

Giornata della trasparenza dell'ANSF



Agenda

- Come ci siamo lasciati un anno fa...
- Il Piano Nazionale Anticorruzione
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF
 - *Analisi del rischio*
 - *Classifica del rischio dei principali processi dell'ANSF*
 - *Misure di prevenzione della corruzione*
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'ANSF
- Reati e sanzioni

Come ci siamo lasciati un anno fa...



PREVENIRE LA CORRUZIONE

- Legalità nell'attività amministrativa
- Piano triennale dell'ANSF
- Codice di comportamento
- Reati e sanzioni

Giornata formativa/informativa per il personale dell'ANSF

Firenze, 9 ottobre 2013

La corruzione in Italia



La corruzione in Italia

Alcuni effetti della corruzione (1/2)



✓ Danno economico

La Corte dei Conti ha stimato che il costo Italia ammonta a circa **€ 60.000.000**

60 mld =

12.000
Minuti

€2.4
In più l'anno
ogni lavoratore
italiano

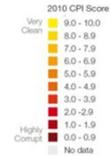
3.000
Treni AV

1,5
Manovra
finanziaria

12%
della Entrate tributi
dello Stato

Percezione della corruzione

THE 2010 CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX MEASURES THE PERCEIVED LEVELS OF PUBLIC-SECTOR CORRUPTION IN 178 COUNTRIES AROUND THE WORLD



Definizione di corruzione

Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica

«il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**»



Il Piano Nazionale Anticorruzione

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190

*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell'illegalità nella pubblica
amministrazione*

P.N.A. (Adottato 11/09/2013)

- Espone gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare **a livello nazionale** nel triennio 2013-2015:
 - ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Illustra la strategia di prevenzione a livello **di ciascuna p.a.** e contiene le direttive alle p.a. per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge (Allegato 1 del PNA)
- Contiene indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al D.F.P. (Relazione Annuale)

D. Lgs. 33/2013

TRASPARENZA

D. Lgs. 39/2013

**INCONFERIBILITÀ E
INCOMPATIBILITÀ**

D.P.R. 62/2013

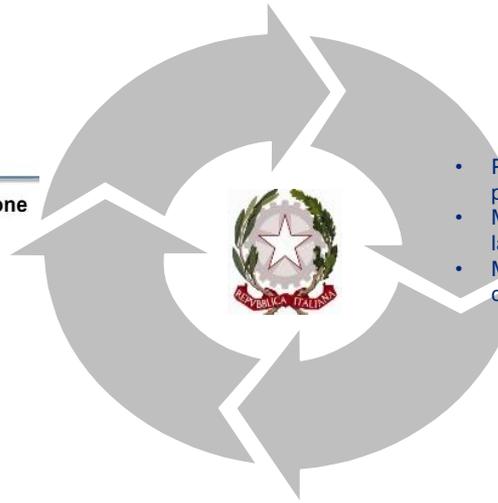
CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PNA

A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione



COMITATO INTERMINISTERIALE

- Presidente del Consiglio dei Ministri (che lo presiede)
- Ministro per la pubblica amministrazione e per la semplificazione
- Ministro della giustizia e dal Ministro dell'interno

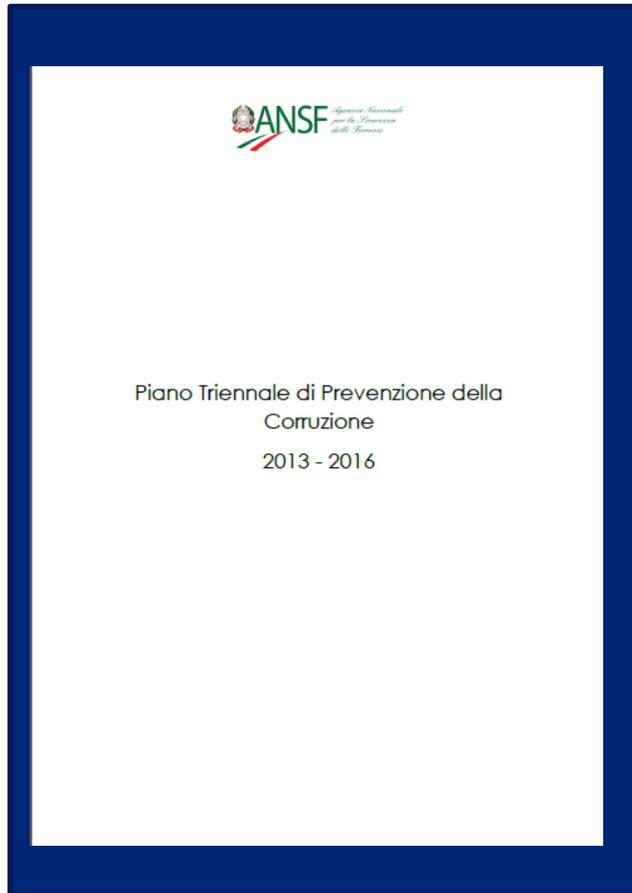


Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF



✓ È stato adottato il 30/01/2014
✓ Pubblicato sul sito dell'Agenzia
✓ Trasmesso a tutti i dipendenti
✓ Sarà aggiornato il prossimo 30/01/2015

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Gestione del rischio



INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

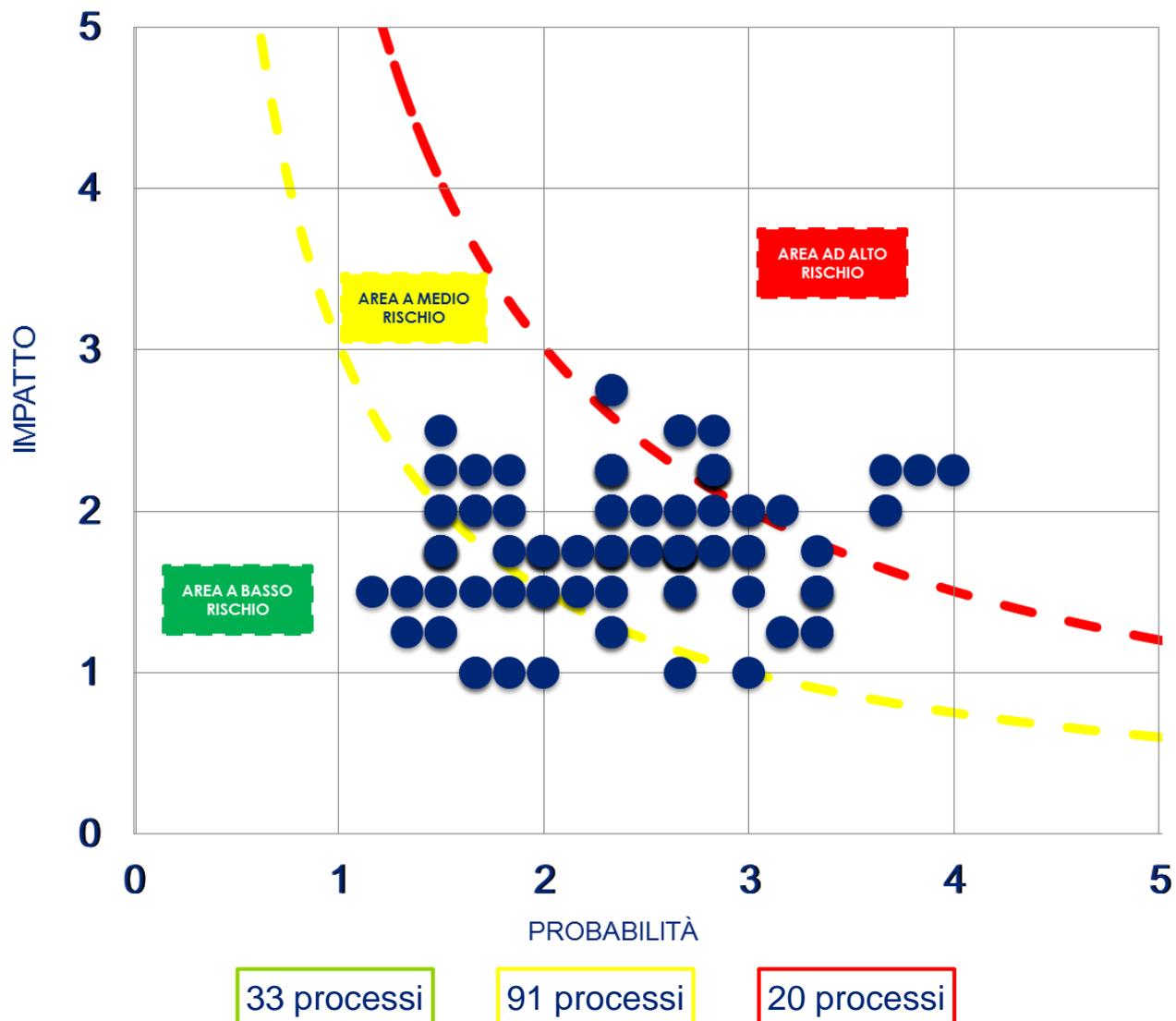
1. Discrezionalità
2. Rilevanza esterna
3. Complessità del processo
4. Valore economico
5. Frazionabilità del processo
6. Controlli

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

1. Impatto organizzativo
 2. Impatto economico
 3. Impatto reputazionale
 4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
-

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Distribuzione del rischio – Totale Processi



Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Classifica del rischio dei principali processi dell'ANSF – Settore I

SETTORE	UFFICIO	PROCESSI	PROBAB	IMPATT O	LIVELLO DI RISCHIO
1	2	Affidamenti diretti	4	2,3	9
1	2	Procedure negoziate	3,8	2,3	8,6
1	2	Convenzioni	3,7	2,3	8,3
1	2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,7	2	7,3
1	5	Gestione degli acquisti comuni a più servizi	3,7	2	7,3
1	1	Gestione della contabilità generale, delle entrate e delle uscite	2,8	2,5	7,1
1	2	Revoca del bando	2,8	2,3	6,4
1	3	Reclutamento mediante procedimenti concorsuali	2,8	2,3	6,4
1	3	Mobilità esterna	2,8	2,3	6,4
1	3	Assunzioni obbligatorie (categorie protette)	3,2	2	6,3
1	2	Gestione ed esecuzione del contratto d'appalto (cronoprogramma, varianti, SAL, certificati di pagamento, subappalti, controversie)	3	2	6
1	2	Individuazione modalità di scelta del contraente	3	2	6
1	2	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, capitolato, contratto)	3	2	6
1	5	Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale	3,3	1,8	5,8
1	1	Controllo sui contratti d'acquisto	2,8	2	5,7
1	2	Individuazione dei requisiti di qualificazione	2,7	2	5,3
1	2	Valutazione delle offerte	3	1,8	5,3
1	2	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	1,8	5,3
1	2	Servizio di cassa economale	3,3	1,5	5
1	5	Servizi agli immobili	3,3	1,5	5
1	3	Istruttoria relativa al conferimento degli incarichi di collaborazione	2,8	1,8	5
1	4	Affari legali e gestione del contenzioso	2,8	1,8	5
1	4	Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia	2,8	1,8	5

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Classifica del rischio dei principali processi dell'ANSF – Settore 2

SETTORE	UFFICIO	PROCESSI	PROBAB	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
2	2	Ricognizione, gestione e aggiornamento delle banche dati e dei registri	2,5	2	5
2	3	Gestione dei rapporti con L'ERA e coordinamento dei gruppi di lavoro ANSF nazionali e internazionali	3,3	1,5	5
2	3	Partecipazione a gruppi di lavori presso l'ERA, gli organismi nazionali e internazionali	3,3	1,5	5
2	2	Gestione dei sistemi e dei servizi informatici	3,3	1,3	4,2
2	3	Partecipazione al Network of National Safety Authorities	3,3	1,3	4,2
2	3	Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la partecipazione al RISC	3,2	1,3	4
2	3	Supporto tecnico alla Direzione Generale del Trasporto Ferroviario del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il recepimento delle Direttive comunitarie	3,2	1,3	4
2	1	Monitoraggio in materia di sicurezza	2,3	1,3	2,9
2	3	Predisposizione delle Linee Guida sulla redazione della Relazione Annuale sulla Sicurezza da parte degli operatori	1,3	1,5	2
2	3	Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza	1,3	1,5	2
2	4	Gestione e aggiornamento degli archivi degli standard tecnici	1,8	1	1,8

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Classifica del rischio dei principali processi dell'ANSF – Settore 3

SETTORE	UFFICIO	PROCESSI	PROB AB.	IMPAT TO	LIVELLO DI RISCHIO
3	2	Riconoscimento dei centri di formazione	2,7	2,5	6,7
3	2	Riconoscimento agli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame	2,7	2,5	6,7
3	1	Emanazione dei decreti, delle direttive e dei provvedimenti per la definizione delle norme nazionali per la sicurezza	2,3	2,8	6,4
3	2	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida per il riconoscimento dei centri di formazione	2,3	2,8	6,4
3	1	Analisi e riordino del quadro normativo inerente all'esercizio ferroviario	2,3	2,3	5,3
3	1	Aggiornamento sulla normativa nazionale ed internazionale	2,3	2,3	5,3
3	2	Normazione della formazione per il personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza	2,3	2,3	5,3
3	2	Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione	2,3	2	4,7
3	2	Rilascio Licenze ai macchinisti	2,5	1,8	4,4
3	2	Revoca e sospensione delle licenze ai macchinisti	2,5	1,8	4,4
3	3	Emanazione degli standard di sicurezza	2,3	1,8	4,1
3	3	Analisi e verifica della normativa	2,3	1,3	2,9

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Classifica del rischio dei principali processi dell'ANSF – Settore 4

SETTORE	UFFICIO	PROCESSI	PROBAB	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
4	3	Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e Infrastruttura, inclusi gli standard manutentivi	2,3	2,3	5,3
4	3	Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Energia e infrastruttura	2,3	2,3	5,3
4	3	Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali energia e infrastruttura	2,3	2	4,7
4	3	Elaborazione di linee guida per la qualificazione degli organismi operanti nella sicurezza ferroviaria	2,3	2	4,7
4	3	Qualificazione di personale e di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria	2,3	2	4,7
4	4	Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo.	2,7	1,8	4,7
4	1	Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi	2,3	1,8	4,1
4	1	Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli	2,3	1,8	4,1
4	2	Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo, inclusi gli standard manutentivi	2,3	1,8	4,1
4	2	Riordino normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo	2,3	1,8	4,1
4	3	Verifica dello sviluppo di componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari	2,3	1,8	4,1
4	6	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla Qualificazione di organismi operanti nel settore della sicurezza ferroviaria	2,3	1,8	4,1
4	1	Valutazione delle condizioni di ammissione al trasporto combinato ferroviario dei contenitori e delle unità di carico intermodali	2,7	1,5	4
4	2	Definizione delle condizioni di prova nei processi autorizzativi relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra	2,7	1,5	4
4	4	Definizione delle condizioni di prova dei veicoli e dei sottosistemi di bordo	2,7	1,5	4
4	6	Attività di audit sugli organismi riconosciuti dall'Agenzia	2,7	1,5	4
4	1	Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli	2,2	1,8	3,8
4	3	Rapporti di consultazione con gli operatori, con le associazioni di settore e con gli enti istituzionali nelle attività di aggiornamento degli standard tecnici e per il miglioramento della sicurezza	2	1,8	3,5
4	4	Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione delle non conformità relative ai sottosistemi componenti i veicoli	2,3	1,5	3,5
4	5	Elaborazione di check list e valutazione tecnica delle proposte di risoluzione non conformità relative ai sottosistemi strutturali di terra	2,3	1,5	3,5
4	2	Prescrizioni tecniche e disposizioni relative ai sottosistemi strutturali	2,2	1,5	3,3
4	3	Rapporti con Università ed enti normatori	2,2	1,5	3,3
4	3	Studio, ricerca e approfondimento in materia di sicurezza del trasporto ferroviario	2	1,5	3

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Classifica del rischio dei processi dell'ANSF – Settore 5

SETTORE	UFFICIO	PROCESSI	PROBAB.	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
5	5	Rilascio, rinnovo e revoca dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie	2,7	2	5,3
5	5	Qualificazione tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza	3	1,8	5,3
5	5	Revoca e sospensione della Qualificazione Tecnica del Responsabile Sistema Gestione Sicurezza	3	1,8	5,3
5	1	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV	2,7	1,8	4,7
5	1	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV	2,7	1,8	4,7
5	1	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli conformi al tipo complessi a composizione bloccata e AV	2,7	1,8	4,7
5	1	Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV	2,7	1,8	4,7
5	2	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera	2,7	1,8	4,7
5	2	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio del tipo di veicolo convenzionale, da manovra e mezzi d'opera	2,7	1,8	4,7
5	2	Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera	2,7	1,8	4,7
5	2	Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera	2,7	1,8	4,7
5	3	Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia	2,7	1,8	4,7
5	3	Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia	2,7	1,8	4,7
5	4	Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento	2,7	1,8	4,7
5	4	Revoca e sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento	2,7	1,8	4,7
5	4	Rilascio e aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio di applicazioni generiche e applicazioni specifiche nell'ambito dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento	2,7	1,8	4,7
5	5	Rilascio e rinnovo di autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura	2,7	1,8	4,7
5	5	Revoca autorizzazioni di sicurezza ai gestori dell'infrastruttura	2,7	1,8	4,7
5	1	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV	2	1,8	3,5
5	2	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali, da manovra e mezzi d'opera	2	1,8	3,5
5	3	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia	2	1,8	3,5
5	4	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere l'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento	2	1,8	3,5
5	5	Predisposizione e aggiornamento delle Linee Guida sulla modalità e sulla documentazione per ottenere la certificazione di sicurezza e l'autorizzazione di sicurezza	2	1,8	3,5

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Classifica del rischio dei principali processi dell'ANSF – Settore 6

SETTORE	UFFICIO	PROCESSI	PROBAB	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
6	1	Attività di analisi degli eventi incidentali	2,8	2,3	6,4
6	2	Pianificazione delle attività ispettive	2,8	2,3	6,4
6	2	Organizzazione e gestione delle attività ispettive (verifica e controlli relativi a componenti, applicazioni, impianti e sottosistemi ferroviari)	2,8	2,3	6,4
6	3	Attività di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte delle Imprese ferroviarie e dei gestori delle Infrastrutture	2,8	2,3	6,4
6	4	Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano dei Controlli sui sistemi di gestione della sicurezza	2,8	2,3	6,4
6	4	Supporto nel rilascio dell'autorizzazione di sicurezza e del certificato di sicurezza	2,8	2,3	6,4
6	1	Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	2,7	2	5,3
6	4	Supporto alla redazione del Rapporto annuale sulla sicurezza	1,3	1,3	1,7

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Principali misure di prevenzione della corruzione (1/2)

MISURA	OBIETTIVI/AZIONI
CODICE DI COMPORTAMENTO 	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento del codice di comportamento dell'ANSF (Adottato il 3 novembre 2014) - Diffusione e pubblicazione sul sito del codice di comportamento aggiornato - Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi, i contratti, i bandi inserendo la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore dell'amministrazione 
FORMAZIONE 	<ul style="list-style-type: none">- Programmazione della formazione - Attuazione e gestione della formazione 
ROTAZIONE DEL PERSONALE 	<ul style="list-style-type: none">- Rotazione del personale sui processi di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza e sui sistemi di gestione della sicurezza 
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI 	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione e diffusione di una procedura per la segnalazione di illecito 



Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANSF

Principali misure di prevenzione della corruzione (2/2)

MISURA	OBIETTIVI/AZIONI
MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI 	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali 
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI 	<ul style="list-style-type: none">- Verifica dei rapporti tra i dipendenti dell'Amministrazione ed i soggetti esterni mediante acquisizione di dichiarazione ex artt. 46 e 47 - Monitoraggio periodico sulla gestione dei procedimenti svolti da uffici/settori in cui sono presenti soggetti che hanno dichiarato rapporti di parentela/affinità 
TRASPARENZA 	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento annuale del P.T.T.I. - 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 - Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni sulla pubblicazione 



Studi



Lo specchio come controllo sulla realtà

Beaman A., «Self-awareness and trasgression in children» (1979)



Il principio dei quattro occhi

Bateson M., «Cues of being watched enhance cooperation in a real-world setting» (2006)

Costituzione

PARTE PRIMA: DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI

Art. 28

I pubblici impiegati sono al **servizio esclusivo della Nazione**

Art. 54

Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi.
I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con **disciplina ed onore**, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge»

PARTE SECONDA: ORDINAMENTO DELLA REPUBBLICA

Art. 97

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il **buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione**

Art. 98

«I funzionari e i dipendenti dello Stato sono **direttamente responsabili**, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici»



Codice di comportamento - Reati e Sanzioni

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art. 1, comma 44 L. 6 novembre 2012, n. 190
“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione
e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

Art. 54, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 – Codice di comportamento

Il Governo definisce un **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei **doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico**

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il nuovo **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR n. 62/2013) che definisce i doveri di **diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i

Dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare → Nuovo Codice di comportamento ANSF



I destinatari del Codice

Le previsioni del Codice sono estese a:

- ✓ **dipendenti**
- ✓ **collaboratori**
- ✓ **consulenti**
- ✓ **imprese fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Agencia**
- ✓ **collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese stesse**
- ✓ **coloro che hanno rapporti di partnership con l'Agencia**



Negli atti di incarico e nei contratti l'Agencia inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice

Principi generali

Art. 3 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 2 Codice ANSF

PRINCIPI GENERALI



Reca i principi e le modalità di condotta che il personale è tenuto a rispettare

FOCUS

- Buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa
- Perseguimento dell'interesse pubblico
- Integrità: onestà, in connessione con la L. n. 190/2012
- Buona fede e correttezza: non ingenerare aspettative non fondate
- Proporzionalità, ragionevolezza, equità: misurano il rapporto fra il fine pubblico da perseguire e i mezzi ad esso preordinati
- Trasparenza: controllo sull'attività della PA, attuazione del principio di imparzialità
- Obiettività: parità di trattamento
- Orientare l'attività amministrativa all'economicità: possibile contrasto con gli altri principi → necessario contemperamento (es. il confronto tra più posizioni soggettive soddisfa pienamente il canone di efficienza ma causa il rallentamento dell'attività amministrativa)

Regali, compensi ed altre utilità (1/3)

Art. 4 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 3 Codice ANSF

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ



Disciplina come comportarsi in caso di regali, vantaggi o altre utilità. La disposizione ribadisce il divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici significativi in decisioni o attività dell'Ente. Infine, si definisce che i Responsabili di Ufficio/Settore/Direttore vigilano sull'applicazione del presente articolo.

FOCUS

- ✓ **Il dipendente non chiede, né sollecita, né induce surrettiziamente, per sé o per altri, regali o altre utilità**
- ✓ **Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.** In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto
- ✓ **Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità,** salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore
- ✓ **I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali**

Regali, compensi ed altre utilità (2/3)

Rispetto al precedente Codice (D.M. della Funzione Pubblica 28 novembre 2000) nel D.P.R. n. 62/2013 si è introdotta la tipizzazione delle condotte sanzionate. In particolare, è vietato:

1. **richiedere**
2. **sollecitare**
3. **indurre**
4. **accettare: da terzi o da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente**
5. **offrire ad un proprio sovraordinato**
6. **accettare incarichi di collaborazione** da parte di soggetti privati che abbiano/ abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo

Deroghe:

- **beni/utilità d'uso di modico valore**
- Esigenze di certezza ed omogeneità: valore non superiore a Euro 150, anche sotto forma di sconto
- Valore raggiungibile anche mediante cumulo di più regali, compensi ed utilità con un valore unitario **inferiore ad Euro 150**
- *Regali effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali (in tale caso sussiste un vero e proprio obbligo dello Stato di accettarli)*

Regali, compensi ed altre utilità (3/3)

Comma 5 Art. 3, comma 5 Codice ANSF

*Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono **quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto**. La predetta soglia di valore è raggiunta anche mediante il **cumulo di più regali**, compensi ed utilità con un valore unitario inferiore a 150 euro. A tal fine, il limite di 150 euro è da intendersi quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno solare.*

CALCOLO DEL VALORE E CASI PRATICI

- Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio de «valore percepito» da parte del uomo medio
- In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del modico valore
- Vi rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione)

IPOTESI DI REGALI O ALTRE UTILITÀ RICEVUTI FUORI DAI CASI CONSENTITI

Immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia, per la restituzione o per la loro devoluzione al perseguimento dei fini istituzionali (comma 4)

L'art. 3 del Codice ANSF (così come l'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013) riguarda i soli dipendenti in servizio



La condotta non è rilevante se il regalo è ricevuto dopo la cessazione dell'incarico presso la P.A.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (1/2)

Art. 5 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 4 Codice ANSF

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI



Disciplina il comportamento che il dipendente deve adottare in caso di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera e definisce la modalità e i termini di comunicazione all'Agenzia

In particolare, ANSF prevede:

- ✓ Il personale, anche all'esterno dell'attività lavorativa, non palesa la propria appartenenza all'Agenzia come veicolo o strumento di propaganda a favore della propria associazione
- ✓ In ogni caso anche all'interno della propria associazione e nell'esercizio dell'attività associativa, qualsiasi siano la natura dell'associazione stessa e le forme espressive adottate, il personale dell'Agenzia è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio
(commi 4 e 5 Art. 4 Codice ANSF)

Comunicazione dei interessi finanziari e conflitti d'interesse (1/2)

COMUNICAZIONE DEI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE



Art. 6 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 5 Codice ANSF

Ribadisce l'obbligo per il dipendente di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse e l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con interessi personali, o con: parenti o affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi. L'articolo indica le modalità e i destinatari delle comunicazioni.

In particolare, ANSF prevede:

- ✓ Il Responsabile di procedimenti amministrativi e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di ogni procedimento di competenza dell'Agenzia, sono tenuti ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al proprio superiore gerarchico ogni situazione di conflitto, anche potenziale
(comma 5 Art. 5 Codice ANSF)

Comunicazione dei interessi finanziari e conflitti d'interesse (2/2)

FOCUS

verifica **in concreto** dell'esistenza di un conflitto di interessi

no rapporti di collaborazione non retribuita (no lesione imparzialità)

arco temporale di riferimento: ultimi 3 anni (attualità dell'interesse)

l'obbligo di comunicazione decorre dall'assegnazione all'ufficio

Obblighi di Astensione

Art. 7 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 6 Codice ANSF

OBBLIGHI DI ASTENSIONE



Disciplina il comportamento che il dipendente deve adottare nel caso in cui sussista la possibilità di coinvolgimento di interessi: **i)** propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, o di conviventi; **ii)** di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; **iii)** di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; **iv)** di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; **v)** di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'articolo definisce le modalità e le tempistiche di comunicazione al Responsabile di Ufficio e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

FOCUS

Verificare il nesso fra la decisione o l'attività concreta da porre in essere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente



il responsabile dell'Ufficio dovrà anche disporre la sostituzione in caso di accoglimento dell'istanza di astensione formulata dal dipendente

Obblighi specifici di astensione per i dirigenti (art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e art.12 Codice ANSF)

Conseguenze violazione degli obblighi di astensione:

responsabilità civile (nullità decisione adottata)

responsabilità penale (art. 323 c.p. - abuso di ufficio)



solo se prova ulteriore del danno e quella che l'evento di vantaggio o di danno derivatone è conseguenza immediata e diretta dell'intenzione dell'agente (dolo diretto)

Trasparenza e Tracciabilità

Art. 9 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 8 Codice ANSF

TRASPARENZA E
TRACCIABILITÀ



Disciplina gli adempimenti dei dipendenti in tema di trasparenza e pubblicazione di dati e documenti, richiamando gli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; inoltre, dispone la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti

FOCUS

Fermo restando quanto previsto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, **i titolari degli uffici garantiscono la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione**

Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 9 Codice ANSF

COMPORAMENT O NEI RAPPORTI PRIVATI



Disciplina la condotta che i dipendenti devono tenere nell'ambito dei rapporti privati al fine di tutelare l'immagine e il prestigio dell'amministrazione e dispone il rispetto del segreto d'ufficio

FOCUS

✓ Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni e gli interventi in circostanze pubbliche, il dipendente e comunque, i destinatari del presente Codice, non sfruttano o menzionano la posizione che ricoprono all'interno dell'Agenzia, per ottenere utilità indebite o che possano comunque suscitare nell'interlocutore convinzioni errate e/o aspettative improprie collegate al funzionamento dell'Agenzia

✓ Nei rapporti privati i dipendenti e, comunque, i destinatari del presente Codice, non riportano notizie che attengono alla vita interna dell'Agenzia, in essa compresi l'organizzazione, le funzionalità, i rapporti personali ed i livelli retributivi che non siano già oggetto di pubblicità

✓ In ogni caso, i destinatari del presente Codice non assumono condotte che possano nuocere, anche indirettamente, all'immagine dell'Agenzia.

Comportamento in servizio

Art. 11 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 10 Codice ANSF

COMPORAMENTO IN SERVIZIO



L'articolo enuncia i principi basilari per la corretta condotta da tenere nell'ambito del rapporto di lavoro, inoltre, prevede le prescrizioni riguardanti l'utilizzo e la cura del materiale e delle risorse affidati nonché il richiamo al dovere della corretta attestazione della propria presenza in servizio e al rispetto delle legittime modalità di fruizione dei permessi di astensione dal lavoro

FOCUS

art. 10 comma 3 Codice ANSF

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i consulenti e i superiori gerarchici, il dipendente:

- a) **assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;**
- b) **evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.**

Rapporti con gli interlocutori di ANSF

Art. 11 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 10 Codice ANSF

RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI DI ANSF



Disciplina i rapporti del personale con gli interlocutori dell'Agenzia. Vengono fornite indicazioni circa l'atteggiamento richiesto al personale nel momento in cui viene a contatto con gli interlocutori, esplicitando il dovere di tenere, nell'esercizio delle proprie funzioni, comportamenti corretti e moralmente integri nei confronti dei soggetti esterni.

FOCUS

1. Correttezza e professionalità

2. Cautela nelle informazioni

3. Informazioni solo se competente

LE MISURE ANTICORRUZIONE

Reati e sanzioni



Strategia di contrasto alla corruzione

Codice Penale

Libro II, Titolo II,
Capo I

Artt. 314 e seguenti

INNALZAMENTO DELLE PENE

NUOVI REATI

RIMODULAZIONE DELLE CONDOTTE CORRUTTIVE

I reati di corruzione e concussione

Art. 318 c.p.

Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, **per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve**, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o **ne accetta la promessa** è punito con la reclusione da uno a cinque anni (Art. 318 c.p.)

Art. 319 c.p.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per **omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve**, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o **ne accetta la promessa**, è punito con la reclusione da quattro a otto anni (Art. 319 c.p.)

Art. 317 c.p.

Concussione

Il pubblico ufficiale che, **abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a dare o a promettere indebitamente**, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni (Art. 317 c.p.)

Le misure sanzionatorie in caso di violazione del Piano per la prevenzione della corruzione

CHI RISPONDE DELLA VIOLAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE?



*La violazione, da parte dei **DIPENDENTI** dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce **illecito disciplinare***

Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012



La violazione del Piano per la prevenzione della corruzione è sanzionata a prescindere dalla commissione di un reato

Il Codice di comportamento e le misure sanzionatorie

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI È ANCHE UNO STRUMENTO PER PREVENIRE LA CORRUZIONE



Ogni dipendente deve:

- ✓ *rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione*
- ✓ *collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione*
- ✓ *segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria*

Il Codice di comportamento e le misure sanzionatorie

CHI VIGILA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ANSF?



- ✓ **I DIRIGENTI RESPONSABILI DI CIASCUNA STRUTTURA**
- ✓ **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

DIRIGENTE

- ✓ Verifica le ipotesi di violazione
- ✓ Attiva e conclude il procedimento disciplinare (se competente) e/o ne dà segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari
- ✓ Inoltra denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnala il fatto alla Corte dei conti

UFFICIO PROCEDIMEN TI DISCIPLINARI

- ✓ Monitora l'attuazione del Codice di comportamento
- ✓ Esamina le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento
- ✓ Svolge funzioni disciplinari

Il Codice di comportamento

QUALI RESPONSABILITA' DERIVANO DALLA VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORAMENTO?



- ✓ La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è **fonte di responsabilità disciplinare** accertata all'esito del procedimento disciplinare.
- ✓ La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della **responsabilità civile, amministrativa e contabile** ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti, nonché ai fini della **responsabilità penale** se la stessa costituisce ipotesi di reato

Il Codice di comportamento

COME VIENE IRROGATA LA SANZIONE DISCIPLINARE?



- ✓ **D.Lgs. N. 165/2001 – artt. 55 e seguenti: norma imperativa**
- ✓ **Art. 2106 cod. civ.: sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'infrazione – principio di gradualità**
- ✓ **Le sanzioni sono quelle previste dalla legge e/o dal CCNL di appartenenza:** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata tenendo conto della **gravità del comportamento** e dell'**entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza**

Il Codice di comportamento

SANZIONI DA CCNL APPLICABILE AD ANSF



- ✓ Rimprovero verbale o scritto
- ✓ Multa pari a 4 ore di retribuzione
- ✓ Sospensione dal servizio
- ✓ Licenziamento con preavviso
- ✓ Licenziamento senza preavviso



ANSF

*Agenzia Nazionale
per la Sicurezza
delle Ferrovie*



**Organismo Indipendente di Valutazione
Relazione sulla performance 2013**



OBIETTIVI STRATEGICI :

*n. 20 obiettivi strategici riconducibili
all'organizzazione per Settori
dell'Agenzia*

Obiettivi strategici: Settore 1

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RISULTATO RAGGIUNTO
Amministrazione, affari legali e finanza	Consolidamento dell'organizzazione, ammodernamento e potenziamento dell'Agenzia attraverso la formazione delle risorse	(N° partecipanti ad almeno un corso di formazione)/ (N° dipendenti)	Avvio delle attività di formazione per il personale dell'ANSF	100%
Amministrazione, affari legali e finanza	Avviamento e consolidamento delle attività necessarie ad attuare il ciclo di gestione della performance	SI/NO	Redazione e trasmissione del Piano della Performance	SI

Obiettivi strategici: Settore 2

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RISULTATO RAGGIUNTO
Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali	Sinergie con gli altri soggetti istituzionalmente chiamati alla cura della sicurezza ferroviaria	corsi richiesti/ corsi erogati	Svolgimento attività formative rivolte al personale di soggetti istituzionalmente chiamati alla cura della sicurezza ferroviaria e in particolare la Polizia Ferroviaria	100%
Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali	Cura dei rapporti con l'ERA e supporto alla DGTF in sede RISC	(Partecipazione a gruppi di lavoro) / (Partecipazione richiesta)	Partecipazione ai meeting del NSA network e ILGGRI. Partecipazione al mirrogroup del RISC e supporto tecnico al Ministero nell'ambito dello stesso Comitato	100%

Obiettivi strategici: Settore 3

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RISULTATO RAGGIUNTO
Norme d'esercizio	Vigilanza sull'attuazione del decreto 4/2012 del 9 agosto 2012 concernente il riordino normativo	(disposizioni e prescrizioni esaminate) / (disposizioni e prescrizioni ricevute)	Analisi delle disposizioni e prescrizioni di esercizio che ricadono nella responsabilità degli operatori, in coerenza col decreto 4/2012 e di quanto previsto dalle direttive comunitarie in materia	100%
Norme d'esercizio	Formulazione di provvedimenti rivolti agli Operatori Ferroviari	(provvedimenti emessi) / (criticità riscontrate)	Limitare l'impatto delle criticità insorgenti sul livello di sicurezza del sistema ferroviario nazionale	100%
Norme d'esercizio	Supporto, per gli aspetti tecnici di competenza, e collaborazione con la Direzione Generale per il trasporto ferroviario nella predisposizione della normativa di settore	(richieste di supporto assolute) / (richieste di supporto avanzate)	Supporto alla predisposizione di normativa di settore quanto più possibile funzionale al mantenimento e ove praticabile al miglioramento del livello di sicurezza del settore ferroviario	100%

Obiettivi strategici: Settore 4

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RISULTATO RAGGIUNTO
Standard Tecnici	Riordino Standard Tecnici nazionali per l'autorizzazione di messa in servizio dei veicoli	SI/NO	Emissione per consultazione degli Standard Tecnici nazionali per l'autorizzazione di messa in servizio dei veicoli	SI
Standard Tecnici	Emissione Standard Tecnici per la progettazione e la verifica dei sistemi di estinzione a bordo dei veicoli ferroviari	SI/NO	Emissione Standard Tecnici per la progettazione e la verifica dei sistemi di estinzione a bordo dei veicoli ferroviari – emissione per consultazione	SI
Standard Tecnici	Monitoraggio della sicurezza dell'esercizio ferroviario	SI/NO	Definizione delle check – list per l'attuazione di un piano di audit per l'applicazione del regolamento 352/09	SI

Obiettivi strategici: Settore 5

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RISULTATO RAGGIUNTO
Autorizzazioni e certificazioni	Autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli AV e dei veicoli complessi a composizione bloccata	(Richieste eligibili evase) / (Richieste eligibili da evadere nel periodo)	Assistenza nei processi di autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli AV e dei veicoli complessi a composizione bloccata secondo gli stati di avanzamento che vengono raggiunti dai richiedenti	100%
Autorizzazioni e certificazioni	Autorizzazione alla messa in servizio dei veicoli convenzionali e dei veicoli da manovra e mezzi d'opera	(Richieste eligibili evase) / (Richieste eligibili da evadere nel periodo)	Assistenza nei processi di autorizzazione alla messa in servizio di veicoli convenzionali e dei veicoli da manovra e mezzi d'opera secondo gli stati di avanzamento che vengono raggiunti dai richiedenti	100%
Autorizzazioni e certificazioni	Adeguamento dei certificati di sicurezza delle Imprese ferroviarie	SI/NO	Invio al MIT, entro il 30 giugno 2013, della relazione sullo stato di applicazione del Regolamento (CE) n. 653/2007	SI
Autorizzazioni e certificazioni	Certificati di sicurezza delle Imprese ferroviarie	(Certificati rilasciati o negati) / (Richieste valide da evadere nel periodo)	Analisi ed accettazione del sistema di gestione della sicurezza nonché della rispondenza ai requisiti in vigore sulla rete nazionale, relativi all'organizzazione, al personale ed ai veicoli utilizzati dalle imprese ferroviarie al fine del rilascio dei certificati di sicurezza	100%
Autorizzazioni e certificazioni	Rilascio dell'autorizzazione di sicurezza al gestore infrastruttura nazionale	SI/NO	Rilascio dell'autorizzazione provvisoria con prescrizioni	SI

Obiettivi strategici: Settore 6

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RISULTATO RAGGIUNTO
Ispettorato e controlli	Approfondimenti in tema di incidenti ferroviari finalizzati al miglioramento della sicurezza	(incidenti analizzati) / (segnalazioni pervenute)	Miglioramento della sicurezza ferroviaria attraverso l'adozione di provvedimenti correttivi relativi a non conformità rilevate a seguito di incidenti ferroviari	100%
Ispettorato e controlli	Attività ispettiva per il monitoraggio della sicurezza dell'esercizio ferroviario	(ispezioni svolte) / (ispezioni programmate)	Esecuzione di attività ispettive secondo il piano annuale e verifica dell'adozione di provvedimenti correttivi relativi a non conformità eventualmente rilevate	100%
Ispettorato e controlli	Controlli sul trasporto delle merci pericolose	(attività di controllo svolte) / (attività di controllo programmate)	Esecuzione dei controlli programmati e verifica dell'adozione di provvedimenti correttivi relativi a non conformità eventualmente rilevate	100%
Ispettorato e controlli	Monitoraggio della sicurezza dell'esercizio ferroviario	(audit svolti) / (audit programmati)	Esecuzione di audit secondo il piano annuale e verifica dell'adozione di provvedimenti correttivi relativi a non conformità eventualmente rilevate	100%
Ispettorato e controlli	Vigilanza sulla corretta applicazione dei Sistemi di gestione della Sicurezza e monitoraggio della sicurezza dell'esercizio ferroviario	(audit svolti) / (audit programmati)	Esecuzione di audit secondo il piano annuale e verifica dell'adozione di provvedimenti correttivi relativi a non conformità eventualmente rilevate	100%

OBIETTIVI OPERATIVI :

ciascuno dei venti obiettivi strategici è stato articolato in più obiettivi operativi assegnati al Personale in forma collettiva, cioè ai nuclei organizzativi costituiti dagli Uffici, per un totale di n. 53 obiettivi operativi

OBIETTIVI INDIVIDUALI :

*non sono stati assegnati, nell'anno
2013, obiettivi individuali*

Relazione sulla performance 2013

(prot. ANSF n. 004498/2014 del 30.6.2014)

Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

- Legge sulla Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
- Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità
- Sezione Amministrazione trasparente



Giornata della trasparenza dell'ANSF

Il D.Lgs. 33/2013

Gli obblighi di trasparenza della PA



Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, il Governo, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PPAA, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c.2, D.Lgs. n.33/2013)



Il Decreto ha introdotto l'obbligo di implementare la sezione **Amministrazione trasparente** che prevede **numerosi obblighi di pubblicazione** sul sito istituzionale delle singole PPAA



Il D.Lgs. n. 33/2013 conferma, all'art. 10, l'**obbligo** per ciascuna amministrazione di **adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**



Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ANSF

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ANSF

Il percorso di adozione

-  **20 aprile 2013** | E' entrato in vigore del D.Lgs. N.33/2013 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA
-  **2 agosto 2013** | Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33, l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie ha trasmesso al Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (**CNCU**), lo schema del «Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015» dell'Agenzia per il previsto parere
-  **28 ottobre 2013** | Il **CNCU** ha espresso un parere interlocutorio, rinviando quello definitivo al momento della ricezione di un nuovo testo integrato e allineato alle ultime delibere CIVIT
-  **11 novembre 2013** | L'Agenzia ha trasmesso una lettera al **CNCU** nella quale comunica che ha provveduto a recepire le indicazioni fornite e che provvederà a pubblicare il primo aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro i termini previsti dal D.Lgs. 33/2013, 31 gennaio 2014
-  **31 gennaio 2014** | Il **CNCU** ha espresso parere favorevole al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 -2016 in quanto conforme al quadro normativo di riferimento

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ANSF

I contenuti del Programma

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'Agenzia ha introdotto importanti momenti di confronto come le **Giornate della Trasparenza** di cui **all'art.10, comma 6, del D.Lgs. N. 33/2013**, finalizzate a **promuovere i principi di integrità e trasparenza** ed a **diffondere i contenuti del Programma** ed i **dati pubblicati sul sito istituzionale** rilevandone il livello di interesse. Le Giornate costituiscono la sede opportuna per **fornire informazioni sulle attività svolte**, gli obiettivi perseguiti e le iniziative programmate dall'Agenzia.

IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

E' stato implementato il **principio di massima accessibilità** all'attività dell'Agenzia attraverso la creazione sul sito istituzionale dell'ANSF della **sezione «Amministrazione Trasparente»**, che ha sostituito, integrato ed aggiornato la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito». Mediante tale strumento gli stakeholder hanno accesso alle informazioni di interesse attraverso le singole sottosezioni/voci.

MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' NELLA GESTIONE DEI DATI

Al fine di garantire ed assicurare la **regolarità** e la **tempestività** nella gestione, selezione e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, l'ANSF prevede di adottare apposite **misure organizzative** volte all'individuazione dei responsabili e alla definizione delle fasi del processo di selezione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.



La Sezione Amministrazione Trasparente dell'ANSF

La Sezione Amministrazione Trasparente dell'ANSF

La sezione è presente in primo piano nella Home Page del sito istituzionale. . .



La Sezione Amministrazione Trasparente dell'ANSF

Tutte le sezioni sono state implementate...

L'Agenzia ha recepito le indicazioni del D.Lgs. 33/2013 in merito alla **organizzazione dei contenuti** della Sezione Amministrazione Trasparente.



The screenshot displays the ANSF (Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie) website. The header includes the ANSF logo and navigation menu items: Home, L'Agenzia, Atti, Normativa, Comunicazioni, Pubblicazioni, Organismi, Autorizzazioni, ADS e CDS, Registri, and News. The main content area is titled 'Amministrazione trasparente' and lists various categories: Disposizioni generali, Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di concorso, Performance, Enti controllati, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Controlli sulle imprese, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Bilanci, Beni Immobili e gestione patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Servizi erogati, Pagamenti all'amministrazione, Opere pubbliche, Pianificazione e governo del territorio, Informazioni ambientali, Interventi straordinari e di emergenza, and Altri contenuti. On the right side, there are several banners: 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti', 'Amministrazione trasparente' with a magnifying glass icon, 'Safety Alert' with a warning sign, and 'Riforme Costituzionali PARTECIPA!' with a group of people icon. At the bottom right, there is a button for 'Per i nostri dipendenti' and a language selector for 'English'.

La Sezione Amministrazione Trasparente dell'ANSF

La sezione dedicata agli obblighi di pubblicazione concernente il personale...

ANSF Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

Home L'Agenzia Atti Normativa Comunicazioni Pubblicazioni Organismi

Personale

- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti**
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV
- Dati sciopero

Dirigenti

Nella presente sezione è pubblicato l'elenco dei Dirigenti contrattualizzati dall'Agenzia, con il dettaglio dei riferimenti ed il link al Curriculum Vitae in cui si riporta la retribuzione annua lorda risultante dal contratto individuale.

Nome e Cognome	Ruolo	Estremi Decreto Conferimento incarico	CV e retribuzione	Dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. 39/2013
Margarita	esercizio Dirigente ad interim Settore Ispettorato e Controlli	22/2012/ANSF/R del 27/09/2012	formato Pdf	
Ing. Maria Grazia Marzoni	Dirigente Settore Standard Tecnici	Decreto Prot. n. 31/2012/ANSF/R del 27/09/2012	File in formato Pdf	File in formato Pdf
Ing. Pier Luigi Giovanni Navone	Dirigente Settore Amministrazione, Affari Legali e Finanza	Decreto n. 32/2014/ANSF/R del 01/07/2014	File in formato Pdf	File in formato Pdf
Ing. Pasquale Saienni	Dirigente Settore Autorizzazioni e Certificazioni	Decreto Prot. n. 77/2013/ANSF/R del 18/11/2013	File in formato Pdf	File in formato pdf
Ing. Giuseppe Sciallis	Dirigente Settore Monitoraggio, Banche Dati e Rapporti Istituzionali	Decreto n. 11 del 15/12/2011	File in formato Pdf	File in formato Pdf
Dott. Paolo Aldera	Dirigente Ufficio Servizi comuni e servizi tecnici del Settore amministrazione, affari legali e finanza	Decreto Prot. n. 42/2014/ANSF/R del 16/09/2014	File in formato Pdf	File in formato pdf
Sig. Claudio Bargilli	Dirigente Ufficio Formazione del Settore Norme di esercizio	Decreto Prot. n. 44/ANSF/2013/R	File in formato Pdf	File in formato pdf
Dott. Andrea Biava	Dirigente Ufficio Analisi eventi incidentali del Settore Ispettorato e Controlli	Decreto Prot. n. 12/2014/ANSF/R	File in formato Pdf	File in formato pdf
Ing. Rocco	Dirigente Ufficio Standard	Decreto Prot. n. 43/2014/ANSF/R del 16/09/2014	File in formato Pdf	File in formato pdf

La Sezione Amministrazione Trasparente dell'ANSF

La sezione dedicata agli obblighi di pubblicazione concernente i tassi di assenza...



Home L'Agenzia Atti Normativa Comunicazioni

Tassi di assenza

[Monitoraggio assenze mese di settembre 2014 »](#)

[Tassi di presenza/assenza mese di settembre 2014 »](#)

[Monitoraggio assenze mese di agosto 2014 »](#)

[Tassi di presenza/assenza mese di agosto 2014 »](#)

[Monitoraggio assenze mese di luglio 2014 »](#)

[Tassi di presenza/assenza mese di luglio 2014 »](#)

[Monitoraggio assenze mese di giugno 2014 »](#)

[Tassi di presenza/assenza mese di giugno 2014 »](#)

[Monitoraggio assenze mese di maggio 2014 »](#)

[Tassi di presenza/assenza mese di maggio 2014 »](#)

[Monitoraggio assenze mese di aprile 2014 »](#)

[Tassi di presenza/assenza mese di aprile 2014 »](#)

[Monitoraggio assenze mese di marzo 2014 »](#)

[Tassi di presenza/assenza mese di marzo 2014 »](#)

MONITORAGGIO ASSENZE ANSF PER IL MESE DI LUGLIO 2014	
Tipologia assenze	LUGLIO 2014
A) Assenze per malattia retribuite (1)	17
B) Eventi di assenza per malattia superiore ai dieci giorni (2)	0
C) Totale delle assenze per altri motivi (3)	48
C1) di cui: Totale delle assenze dovute per permessi ex L.104/92 (4)	6
Numero dei dipendenti	98
E) Procedimenti disciplinari avviati, relativi alle assenze (5)	0
F) Procedimenti disciplinari relativi alle assenze, compresi con sanzioni (6)	0
MEDIA ASSENZE PER MALATTIA	0,17
MEDIA ASSENZE PER ALTRI MOTIVI	0,49
MEDIA ASSENZE COMPLESSIVE	0,66

(1) numero complessivo di giorni di assenza del personale non dirigenziale a tempo indeterminato e di tutto il personale dirigenziale (a tempo determinato e indeterminato) rilevato nel mese, calcolato facendo riferimento alle sole giornate lavorative.

(2) numero di periodi di assenza per malattia continuativa superiori a 10 gg. (in presenza di eventi che si sviluppano a cavallo su due o più mesi, al fini della rilevazione l'evento va indicato nel secondo mese). Le giornate di assenza per malattia di cui si compone l'evento non devono essere inserite nella casella A.

(3) numero complessivo di giorni retribuiti di assenza per altri motivi del personale non dirigenziale a tempo indeterminato e di tutto il personale dirigenziale (a tempo determinato e indeterminato), calcolato con riferimento alle sole giornate lavorative. Sono comprese le assenze per maternità retribuite e le assenze dovute a permessi di cui alla L.104/92 solo quando usufruiti per l'intera giornata. Sono escluse le ferie ed i permessi ad ore.

(4) numero complessivo di giorni di assenza dovuti a permessi di cui alla L.104/92, solo quando usufruiti per l'intera giornata

(5) numero dei procedimenti avviati nel mese.

(6) numero di sanzioni disciplinari irrogate nel mese in relazione a procedimenti relativi ad assenze dal servizio.

La Sezione Amministrazione Trasparente dell'ANSF

La sezione dedicata agli obblighi di pubblicazione concernente il bilancio...



- Home
- L'Agenzia
- Atti
- Normativa
- Comunicazioni
- Bilanci

Bilanci

- Bilancio Preventivo e Consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

ALL. 1

ANSF Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE - Esercizio 2014

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO 2014			ANNO FINANZIARIO 2013		
		Restati presunti alla fine dell'esercizio (10/01/2014)	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Restati iniziali dell'anno 2013	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di Cassa
	Avanzo di cassa presunto			60.493.064,47			
	Avanzo di amministrazione presunto		48.190.756,03				
	1. - U.P.B. AGENZIA						
	1.1 - TIPOLOGIA I - ENTRATE CORRENTI						
	1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.02	Trasferimenti correnti da parte dello Stato	0,00	11.880.651,00	11.880.651,00	0,00	9.900.000,00	9.900.000,00
1.1.2.04	Altri trasferimenti correnti	154.966,75	8.700.000,00	8.854.966,75	188.062,73	8.655.116,13	8.846.187,13
	TOTALE 1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI	154.966,75	20.580.651,00	20.735.617,75	188.062,73	18.555.116,13	18.746.187,13
	1.3 - ALTRE ENTRATE						
1.1.3.01	Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla Prestazione di Servizi	161.348,96	600.000,00	761.348,96	196.348,96	485.000,00	733.349,00
1.1.3.03	Renditi e proventi Patrimoniali	0,00	20.100,00	20.100,00	0,00	74.893,86	74.893,86
1.1.3.04	Poste correttive e compensative di uoite correnti	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	TOTALE 1.3 - ALTRE ENTRATE	161.348,96	650.100,00	811.448,96	196.348,96	579.893,86	828.242,86
	4. - TIPOLOGIA IV - PARTITE DI GIRO						
1.4.1.01	ENTRATE AVENTI NATURE DI PARTITE DI GIRO	0,00	3.710.000,00	3.710.000,00	0,00	4.398.785,98	4.398.785,98
	TOTALE 4.1 - ENTRATE AVENTI NATURE DI PARTITE DI GIRO	0,00	3.710.000,00	3.710.000,00	0,00	4.398.785,98	4.398.785,98
	TOTALE 1. - U.P.B. AGENZIA	316.315,71	24.940.751,00	28.297.066,71	384.411,69	23.533.796,97	23.973.215,97
	TOTALE GENERALE 4. - TIPOLOGIA IV - PARTITE DI GIRO	0,00	3.710.000,00	3.710.000,00	0,00	4.398.785,98	4.398.785,98

Pagina: 1

10/10/2013 - 18.15.13

La Sezione Amministrazione Trasparente dell'ANSF

La sezione dedicata agli obblighi di pubblicazione concernente la performance...



Home

L'Agenzia

Atti

Normativa

Comunicazioni

Performance

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano della performance
- Relazione sulla performance
- Validazione OIV
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di controlli interni
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo



Piano della Performance 2014 - 2016

