

Settore 1 – Amministrazione, affari legali e finanza

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
2	2_01	Individuazione della procedura di acquisizione prodotti, servizi e opere	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli (da parte dell'Addetto e del Dirigente di Ufficio/Settore) ▪ Presenza di un Piano biennale degli acquisti/fabbisogno ▪ Rispetto del Regolamento Acquisti ANSF ▪ Rotazione dei RUP, laddove possibile ▪ Rispetto delle indicazioni contenute nel Regolamento Acquisti ANSF ▪ Obbligo di protocollare la documentazione entro 1 giorno dalla ricezione
2	2_04	Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto MEPA	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di più funzionari per l'espletamento dell'attività ▪ Controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 ▪ Controllo su più livelli sulla base di clausole standardizzati
2	2_06	Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto (mercato libero)	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di più funzionari per l'espletamento dell'attività ▪ Controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 ▪ Controllo su più livelli sulla base di clausole standardizzate
2	2_07	Gestione della procedura di gara ristretta	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità alle varianti progettuali in sede di offerta. ▪ Simultanea pubblicazione della documentazione di gara a livello nazionale sul sito web dell'Agenzia ▪ Tempestiva pubblicazione dei chiarimenti sul Sito web ▪ Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma da parte di tutti i membri della commissione, del segretario e del dipendente di una Dichiarazione resa ai sensi del DPR. 445/2000 in cui si dichiara: i) di non avere condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165; ii) che non sussistono cause di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.lgs 50/2016; iii) di aver preso visione del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, del Codice di comportamento e del PTPCT 2017 – 2019 ▪ Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ▪ Verifiche puntali delle dichiarazioni sostitutive
2	2_08	Gestione della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità alle varianti progettuali in sede di offerta. ▪ Simultanea pubblicazione della documentazione di gara a livello nazionale sul sito web dell'Agenzia ▪ Tempestiva pubblicazione dei chiarimenti sul Sito web ▪ Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti ▪ Firma da parte di tutti i membri della commissione, del segretario e del dipendente di una Dichiarazione resa ai sensi del DPR. 445/2000 in cui si dichiara: i) di non avere condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165; ii) che non sussistono cause di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.lgs 50/2016; iii) di aver preso visione del DPR n. 62 del 16

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<p>aprile 2013, del Codice di comportamento e del PTPCT 2017 – 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli ▪ Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ▪ Verifiche puntali delle dichiarazioni sostitutive ▪ Rispetto dei tempi previsti dalla norma ▪ Controllo su più livelli. Verifica sull'utilizzo di clausole contrattuali standardizzate
2	2_09	Gestione della procedura di gara negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità alle varianti progettuali in sede di offerta. ▪ Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti ▪ Firma da parte di tutti i membri della commissione, del segretario e del dipendente di una Dichiarazione resa ai sensi del DPR. 445/2000 in cui si dichiara: i) di non avere condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165; ii) che non sussistono cause di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.lgs 50/2016; iii) di aver preso visione del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, del Codice di comportamento e del PTPCT 2017 – 2019 ▪ Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ▪ Verifiche puntali delle dichiarazioni sostitutive ▪ Controllo su più livelli

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> Verifica sull'utilizzo di clausole contrattuali standardizzate
1	1_01	Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del Responsabile di Ufficio
1	1_02	Controllo preliminare sugli atti che comportano impegni di spesa	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del Responsabile di Ufficio
1	1_03	Verifica della gestione del servizio di cassa economale	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del Responsabile di Ufficio
1	1_06	Gestione delle entrate	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del Responsabile di Ufficio
1	1_07	Gestione delle Uscite	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del Responsabile di Ufficio
1	1_08	Verifica di cassa	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del Responsabile di Ufficio
1	1_09	Conto consuntivo	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del Responsabile di Ufficio
2	2_03	Gestione della procedura di Accordo specifico basato su Accordo Quadro multifornitori	medio	
2	2_05	Gestione della procedura di Richiesta di Offerta (MEPA)	medio	<ul style="list-style-type: none"> Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma da parte di tutti i membri della commissione, del segretario e del dipendente di una Dichiarazione resa ai sensi del DPR. 445/2000 in cui si dichiara: i) di non avere condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165; ii) che non sussistono cause di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.lgs 50/2016; iii) di aver preso visione del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, del Codice di comportamento e del PTPCT 2017 – 2019 ▪ Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ▪ Verifiche puntuali delle dichiarazioni sostitutive ▪ Controllo su più livelli (RUP, Responsabile di Settore e Direttore) ▪ Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente i requisiti di accesso ▪ Controllo su più livelli (RUP, Responsabile di Settore e Direttore)
2	2_19	Supporto alla pianificazione degli acquisti	medio	
3	3_2	Reclutamento del personale tramite concorsi	medio	

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali mediante acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 ▪ Verifica del rispetto della procedura prevista dal DPR 224/2011 ▪ Nomina di esperti esterni selezionati da un apposito elenco ovvero richiesta nomina di un esperto con individuazione a cura di avvocatura/consiglio di stato/ministero ▪ Definizione preliminare da parte delle commissioni esaminatrici dei criteri e modalita' di valutazione delle prove da formalizzare nei relativi verbali ▪ Valutazione istruttoria da parte di tutti i membri della commissione ▪ Redazione di verbali a firma di tutti i presenti
3	3_21	Attività istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali	medio	
3	3_23	Attività istruttoria per il conferimento di incarichi ai soggetti esterni all'amministrazione	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli ▪ Obbligo di allegare al Decreto le attestazioni assenza di cause di incompatibilità E conflitto di interessi
3	3_25	Attività di istruttoria per l'erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica da parte del Responsabile di Settore
3	3_3	Reclutamento del personale tramite bandi di mobilità	medio	

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali mediante acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 ▪ Verifica del rispetto della procedura prevista dal DPR 224/2011 ▪ Nomina di esperti esterni selezionati da un apposito elenco ovvero richiesta nomina di un esperto con individuazione a cura di avvocatura/consiglio di stato/ministero ▪ Valutazione istruttoria da parte di tutti i membri della commissione ▪ Redazione di verbali a firma di tutti i presenti
3	3_4	Assunzione categorie protette	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali mediante acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 ▪ Verifica del rispetto della procedura prevista dal DPR 224/2011 ▪ Nomina di esperti esterni selezionati da un apposito elenco ovvero richiesta nomina di un esperto con individuazione a cura di avvocatura/consiglio di stato/ministero ▪ Valutazione istruttoria da parte di tutti i membri della commissione ▪ Redazione di verbali a firma di tutti i presenti
3	3_5	Gestione reclutamento tramite mobilità volontaria del personale in comando	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica del rispetto della procedura prevista dal DPR 224/2011
3	3_6	Gestione dei comandi verso esterni	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalizzare il parere rilasciato specificando le motivazioni

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
4	4_01	Gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari	medio	<ul style="list-style-type: none"> Previsione di almeno 2 risorse nella gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari Sono previste delle sanzioni disciplinari per il Dirigente che non osserva i termini
4	4_03	Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia	medio	
4	4_04	Gestione del contenzioso passivo	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo su più livelli
4	4_05	Gestione del contenzioso attivo	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo su più livelli
4	4_06	Esecuzione delle polizze assicurative	medio	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilità disciplinare e contabile per il responsabile d'ufficio per imputazione di danno erariale Presenza di più livelli decisionali
		Esecuzione delle polizze assicurative		
5	5_02	Gestione protocollo e posta in Uscita	medio	<ul style="list-style-type: none"> Prevedere un sistema di protocollazione che registri tutti gli accessi Dematerializzare i documenti in uscita e collegare l'invio alla protocollazione Abilitare i sottoscrittori dei documenti alla protocollazione e all'invio diretto

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
2	2_02	Gestione della procedura di affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto mediante convenzioni CONSIP	basso	
2	2_12	Gestione carico dei beni mobili	basso	
2	2_16	Spese economali	basso	
2	2_18	Reintegro fondo economale	basso	
3	3_1	Programmazione Triennale delle assunzioni	basso	
3	3_10	Gestione malattie	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevista un casella posta elettronica dedicata alla gestione della procedura per le assenze per malattia e gestione obbligatoria delle assenze per malattia ai sensi dell'art. 55-septies del D.Lgs 165/2001
3	3_11	Gestione Cessazione Rapporto di lavoro	basso	
3	3_12	Definizione del fondo accessorio e ripartizione	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrattazione con altri soggetti esterni all'Agenzia che sono i portatori di interessi dei propri iscritti
3	3_13	Contrattazione collettiva nazionale integrativa	basso	

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
3	3_16	Gestione dei permessi, congedi, malattie lavoro straordinario	basso	<ul style="list-style-type: none"> Per gli straordinari le ore devono essere autorizzate dal Dirigente e le ore caricate sul conto ore individuale devono corrispondere a quelle caricate su INTERFLEX. Per il conteggio monte ore disponibili è previsto un supporto informatico che consenta di automatizzare il conteggio del monte ore Per le cariche elettive viene effettuato un controllo di corrispondenza delle ore registrate su INTERFLEX con quelle previste per legge
3	3_17	Gestione dei permessi sindacali	basso	<ul style="list-style-type: none"> Corrispondenza delle ore registrate su INTERFLEX con quelle previste per legge
3	3_24	Attività istruttoria relativa al conferimento di incarichi di elevata responsabilità	basso	
3	3_26	Attività istruttoria relativa alla predisposizione dei bandi per le progressioni economiche del personale	basso	<ul style="list-style-type: none"> I criteri vengono definiti nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal CCNL, oggetto di confronto/condivisione con le OO.SS ed approvati/condivisi nell'ambito del Comitato Direttivo Presenza di un CCNL
3	3_27	Attività di istruttoria per il riconoscimento delle progressioni economiche del personale	basso	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali mediante acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 Coinvolgimento di più membri nella valutazione delle domande
3	3_7	Gestione comandi provenienti da enti esterni	basso	<ul style="list-style-type: none"> Motivare opportunamente la richiesta di assegnazione temporanea del dipendente

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
3	3_8	Gestione retribuzioni	basso	
3	3_9	Gestione missioni	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica da parte della segreteria RU ▪ Autorizzazione delle spese da parte del Responsabile di Settore/Ufficio
4	4_02	Redazione e aggiornamento del codice di comportamento	basso	
5	5_01	Gestione protocollo e posta in Entrata	basso	
5	5_12	Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale	basso	
1	1_04	Bilancio di Previsione	n.a.	
1	1_05	Variazioni di Bilancio soggette ad approvazione del MIT	n.a.	
1	1_10	Gestione dei prelievi del Fondo di riserva	n.a.	
1	1_11	Monitoraggio di dati finanziari per enti esterni competenti (Banca d'Italia; IGF, SICO, ISTAT, Ministero del Tesoro)	n.a.	
1	1_12	Analisi dell'evoluzione normativa in materia di contabilità e bilancio	n.a.	
1	1_13	Gestione del piano dei conti	n.a.	
1	1_14	Versamenti di ritenute fiscali da parte del sostituto d'imposta	n.a.	

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
1	1_15	Dichiarazione dei sostituti d'imposta	n.a.	
1	1_16	Versamenti mensili in acconto dell'IRAP	n.a.	
1	1_17	Dichiarazione annuale IRAP	n.a.	
1	1_18	Predisposizione Report gestionali	n.a.	
1	1_19	Variazioni compensative all'interno delle stesse UPB (Unità Previsionale di Bilancio)	n.a.	
1	1_20	Gestione delle imposte di bollo	n.a.	
2	2_11	Inventario dei beni mobili	n.a.	
2	2_13	Gestione scarico dei beni mobili	n.a.	
2	2_14	Gestione delle scorte	n.a.	
2	2_15	Dismissione dei beni mobili	n.a.	
2	2_17	Anticipazioni di cassa	n.a.	
3	3_14	Relazioni sindacali	n.a.	
3	3_15	Assistenza per le elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie	n.a.	
3	3_18	Gestione degli scioperi	n.a.	
3	3_19	Gestione degli infortuni	n.a.	
3	3_20	Adesione al Fondo di Previdenza complementare	n.a.	

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
3	3_22	Gestione degli adempimenti propedeutici all'inquadramento e presa in servizio di nuovo personale	n.a.	
3	3_28	Adempimenti in materia di trasparenza	n.a.	
3	3_29	Gestione della relazione annuale alla Corte dei Conti sull'anagrafe prestazioni	n.a.	
5	5_03	Gestione centralino e comunicazioni telefoniche interne	n.a.	
5	5_06	Gestione utenze	n.a.	
5	5_09	Servizi agli immobili	n.a.	
5	5_16	Servizi tecnici e comunicazione	n.a.	

Settore 2 – Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
2	2_2	Amministrazione Banche Dati e gestione delle utenze RIN, ERATV, RINF	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo da parte del Responsabile di Settore ▪ L'addetto, in caso di RINF ed ERATV, può modificare i dati caricati dagli operatori, ma le modifiche effettuate sulla banca dati sono tracciate ▪ In caso di RIN, l'addetto carica i dati ma controlla solo in parte la correttezza. E' richiesto il controllo da parte del Richiedente
2	2_1	Registrazione/Aggiornamento/Cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN)	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'addetto seguirà il processo secondo un livello di priorità definito in base al numero di protocollo. Inoltre le prime registrazioni saranno prioritarie rispetto ad aggiornamenti o cancellazioni, come stabilito nelle linee guida ▪ Tutta la documentazione se cartacea è interamente protocollata ▪ La documentazione se in formato elettronico è inviata con PEC e firmata digitalmente ▪ La posta è assegnata e poi firmata dal Capo Settore, è il capo settore che assegna le pratiche al personale dell'Ufficio ▪ Le verifiche durante le ispezioni sono effettuate da due risorse. Chi segue la pratica non è colui che fa l'ispezione ▪ Le visite sono approvate dal Responsabile di Settore ▪ Controllo da parte del Detentore dei dati inseriti nel Registro Nazionale di Immatricolazione
2	2_3	Rilascio marcature MDV	medio	

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
3	2_07	Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria presso le scuole attraverso il concorso "Prima...vera educazione ferroviaria"	medio	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo d'Intesa firmato dal Direttore I progetti sono incardinati negli USR, quindi non è ANSF che decide quali Istituti Scolastici coinvolgere
3	2_08	Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria individuale /Stanziamiento di spesa in Bilancio	medio	<ul style="list-style-type: none"> Il Piano per la promozione della cultura e della sicurezza ferroviaria avviene a seguito della pubblicazione di un avviso per "Manifestazione di interesse" a cui sono chiamate a rispondere le federazioni sportive interessate e in grado di proporre progetti e iniziative Il protocollo d'intesa ha durata annuale ed è sottoscritto dal Direttore
3	2_09	Miglioramento delle condizioni generali di sicurezza all'interno delle stazioni	basso	<ul style="list-style-type: none"> Il protocollo d'intesa è sottoscritto dal Direttore
3	2_15	Rilascio/Aggiornamento/Rinnovo delle autorizzazioni di accesso ai tratti ed alle stazioni di confine	basso	<ul style="list-style-type: none"> Ulteriore controllo delle non conformità eventualmente riscontrate da parte dei Responsabili di Ufficio e Settore Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
2	2_4	Attribuzione del NIE	n.a.	
2	2_5	Attribuzione del NEV	n.a.	
2	2_6	Gestione e aggiornamento della banca dati degli standard tecnici	n.a.	
3	2_13	Partecipazione al Network of National Safety Authorities	n.a.	
3	2_14	Coordinamento dei Gruppi di lavoro presso l'ERA	n.a.	

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
3	2_16	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	n.d.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire la rotazione del personale ▪ E' garantito il coordinamento delle attività da parte del Responsabile di Settore ▪ Le attività potranno essere seguite da un gruppo di lavoro e non da un solo referente (forma di mitigazione attualmente in essere) ▪ I pareri non sono vincolanti, possono essere recepiti o meno dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Settore 3 – Norme d'esercizio

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
1	3_3	Controllo di conformità delle disposizioni e prescrizioni di esercizio emanate dalle Imprese ferroviarie e dai Gestori di Infrastruttura con il quadro normativo vigente	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione tra l'Addetto e il Dirigente degli elementi risultanti dall'analisi documentazione pervenuta ▪ Mantenere traccia dell'iter di attività svolte ▪ Previsione di più funzionari per le attività interessate ▪ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche per condividere le risultanze delle attività svolte ▪ Controllo su più livelli (da parte dell'Addetto e del Dirigente di Ufficio/Settore)
1	3_1	Analisi e riordino del quadro normativo inerente all'esercizio ferroviario	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli ▪ Previsione di più funzionari per le attività interessate ▪ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche per condividere le risultanze delle attività svolte ▪ Pubblicizzare tutti i pareri/osservazioni pervenuti all'Agenzia, riportandoli all'interno del decreto
1	3_2	Emanazione/modifica/aggiornamento delle norme nazionali per la sicurezza	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di più funzionari per le attività interessate ▪ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche per condividere le risultanze delle attività svolte ▪ Controllo su più livelli (da parte dell'Addetto e del Dirigente) ▪ Pubblicazione di un elenco di esperti sul sito web
2	3_10	Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli (duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e dell'Addetto)

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli (visto del Capo ufficio/Firma del Capo Settore) ▪ Obbligo di dare adeguata motivazione circa la mancata autorizzazione del programma formativo
2	3_4	Normazione della formazione, certificazione e qualifica del personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli (duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e degli addetti) ▪ Controllo su tre livelli dirigenziali in fase di emanazione (Ufficio/Settore/Direttore) ▪ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dirigenti e funzionari
2	3_5	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	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli (duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e degli addetti) ▪ Controllo su tre livelli dirigenziali in fase di emanazione (Ufficio/Settore/Direttore) ▪ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dirigenti e funzionari
2	3_6	Rilascio/Aggiornamento/Modifica/Rinnovo delle Licenze ai macchinisti	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo a campione da parte del Responsabile di Ufficio ▪ Tracciabilità delle correzioni (il valutatore finale registra gli errori riscontrati) ▪ Segregazione delle attività e assegnazione ad addetti diversi ▪ Nomina della commissione esaminatrice da parte del Dirigente di Ufficio ▪ Controllo a campione nell'ambito del monitoraggio sui tempi medi procedurali

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
2	3_8	Riconoscimento dei Centri di formazione	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli (da parte dell'addetto e del Responsabile di Ufficio) ▪ Obbligo di dare adeguata motivazione circa il mancato recepimento di pareri/osservazioni
2	3_11	Riconoscimento/Rinnovo del Riconoscimento degli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo da parte del Responsabile di Ufficio degli aspetti più significativi dell'istruttoria
2	3_5	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	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo su più livelli (duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e degli addetti) ▪ Controllo su tre livelli dirigenziali in fase di emanazione (Ufficio/Settore/Direttore) ▪ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dirigenti e funzionari
2	3_7	Ritiro e sospensione delle Licenze ai macchinisti	n.a	
2	3_9	Revoca e sospensione dell'attestato di riconoscimento ai centri di formazione.	n.a	

Settore 4 – Standard tecnici

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
2	4_05 (4_10)	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	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di un sistema di protocollazione adeguato a gestire l'elevata numerosità di richieste ▪ Controllo a campione da parte del Dirigente o di un suo delegato ▪ Prevedere il coinvolgimento di un'ulteriore addetto per l'espletamento dell'attività ▪ Prevedere la predisposizione di una check list per l'analisi documentale ▪ Prevedere procedure interne per definire la ripartizione di compiti e responsabilità fra i vari attori ▪ Report periodici di avanzamento ▪ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dirigenti e funzionari ▪ Obbligo di sottoscrizione annuale del modulo di dichiarazione di interessi finanziari e potenziali conflitti di interesse ▪ Proceduralizzare i criteri di affidamento degli incarichi ▪ Prevedere un ufficio di segreteria tecnica

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
4	4_13	Rilascio o aggiornamento dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ▪ I processi autorizzativi sono gestiti in base ad un livello di priorità definito in base alla data di ricezione della documentazione e ed alla data di scadenza in caso di rinnovo ▪ Emissione della Pec autorizzata dal responsabile dell'ufficio ▪ Il controllo del Responsabile dell'Ufficio si attua attraverso una valutazione del rapporto predisposto dall'assegnatario e la richiesta eventuale di visionare la documentazione citata nel rapporto ▪ Previsto il coinvolgimento di organismi esterni di valutazione da intermediari con i Costruttori secondo la normativa vigente ▪ Il controllo del Responsabile dell'Ufficio si attua attraverso una valutazione preliminare dei punti critici proposti dall'assegnatario ▪ Traccia delle autorizzazioni rilasciate (monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti) ▪ Verifica da parte del responsabile dell'Ufficio sulla documentazione rilasciata.

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
4	4_14	Revoca o sospensione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali CCS a bordo	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segregazione dei compiti (colui che segue il processo di Rilascio autorizzazione non è colui che segue il processo di Revoca) ▪ Controllo su più livelli (da parte dei Dirigenti) ▪ Previsto il coinvolgimento del Responsabile di Settore e di Organismi esterni di valutazione
2	4_04 (4_9)	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	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dare motivazione circa l'eventuale mancato recepimento di osservazioni/pareri ▪ Rilascio di un feedback all'operatore che ha inviato il parere/osservazione ▪ Pubblicazione all'interno delle Linee guida tutti i pareri/osservazioni ricevuti
2	4_06 (4_11)	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	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di un sistema di protocollazione adeguato a gestire l'elevata numerosità di richieste ▪ Prevedere il coinvolgimento di un ulteriore addetto, laddove possibile ▪ Controllo su più livelli

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> Prevedere il coinvolgimento di un'altra risorsa, per permettere controlli incrociati sulla documentazione da analizzare Proceduralizzare criteri di affidamento delle pratiche e favorire la rotazione degli incarichi
2	4_07	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	medio	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di un sistema di protocollazione adeguato a gestire l'elevata numerosità di richieste Prevedere il coinvolgimento di un ulteriore addetto, laddove possibile Controllo su più livelli Prevedere il coinvolgimento di un'altra risorsa, per permettere controlli incrociati sulla documentazione da analizzare Proceduralizzare criteri di affidamento delle pratiche e favorire la rotazione degli incarichi
2	4_08 (4_12)	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	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo su più livelli Segregazione dei compiti (colui che segue il processo di rilascio autorizzazione non è colui che segue il processo di revoca)
3	4_15	Attività di sorveglianza sugli Organismi riconosciuti dall'Agenzia	medio	<ul style="list-style-type: none"> Programmazione delle attività di audit e approvazione del programma da parte del Responsabile di Settore La commissione di valutazione è formata da 3 esperti, delle volte anche di settori differenti
3	4_17	Qualificazione Verificatori indipendenti di Sicurezza e riconoscimento Organismi di Verifica secondo Reg (UE) n°402/2013	medio	<ul style="list-style-type: none"> Presenza di una checklist sulla base della quale effettuare i controlli

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di più funzionari di Settori diversi per le attività interessate ▪ Presenza del Decreto Tariffe che disciplina l'importo da pagare. Controllo incrociato dell'importo pagato sia da parte dell'Addetto del Settore IV che da parte dell'Addetto del Settore I ▪ Programmazione delle attività di audit e approvazione del programma da parte del Responsabile di Settore ▪ La commissione di valutazione è formata da 3 esperti, delle volte anche di settori differenti
1	4_01	Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppo di lavoro multidisciplinare composto da professionisti e funzionari di più settori ▪ Tutti i pareri provenienti dagli operatori arrivano tramite PEC o tramite Protocollo, quindi sono tutti tracciati. I pareri accolti verranno riportati all'interno delle Linee Guida. A tutti i pareri viene dato un feedback da parte dell'Agenzia ▪ Gli Standard Tecnici hanno un impatto che incide in maniera identica su tutti gli operatori, quindi non si può avvantaggiare un operatore a scapito di un altro.
1	4_02	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	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo da parte del Responsabile di Ufficio e di Settore ▪ Verifica di rispondenza ai requisiti definiti dal decreto (art. 6,7 e 8 necessari al rilascio della codifica) ▪ La responsabilità dell'emissione della targa di codifica è in capo al VIS

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
1	4_03	Riordino e aggiornamento normativo degli Standard Tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di più funzionari per l'espletamento delle attività ▪ Controllo su più livelli (da parte degli addetti e dei Dirigenti di Uffici/Settore) ▪ Rilascio di un feedback all'operatore che ha inviato il parere/osservazione ▪ Pubblicazione sul web di tutti i pareri/osservazioni ricevuti ▪ Pubblicazione del Regolamento per incarichi (già presente sul sito) e pubblicazione di Elenchi di esperti qualificati sul sito dell'Agenzia
3	4_16	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento degli Organismi	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di più funzionari di Settori diversi per le attività interessate ▪ Pubblicizzare tutti i pareri/osservazioni pervenuti all'Agenzia ▪ Tracciabilità dei pareri ▪ Le Linee guida sono emanate a seguito di consultazione verso diversi soggetti sia interni che esterni e per tanto è difficile che siano redatte o emanate con dei principi di agevolazione e/o discriminazione verso taluni soggetti

Settore 5 – Autorizzazioni e Certificazioni

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
1	5_04 bis /5_07 Bis/5_13	Procedimento sanzionatorio	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo da parte del Responsabile Ufficio/Settore ▪ Verifica Responsabili Uffici/Settori coinvolti Tracciatura delle decisioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti) ▪ Valutazione del responsabile di ufficio sulla proposta di sanzione dell'addetto ▪ Verifica sussistenza presupposti con ufficio legale Archiviazione nel sistema informatico Documit
5	5_11	Qualificazione tecnica del Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I processi sono gestiti secondo priorità determinate dal numero di Protocollo ▪ Entro 30 gg gli addetti devono dare riscontro alle organizzazioni richiedenti ▪ Sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse da parte dei membri della Commissione esaminatrice ▪ E' previsto un elenco all'interno del quale sono scelti i componenti della Commissione. Tale elenco è definito e aggiornato dal Direttore ▪ Il livello di competenze ed esperienze possedute da ciascun membro della commissione sono

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<p>adeguate alle attività che è tenuto a svolgere (Dirigenti e Professionisti)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report esecuzione firma digitale/archiviazione nel sistema documentale DOCUMIT
5	5_12	Rilascio/rinnovo/aggiornamento di autorizzazioni di sicurezza/CIE	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ulteriore controllo delle non conformità eventualmente riscontrate da parte dei Responsabili di Ufficio e Settore ▪ Sistemi informatici di archiviazione e dematerializzazione ▪ Protocollo Documit - ordine cronologico in funzione della data di protocollazione della domanda
1	5_01	Predisposizione/Aggiornamento delle Linee guida per il rilascio delle autorizzazioni relative a veicoli, tipi di veicolo, sottosistemi strutturali e applicazioni generiche	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche delle esigenze Responsabili di ufficio/ Settore ▪ Riunioni periodiche con Responsabili Ufficio/Settore ▪ Gruppo di lavoro multidisciplinare composto da professionisti e funzionari sia del settore V che del settore IV ▪ Verifica osservazioni da parte di Responsabili Ufficio/Settore interessati ▪ Valutazione eseguita da Responsabili Settori/Uffici ▪ Tutti i pareri provenienti dagli operatori arrivano tramite PEC o tramite Protocollo, quindi sono tutte tracciate. I pareri accolti verranno riportati

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				all'interno delle Linee Guida. Non tutti i pareri vengono accolti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Linee guida hanno un impatto che incide in maniera identica su tutti gli operatori coinvolti in fase di redazione che esercitano la forma di controllo sull'atto finale ▪ Verifica pubblicazione sul sito
1	5_02	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo accessi sistema documentale informatico DOCUMIT/ gestione documentale OSS ▪ Controllo della competenza e dell'esperienza del personale incaricato da parte del Responsabile di Ufficio/Settore ▪ Controllo della competenza e dell'esperienza del personale incaricato da parte dei Responsabili di Ufficio/Settori ▪ Informazione al responsabile di ufficio/settore consultazione Responsabile di ufficio ▪ Verifica sul processo da parte del responsabile di Settore/Ufficio ▪ Verifica documentale svolta anche da altri settori/uffici ▪ Organismo esterno di valutazione di parte terza ▪ E' previsto il coinvolgimento di un altro attore esterno che funge da intermediario tra l'Agenzia ed il Richiedente, riconosciuto sia dal Ministero che dall'Agenzia, che emette la sua valutazione indipendente ▪ Sistemi informatici di archiviazione e dematerializzazione della documentazione

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsto il coinvolgimento anche di altri Settori esperti in materia, l'attività è svolta con almeno due risorse
1	5_03	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di immissione sul mercato dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV conformi al tipo	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I rilasci delle autorizzazioni sono gestiti secondo un livello di priorità definito dall'ordine di protocollo ▪ Le tempistiche di rilascio delle autorizzazioni sono oggetto di monitoraggio semestrale ▪ Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ▪ La documentazione è protocollata, poichè è inserita in OSS per i veicoli complesso a composizione bloccata ▪ Determinazione degli importi secondo quanto previsto dal decreto ANSF n. 2/2012 del 11/07/2012 ▪ E' previsto un controllo da parte del Settore 1 ▪ Il numero dei controlli è stabilito di concerto con chi ha gestito il processo di rilascio dell'autorizzazione di tipo (l'attività è svolta con almeno due risorse) ▪ Controlli da parte del Responsabile di Settore/Ufficio ▪ Tenere traccia delle decisioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti)
1	5_04	Sospensione, revoca o modifica dell'autorizzazione del tipo di veicolo, dell'autorizzazione di immissione sul mercato	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo da parte del Responsabile Ufficio/Settore ▪ Verifica Responsabili Uffici/Settori coinvolti

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
		dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV conformi al tipo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenere traccia delle decisioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti)
2	5_5	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo convenzionale e mezzi d'opera (tramite OSS)	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo accessi sistema documentale informatico DOCUMIT/ gestione documentale OSS ▪ Controllo della competenza e dell'esperienza del personale incaricato da parte del Responsabile di Ufficio/Settore ▪ Verifica sul processo da parte del responsabile di Settore/Ufficio ▪ Verifica documentale svolta anche da altri settori/uffici ▪ Organismo esterno di valutazione di parte terza E' previsto il coinvolgimento di un altro attore esterno che funge da intermediario tra l'Agenzia ed il Richiedente, riconosciuto sia dal Ministero che dall'Agenzia, che emette la sua valutazione indipendente Previsto il coinvolgimento anche di altri Settori esperti in materia, l'attività è svolta con almeno due risorse ▪ La documentazione in entrata è protocollata, dunque l'addetto seguirà i diversi processi autorizzativi sulla base delle priorità stabilite dal numero di protocollo ▪ Sistemi informatici di archiviazione e dematerializzazione della documentazione

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli da parte del Responsabile di Settore/Ufficio ▪ Tenere traccia delle autorizzazioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti)
2	5_5 bis	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo locomotive da manovra e veicoli convenzionali per reti isolate	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo accessi sistema documentale informatico DOCUMIT ▪ Controllo della competenza e dell'esperienza del personale incaricato da parte del Responsabile di Ufficio/Settore ▪ Verifica sul processo da parte del responsabile di Settore/Ufficio ▪ Verifica documentale svolta anche da altri settori/uffici ▪ Organismo esterno di valutazione di parte terza ▪ La documentazione in entrata è protocollata, dunque l'addetto seguirà i diversi processi autorizzativi sulla base delle priorità stabilite dal numero di protocollo ▪ Controlli da parte del Responsabile di Settore/Ufficio ▪ Tenere traccia delle autorizzazioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti)

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				Sistemi informatici di archiviazione e dematerializzazione della documentazione
2	5_6	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di immissione sul mercato dei veicoli convenzionali e mezzi d'opera conformi al tipo	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I rilasci delle autorizzazioni sono gestiti secondo un livello di priorità definito dall'ordine di protocollo ▪ Le tempistiche di rilascio delle autorizzazioni sono oggetto di monitoraggio semestrale ▪ Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ▪ La documentazione è protocollata, poichè è inserita in OSS per i veicoli complesso a composizione bloccata ▪ Determinazione degli importi secondo quanto previsto dal decreto ANSF n. 2/2012 del 11/07/2012 ▪ E' previsto un controllo da parte del Settore 1 ▪ La documentazione in entrata è protocollata, dunque l'addetto seguirà i diversi processi autorizzativi sulla base delle priorità stabilite dal numero di protocollo ▪ Controlli da parte del Responsabile di Settore/Ufficio ▪ Tenere traccia delle autorizzazioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti)
2	5_6 bis	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di messa in servizio delle	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I rilasci delle autorizzazioni sono gestiti secondo un livello di priorità definito dall'ordine di protocollo

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
		locomotive da manovra e dei veicoli convenzionali per reti isolate conformi al tipo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le tempistiche di rilascio delle autorizzazioni sono oggetto di monitoraggio semestrale ▪ Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ▪ Determinazione degli importi secondo quanto previsto dal decreto ANSF n. 2/2012 del 11/07/2012 ▪ E' previsto un controllo da parte del Settore 1 ▪ La documentazione in entrata è protocollata, dunque l'addetto seguirà i diversi processi autorizzativi sulla base delle priorità stabilite dal numero di protocollo ▪ Controlli da parte del Responsabile di Settore/Ufficio ▪ Tenere traccia delle autorizzazioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti)
2	5_7	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	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo da parte del Responsabile Ufficio/Settore ▪ Tenere traccia delle decisioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti)

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
5	5_08	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il rilascio dei Certificati di Sicurezza e delle autorizzazioni di sicurezza	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di una cartella condivisa con tutto il materiale relativo all'aggiornamento o predisposizione di Linee Guida, archivio delle mail con le osservazioni del personale interno ad ANSF e controllo su ogni step del processo da parte del Responsabile di ufficio ▪ Verifica del documento da parte del Responsabile Ufficio/ Settore ▪ Tutti i pareri provenienti dagli operatori arrivano tramite note (anticipate anche eventualmente via PEC)
5	5_09	Rilascio/aggiornamento/rinnovo dei Certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo accessi sul sistema gestione documentale OSS ▪ Ulteriore controllo delle non conformità eventualmente riscontrate da parte del PM ▪ Controllo avvenuto pagamento da parte del Responsabile d'Ufficio/settore e da parte dell'Ufficio Economato Riferimento al Decreto n.1/2010 in cui sono riportati gli importi dovuti in relazione alle diverse tipologie di CdS richiesti ▪ Verifica della completezza della valutazione ed ulteriore controllo delle non conformità eventualmente riscontrate da parte dei Responsabili di Ufficio e Settori ▪ La valutazione degli addetti è sottoposta al controllo del PM prima di essere comunicata al richiedente ▪ La documentazione in entrata è protocollata, dunque l'addetto seguirà i diversi processi

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
				<p>autorizzativi sulla base delle priorità stabilite dal numero di protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli da parte del Responsabile di Settore/Ufficio ▪ Tenere traccia delle autorizzazioni rilasciate (es. comunicazione mensile del numero di pratiche evase, monitoraggio dei tempi dei procedimenti semestralmente, nella relazione di sicurezza da presentare al Ministero sono riportati modi e tempi di rilascio dei procedimenti) <p>Sistemi informatici di archiviazione e dematerializzazione</p>
5	5_10	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	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli da parte di soggetti esterni (Sindacati, Associazioni di imprese, media) ▪ Verifica sul sistema documentale DOCUMIT

Settore 6 – Ispettorato e controlli

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
2	6_06	Gestione delle attività ispettive di monitoraggio	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevista la presenza di almeno 2 addetti per lo svolgimento delle attività ispettive ▪ Previsto un controllo successivo da parte di un ulteriore Addetto Responsabile delle attività ispettive e del Responsabile di Settore ▪ Prevista una check list come riferimento per i controlli da effettuare durante l'attività ispettiva ▪ Prevista la rotazione del personale che segue i processi di attività ispettive
2	6_07	Gestione delle attività ispettive specifiche	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di minimo 2 addetti durante lo svolgimento delle attività ispettive ▪ Controllo successivo da parte di un ulteriore Addetto Responsabile delle attività ispettive e da parte del Responsabile di Settore ▪ Prevista la rotazione del personale dell'Agenzia che segue le attività ispettive specifiche
2	6_07 bis	Irrogazione sanzioni a seguito di attività ispettive	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione casella Accertamenti settore 6 tra tutti i dirigenti / coordinatori designati ▪ Procedura interna di settore

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
3 e 4	2_12 bis	Irrogazione sanzioni a seguito di attività di audit e follow-up	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione casella Accertamenti settore 6 tra tutti i dirigenti / coordinatori designati ▪ Procedura interna di settore
3 e 4	6_10	Audit sui Sistemi di Gestione della Sicurezza e sugli altri operatori ferroviari	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione del contenuto delle checklist con il Responsabile di Ufficio ▪ Checklist predisposte sulla base di criteri definiti nel Programma annuale della attività di supervisione ▪ Condivisione dei dati e delle informazioni tra tutti gli Auditors e con il Team Leader
2	6_05	Programmazione mensile delle attività ispettive	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire la rotazione del personale addetto alle attività di ispettive ▪ Garantire la variazione del Gruppo del Lavoro ▪ Criteri individuati nel Programma annuale delle attività di supervisione ▪ Garantire la rotazione degli enti presso cui svolgere le attività ispettive sulla base della programmazione relativa al mese precedente ed all'analisi degli esiti della reportistica del trimestre precedente
3 e 4	6_09	Gestione del programma periodico di audit	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire la rotazione del personale addetto alle attività di Audit e la variazione dei Gruppi di lavoro coinvolti ▪ Criteri individuati nel Programma annuale della attività di supervisione ▪ Garantire la rotazione degli enti presso cui svolgere le attività di audit

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
3 e 4	6_11	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)	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le risorse sono individuate tenendo conto dei carichi di lavoro ▪ Rotazione degli Addetti, tenendo conto delle competenze e delle esperienze necessarie per svolgere le attività, e assicurando un'alternanza tra chi svolge valutazioni di conformità e chi svolge audit ▪ Verifica e revisione del contenuto del report, da parte di un altro addetto diverso dal team leader e dagli addetti alla valutazione
1	6_01	Predisposizione delle Linee Guida sulla redazione della Relazione Annuale sulla Sicurezza da parte degli operatori	basso	
1	6_02	Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione del documento con tutti i Settori dell'Agenzia e con il Direttore;
1	6_03	Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli da parte dei Responsabili di Ufficio/Settore ed eventualmente dei Settori coinvolti ▪ Monitoraggio dell'Organismo Investigativo del MIT ▪ Controllo da parte dei Responsabili di Ufficio/Settore (Controlli a più livelli) ▪ Approvazione da parte del Direttore ▪ Coinvolgimento eventuale di altri settori

Allegato 2 – Elenco delle misure individuate per processo

Ufficio	ID Processo	Denominazione Processo	Rischio	Misure individuate per processo
1	6_04	Attività di analisi degli eventi incidentali	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione delle risultanze delle attività tra i Dirigenti competenti nei vari Settori ▪ Previsione di più funzionari per l'espletamento delle attività ▪ Controllo su più livelli (Condivisione della scelta dell'Addetto con il Responsabile di Settore) ▪ Controllo su più livelli (duplice valutazione istruttoria da parte dell'addetto e del dirigente)
3 e 4	6_08	Gestione del programma annuale delle attività di supervisione	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I criteri vengono stabiliti facendo riferimento all'art. 17 del decreto legislativo 50/2019 e al regolamento 761/2018
3 e 4	6_12	Formazione sui Sistemi di Gestione della Sicurezza	basso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'attività si limita alla correzione dei test, senza esprimere un giudizio di idoneità, per cui il rischio di favorire determinati candidati è a carico dell'organizzazione richiedente