul>	– 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
	<p>A.5 Fornire al RPCT i dati relativi all'inserimento nei contratti per la fornitura di beni e servizi e nei bandi di gara della condizione dell'osservanza del codice di comportamento, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di contratti di forniture di beni e servizi stipulati;</li> <li>- n. di clausole dell'osservanza del codice inserite nei contratti stipulati;</li> <li>- n. di bandi di gara emanati;</li> <li>- n. di clausole dell'osservanza del codice inserite nei Bandi di gara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<p><b>B. ROTAZIONE ORDINARIA</b></p>	<p>B.1 Invio al RPCT report in ordine all'attribuzione degli incarichi al personale impiegato nei processi del Settore Ispettorato e Controlli (Area ispettiva e Audit) contenente i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tipologia di incarico;</li> <li>- oggetto dell'incarico;</li> <li>- le generalità del soggetto preposto allo svolgimento e all'esecuzione delle attività;</li> <li>- la rotazione effettuata nell'assegnazione degli incarichi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti del Settore Ispettorato e Controlli ove è applicabile la rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<p><b>C. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b></p>	<p>C.1 Invio al RPCT report in ordine alla predisposizione e trasmissione di una informativa interna destinata al personale con informazioni e indicazioni sull'istituto della rotazione straordinaria, contenete i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prot. e data della informativa</li> <li>- modalità di trasmissione e diffusione della informativa</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>- Entro il mese di luglio 2020</li> </ul>
<p><b>D. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI</b></p>	<p>D.1 Invio al RPCT dei dati relativi all'acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sulla insussistenza di eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di incarichi conferiti nel periodo di interesse e data del conferimento;</li> <li>- n. di dichiarazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, preliminarmente al conferimento degli incarichi e data delle dichiarazioni;</li> <li>- numero, modalità e tempi di effettuazione delle richieste sulle condanne per reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>- esiti dei controlli effettuati;</li> <li>- n. di dichiarazioni triennali 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>

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di incarichi conferiti nei 2 anni precedenti al periodo di interesse del monitoraggio, date del conferimento e nominativi dei dirigenti;</li> <li>- n. di dichiarazioni annuali di incompatibilità rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000;</li> <li>- n. di dichiarazioni annuali di incompatibilità degli incarichi pubblicate sul sito internet.</li> </ul> <p>D.2 Trasmissione al RPCT di un report sugli esiti delle verifiche effettuate sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dai dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico in materia di in materia di cariche e incarichi (<i>due diligence</i>)</p>	<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>E. INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI</b>	<p>E.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla gestione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali nel rispetto dei criteri e delle modalità identificate dalla relativa circolare ANSF e dalle norme di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di richieste ricevute;</li> <li>- n. di richieste autorizzate e ragioni dell'autorizzazione;</li> <li>- n. di richieste non autorizzate e ragioni della mancata autorizzazione;</li> <li>- report sulle comunicazioni effettuate PerlaPA;</li> <li>- ammontare dei compensi percepiti dai dipendenti.</li> </ul> <p>E.2. Invio al RPCT di un numero di fascicoli relativi a pratiche di richiesta di autorizzazione al conferimento degli incarichi extra-istituzionali pari al 10% delle pratiche totali su individuazione del RPCT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le Risorse Umane</li> <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 ottobre di ogni anno)</li> <li>- Invio annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<b>F. CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<p>F.1 Invio al RPCT dei dati relativi all'acquisizione delle dichiarazioni sottoscritte dai RUP delle procedure acquisitive di beni e servizi, sulla insussistenza di cause di incompatibilità e astensione di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 42, comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. prot. e data della/e Determina/e a contrarre</li> <li>- n. prot. e data della/e dichiarazione/i rilasciata/e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUP</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
	F.2 Invio al RPCT di un numero di fascicoli relativi a pratiche di conferimento di incarichi ai consulenti e ai collaboratori pari al 10% degli incarichi conferiti (come rinvenuti dalle pubblicazioni effettuate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web). Nel caso di numero di pratiche inferiori a 10, il RPCT potrà richiedere anche il totale delle pratiche.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per le risorse umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>G. WHISTLEBLOWING</b>	G.1 Invio al RPCT dati relativi ai procedimenti disciplinari: – n. di segnalazioni processate; – n. di procedimenti disciplinari; – n. e tipo di sanzioni irrogate.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>H. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>	H.1 Fornire al RPCT i dati sulla erogazione della Formazione effettuata, relativamente a: – quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore; – tipologia di contenuti offerti; – articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione; – articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.	– Dirigente responsabile dell'ufficio competente per la formazione	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>I. PANTOUFLAGE – ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO</b>	I.1 Invio al RPCT dei dati relativi alle misure per contrastare il pantouflage previste dall'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e pertanto: – n. di contratti di assunzione sottoscritti; – n. di clausole relative all'art.53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. inserite nei contratti d'assunzione sottoscritti; – n. di cessazioni dal servizio; – n. di clausole relative all'osservanza di quanto previsto dall'art. 53, comma 16ter del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii nei decreti di collocamento a riposo o note relative alle dimissioni del personale;	– Dirigente responsabile dell'Ufficio competente le Risorse Umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)

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

AMBITO/MISURA	AZIONI PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILITA'	STRUMENTI
	<p>J.2 Invio al RPCT dei dati relativi alla acquisizione di dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui si vuole conferire incarico, in commissioni di gara nelle circostanze previste dall'artt. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di commissioni nominate per gare con indicazione del n. di commissari;</li> <li>– n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto della prima riunione delle commissioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presidente di commissione</li> <li>– RUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
	<p>J.3 Invio al RPCT dei dati relativi alla acquisizione di dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui si vuole conferire incarico, anche in commissioni di selezione di personale nelle circostanze previste dall'artt. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 all'atto della prima riunione delle commissioni,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile del procedimento di selezione del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<b>K. PATTI DI INTEGRITA'</b>	<p>K.1 Invio al RPCT dati relativi all'eventuale utilizzo dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse e pertanto:</p> <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>– RUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<b>L. DISCIPLINA DEL RICORSO ALL'ARBITRATO</b>	<p>L.1 Invio al RPCT dei dati relativi all'eventuale inserimento della clausola compromissoria nella documentazione di gara e pertanto:</p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)</li> </ul>
<b>M. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</b>	<p>M.1. Invio al RPCT dati relativi a tutti i procedimenti che permettano di effettuare il monitoraggio del rispetto dei tempi (p.e. soggetto istante, n. di protocollo, data di ricezione della istanza, data di rilascio del provvedimento, ecc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigenti settori / uffici</li> </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>N. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI</b>	N.1 Invio al RPCT dei dati relativi alla verifica dei rapporti tra amministrazione e soggetti con i quali sono stipulati contratti, interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali rapporti di parentela e affinità con i dipendenti e pertanto: – n. e nominativi relative a assunzioni/nuovi ingressi nel periodo di riferimento.	– Dirigente responsabile dell'Ufficio competente le Risorse Umane	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
	N.2 Relazione al RPCT sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici / settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato l'esistenza di rapporti di parentela e affinità con soggetti con i quali sono stipulati contratti, interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici.	– Dirigenti settori / uffici	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>O. INIZIATIVE NELL'AMBITO CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE</b>	O.1 Relazione al RPCT sulle procedure di selezione e reclutamento del personale	– Responsabile del Procedimento per gli ambiti di propria competenza – Dirigente responsabile dell'ufficio Risorse Umane per gli ambiti di propria competenza	– Relazione annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>P. ATTIVITA' DI VERIFICA SUL CAMPO ESEGUITA DA N.2 RISORSE PER VERIFICA</b>	P.1 Invio al RPCT di una relazione contenente i seguenti dati: – n. di verifiche sul campo presso operatori esterni; – n. e nominativi delle risorse ANSF coinvolte per ciascuna verifica.	– Dirigenti dei settori 2-3-4-5-6	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)
<b>Q. PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA CULTURA FERROVIARIA ASSUNTA PREVIO PARERE POSITIVO ESPRESSO DAL COMITATO DIRETTIVO</b>	Q.1 Fornire al RPCT i dati sulle riunioni nelle quali è stato espresso parere positivo alla programmazione annuale degli interventi di programmazione della cultura ferroviaria.	– Dirigente Responsabile del Settore Monitoraggio banche dati e rapporti istituzionali	– Report annuale (entro il mese di novembre di ogni anno)



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

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