

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AII. 1 PTPCT 2026-2028 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
MACRO AREA "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI"												
AREA DI RISCHIO: Reclutamento, amministrazione e gestione del personale DIPARTIMENTO RESPONSABILE: Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale												
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE - DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
1. Reclutamento del personale	1.1 Procedure concorsuali	Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari (CR6); - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (CR8); - Omessa pubblicità su internet o pubblicazione in periodi dell'anno che rendono il bando "poco visibile" (CR4); - Valutazioni non corrette o omissioni nel controllo dei requisiti di ammissione all'impiego (CR7)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Assenza di adeguati livelli di trasparenza; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Conflitto di interessi	ALTO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento di organizzazione; - Regolamento del personale; - Rotazione membri commissioni; - Automazione della gestione delle procedure pubbliche di selezione del personale	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità della procedura di selezione e degli scorrimenti delle graduatorie concorsuali; - Sviluppo applicativo di gestione concorsi; - Composizione delle Commissioni concorsuali caratterizzati dalla eterogeneità e comprovata qualificazione professionale dei suoi membri; - Rotazioni effettuate delle commissioni	- Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	1.2 Procedure di selezione stagisti	Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale	- Distorsione nei processi di selezione finalizzata a favorire candidati particolari (CR1); - Valutazioni non corrette dei curricula dei partecipanti alla selezione per favorire candidati particolari (CR7)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Conflitto di interessi	MEDIO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento di organizzazione; - Regolamento del personale; - Rotazione membri commissioni; - Automazione della gestione delle procedure pubbliche di selezione dei praticanti	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità della procedura di selezione; - Sviluppo applicativo di selezione degli stagisti; - Rotazioni effettuate delle commissioni	- Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
2. Progressioni di carriera	2.1 Avanzamenti di carriera	Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari (CR6); - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire (CR8); - Omesso controllo sulla validità della documentazione e delle autocertificazioni (CR5); - Presenza di interessi personali o di altra natura (CR7)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Assenza di adeguati livelli di trasparenza; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Conflitto di interessi	ALTO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento del personale; - Regolamento di Organizzazione; - Rotazione membri commissioni; - Specifica verifica incompatibilità incarichi dirigenziali	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità della procedura di selezione; - Rotazioni effettuate delle commissioni	- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT); - Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato Al. 1 PTPCT 2026-2028 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
MACRO AREA "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI"												
AREA DI RISCHIO: Reclutamento, amministrazione e gestione del personale DIPARTIMENTO RESPONSABILE: Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale												
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE - DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
3. Gestione del rapporto di lavoro	3.1 Autorizzazioni attività compatibili (partecipazione come relatore ad eventi, attività accademica, assunzione di incarichi esterni)	Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale; UU.OO. a cui fa capo la risorsa	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività svolta, incompatibilità e dipendenti (CR5); - Autorizzazioni a soggetti favoriti in virtù di interessi particolari (CR7)	- Mancanza di trasparenza; - Conflitto di interesse	BASSO	- Codice etico; - Trasparenza; - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento del personale; - Ordini di Servizio S.G. su iter di autorizzazione; - Autorizzazione soggetta a procedura di autorizzazione preventiva; - Ordini di servizio su modalità e procedure di attuazione della disciplina	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità degli incarichi autorizzati; - Numero di verifiche ex post effettuate su attività autorizzate; - Ordini di servizio su acquisizione documentazione predisposta per l'attività autorizzata	- Segretario generale; -Vice Segretario Generale; - -Capo di Gabinetto; - Responsabili Dipartimento Amministrazione - Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale
	3.2 Aspettative, comandi e distacchi	- Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale	- Autorizzazioni a soggetti favoriti in virtù di interessi particolari (CR7); - Mancata definizione preliminare di criteri per la valutazione delle istanze volta a favorire la discrezionalità della procedura(CR6)	- Conflitto di interesse; - Astensione in caso di distorsione della discrezionalità; - Inadeguatezza delle procedure di controllo	BASSO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interesse; - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali; - Trasparenza	ATTUATE - Regolamento del personale	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Verifiche effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale
	3.3 Procedimenti disciplinari	- Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale	- Applicazione impropria di sanzioni disciplinari o attuazione di forme di discriminazione (CR6); - Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire soggetti con i quali sussiste un collegamento diretto o indiretto (CR7)	- Uso improprio o distorsione della discrezionalità; - Conflitto di interesse	MEDIO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interesse; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Dichiarazioni incompatibilità/ inconfiribilità - Regolamento del personale; - Delibera sul procedimento disciplinare; - Controlli sull'effettivo rispetto dei regolamenti e delle norme	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Controllo di tutte le dichiarazioni effettuate	- Segretario Generale; - Commissione disciplinare; - Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale
	3.4 Part-time, telelavoro, lavoro a distanza	- Dipartimento Amministrazione; - Direzione bilancio, autofinanziamento e personale; Ufficio gestione e formazione del personale	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti (CR5); - Mancata definizione preliminare di criteri per la valutazione delle istanze volta a favorire la discrezionalità della procedura (CR8); - Distorta valutazione delle esigenze volta a favorire un particolare soggetto(CR6);	- Uso improprio o distorsione della discrezionalità; - Mancanza di trasparenza	BASSO	- Codice etico; - Trasparenza	ATTUATE - Regolamento del personale; - Disciplina interna su part-time, telelavoro e lavoro a distanza; - Controlli sull'applicazione degli istituti	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Conclusione del periodo di prova; - Disciplina, procedura aggiornata ove necessario; - Dotazioni tecniche adeguate ove necessario; - Controlli effettuati vs personale interessato	- Responsabili UU.OO. del personale che aderisce all'istituto; - Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
4. Formazione e aggiornamento professionale del personale	4.1 Attività formative	Ufficio del Segretario Generale; Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti (CR5); - Selezione delle offerte formative volta a favorire un soggetto interno o esterno particolare (CR6)	- Mancanza di trasparenza; - Uso improprio o distorsione della discrezionalità; - Inadeguatezza delle procedure di controllo	BASSO	- Codice etico; - Trasparenza	ATTUATE - Regolamento del personale; - Analisi dei fabbisogni del personale per definire i programmi di formazione interna; - Procedure di autorizzazione preventiva per fruire della formazione esterna; - Verifiche budget formazione	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità delle procedura di selezione e acquisto di formazione dall'esterno; - Rilevazione esigenze formative interne effettuate; - Numero partecipanti ai corsi interni; - Verifiche effettuate su partecipazione ai corsi autorizzati; - Rispetto budget	- Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale; - Ufficio bilancio e autofinanziamento

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato Al. 1 PTPCT 2026-2028 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
MACRO AREA "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI"												
AREA DI RISCHIO: Amministrazione economica del personale DIPARTIMENTO RESPONSABILE: Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale												
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
1.Amministrazione economica del personale	1.1 Gestione delle presenze	- Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale - Ufficio gestione e formazione del personale	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti (CR5); - Mancata/falsa comunicazione della malattia (CR1); - Falsa attestazione della presenza sul luogo di lavoro (CR1)	- Mancanza di trasparenza; - Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Inadeguatezza delle procedure di controllo	BASSO	- Codice etico; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Controlli elettronici degli accessi di tutto il personale, inclusi i dirigenti, e controlli gerarchici informatizzati sulla presenza/assenza dal luogo di lavoro; - Disciplinare sull'orario di lavoro; - Disciplinare per la comunicazione della malattia	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Controllo presenza/assenza di tutto il personale effettuato	- Responsabili UU.OO.; - Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale
	1.2 Gestione della retribuzione	- Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti (CR5); - Contraffazione del mandato di pagamento volta a favorire un dipendente (CR1); - Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire un dipendente (CR6)	- Mancanza di trasparenza; - Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Inadeguatezza delle procedure di controllo;	BASSO	- Codice etico; - Trasparenza; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento del personale; - Regolamento di organizzazione; - Regolamento di contabilità; - Automazione e controlli sugli impegni di spesa; - Automazione delle procedure di calcolo buste paga; - Integrazione dei sistemi informatici con controlli incrociati sulle presenze; - Controlli incrociati sulle risultanze delle buste paga e sul rispetto della normativa vigente	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Eventuali irregolarità riscontrate; - Rispetto del budget ed eventuali necessarie variazioni di bilancio; - Eventuali rilievi del Collegio dei revisori;	- Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	1.3 Missioni e rimborsi	- Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti (CR5); - Contraffazione del mandato di pagamento volta a favorire un dipendente (CR1); - Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire soggetti con i quali sussiste un collegamento diretto o indiretto (CR7)	- Mancanza di trasparenza; - Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Conflitto di interesse	MEDIO	- Codice etico; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento di contabilità; - Regolamento di missione e Delibera annuale sulle tabelle di missione; - Controlli sugli impegni di spesa e verifiche budget disponibile; - Automazione del processo di gestione delle trasferte di lavoro; - Integrazione dei sistemi informatici con controlli incrociati; - Controlli incrociati sulle risultanze delle buste paga missioni e sul rispetto della normativa vigente	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Eventuali irregolarità riscontrate; - Rispetto del budget ed eventuali necessarie variazioni di bilancio; - Eventuali rilievi del Collegio dei revisori	- Segretario Generale; - Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale; Ufficio bilancio e autofinanziamento; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AIL. 1 PTPCT 2026-2028 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
MACRO AREA "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI"												
AREA DI RISCHIO: Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori e gestione del patrimonio mobiliare DIPARTIMENTO RESPONSABILE: Dipartimento Amministrazione- Direzione acquisti, contratti e affari generali												
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
1. Procedure di acquisizione	1.1 Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata	- Dipartimento Amministrazione- Direzione acquisti, contratti e affari generali-Ufficio acquisti e contratti	- Definizione distorta dei fabbisogni (CR1); - Artificioso frazionamento o sottostima del valore del bene per evitare la gara pubblica per favorire un fornitore (CR6); - Mancata verifica della disponibilità di bilancio (CR5); - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (CR6); - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa (CR6); - Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti (CR1); - Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire fornitori con i quali sussiste un collegamento diretto o indiretto (CR7);	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Mancanza di trasparenza; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Conflitto di interesse	ALTO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Formazione; - Rotazione del personale	ATTUATE - Adozione di procedure informatizzate di autorizzazione, di affidamento e gestione appalti lavori, servizi e forniture nonché di controllo; - Regolamento di contabilità; - Ricorso a MEPA o a piattaforme di negoziazione certificate; - Procedura di rilevazione e controllo dei fabbisogni; - Controlli sugli impegni di spesa e verifiche budget disponibile; - Verifica moralità e compatibilità dei componenti delle commissioni; - Formazione in materia di contratti pubblici; - Patto di integrità sottoscritto dalle Parti per ogni singolo affidamento per tutte le procedure di affidamento e gestione appalti lavori , servizi e forniture la cui accettazione costituisce condizione essenziale per l'ammissione alla gara	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità delle procedura di acquisto; - % procedure impugnate (nessuna procedura impugnata), - % acquisti Consip e Mepa su totale (oltre il 40%); - Rispetto del budget ed eventuali necessarie variazioni di bilancio; - Formazione erogata; - Procedure di controllo informatizzate implementate	- Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione acquisti, contratti e affari generali-Ufficio acquisti e contratti; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	1.2 Conferimento di incarichi di consulenza	Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale; UU.OO richiedenti la consulenza per la propria attività	- Errata valutazione delle richieste di consulenza da parte degli uffici (CR1); - Mancata verifica del possesso dei requisiti professionali e morali del candidato (CR5); - Mancata verifica della disponibilità di bilancio (CR5); - Assenza di criteri di scelta per favorire la discrezionalità o un soggetto particolare (CR6); - Motivazione di attribuzione dell'incarico generica e tautologica finalizzata a favorire un deterinato soggetto (CR6)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Mancanza di trasparenza; - Inadeguatezza delle procedure di controllo	ALTO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento di contabilità; - Procedura per la richiesta di consulenza da parte degli uffici; - Controlli sugli impegni di spesa e verifiche budget disponibile; - Controllo sugli adempimenti degli obblighi di dichiarazione di consulenti e collaboratori; - Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interessi dei candidati; - Delibera formazione elenco avvocati e avviso pubblico; - Formazione periodica di elenco avvocati e avviso pubblico per relativa richiesta di iscrizione: i) Designazione da parte dell'Autorità in base al predetto elenco deliberato dall'Autorità	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità delle procedura di selezione; - Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni vs numero di consulenze e collaborazioni attivate	-Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale (per i pagamenti effettuati); - Responsabili Dipartimento Affari legali- Direzione affari giuridici garanzie procedurali e contenzioso e/o altre U.O. richiedenti la consulenza per la propria attività
2. Fruizione del bene, servizio e lavoro	2.1 Gestione della fase esecutiva e pagamento;	- Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale; Ufficio acquisti e contratti	- Omissione di verifica di conformità di servizi e di forniture nell'esecuzione dei contratti / Mancanza di collaudi/verifiche di regolare esecuzione per favorire un soggetto particolare (CR6); - Mancanza di trasparenza; - Collaudo mendace (CR1); - Artificiosa liquidazione delle somme da erogare (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Mancanza di trasparenza; - Inadeguatezza delle procedure di controllo	ALTO	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Formazione; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento di contabilità; - Regolamento economico; - Verifica del rispetto della normativa vigente e delle condizioni contrattuali; - Formazione in materia di contratti pubblici; - Verifiche trimestrali con il collegio dei revisori dei conti ; - Patto d'integrità (vedi sopra) che attiene anche la fase esecutiva dell'aggiudicazione affidamenti)	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	prosegue attuazione delle misure già adottate	- Eventuali irregolarità emerse dalle verifiche e dalle segnalazioni	- Responsabili Dipartimento Amministrazione- Direzione bilancio, autofinanziamento e personale (per i pagamenti effettuati); - Ufficio acquisti e contratti; - Responsabile UU. OO. addetta all'esecuzione dei contratti

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AIL 1 PTPCT 2026-2028 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
MACRO AREA "ATTIVITA' ISTITUZIONALI"												
AREA DI RISCHIO: Tutela della concorrenza DIPARTIMENTO RESPONSABILE: Dipartimenti Concorrenza-Direzioni Concorrenza												
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
1. Tutela della concorrenza	1.1 Gestione delle segnalazioni e attività preistruttoria	Dipartimenti Concorrenza e Direzioni istruttorie- Concorrenza; Dipartimento affari legali- Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso; Dipartimento analisi economiche e di mercato e relative UO; Direzione rapporti internazionali e con l'Unione Europea; Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	- Alterata valutazione dei presupposti per l'attivazione dei poteri in capo all'AGCM (CR1); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4); - Elusione delle procedure di controllo (CR5)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Possibilità in astratto di pressioni esterne; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento; - Mancanza di trasparenza	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamenti sulle procedure istruttorie in materia di concorrenza e materie correlate alla concorrenza; - Comunicazioni sulle modalità di comunicazione delle operazioni di concentrazione; - Modalità informatizzate per la gestione dei fascicoli e delle scadenze DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (oltre 70%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	- Controlli effettuati sullo stato delle segnalazioni; - Analisi giacenze; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Dipartimenti Concorrenza e Direzioni istruttorie- Concorrenza; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici; - Responsabile Direzione segreteria e coordinamento
	1.2 Gestione del procedimento istruttorio	Dipartimenti Concorrenza e Direzioni istruttorie Concorrenza; Dipartimento affari legali- Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso; Dipartimento analisi economiche e di mercato e relative UO	- Alterata valutazione delle risultanze istruttorie (CR1); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4); - Elusione delle procedure di controllo (CR5)	-Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Pressione esterna; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamenti procedure istruttorie in materia di concorrenza e materie correlate alla concorrenza; - Linee guida/Comunicazioni di disciplina di vari ambiti di attività (es. calcolo delle sanzioni; programma di clemenza; compliance, impegni, misure cautelari, unitamente a specifici formulari); - Modalità informatizzate per la gestione dei fascicoli e delle scadenze DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (80%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	- Controlli effettuati sullo stato dei procedimenti e dei fascicoli; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Dipartimenti Concorrenza e Direzioni istruttorie- Concorrenza; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici - Responsabile Direzione segreteria e coordinamento
	1.3 Attività post-istruttoria	Dipartimenti Concorrenza e Direzioni istruttorie- Concorrenza; Dipartimento affari legali-Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso; Dipartimento analisi economiche e di mercato e relative UO	- Alterata valutazione sulla ottemperanza alle delibere dell'Autorità (CR1); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); - Elusione delle procedure di controllo (CR5); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; Possibilità in astratto di pressione esterna; - Mancanza di trasparenza; -Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamenti sulle procedure istruttorie in materia di concorrenza e materie correlate alla concorrenza; - Completa informatizzazione del processo di pagamento delle sanzioni e relativo controllo DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (oltre 70%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	- Controlli effettuati sull'ottemperanza ai provvedimenti dell'Autorità; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario generale; - Responsabili Dipartimenti Concorrenza e Direzioni istruttorie;- - Responsabili Dipartimento Affari legali- Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici; - Responsabile Direzione di segreteria e coordinamento

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato All. 1 PTPCT 2026-2028 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
MACRO AREA "ATTIVITA' ISTITUZIONALI"												
AREA DI RISCHIO: DIPARTIMENTO RESPONSABILE:		Tutela del consumatore Dipartimenti Tutela del Consumatore- Direzioni tutela										
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
2. Tutela del consumatore	2.1 Gestione delle segnalazioni e attività preistruttoria	Dipartimenti Tutela consumatore e Direzioni istruttorie- Tutela del consumatore; Dipartimento affari legali- Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso; Direzione rapporti internazionali e con l'Unione Europea (sweep); Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	- Alterata valutazione dei presupposti per l'attivazione dei poteri in capo all'AGCM (CR1); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4); - Elusione delle procedure di controllo (CR5)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Possibilità in astratto di pressioni esterne; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento; - Mancanza di trasparenza	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamenti sulle procedure istruttorie in materia di tutela del consumatore; - Modalità informatizzate per la gestione dei fascicoli e delle scadenze DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (oltre 70%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	- Controlli effettuati sullo stato delle segnalazioni; - Analisi giacenze; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Dipartimenti Tutela consumatore e Direzioni istruttorie - Tutela del consumatore; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici; - Responsabile Direzione di segreteria e coordinamento
	2.2 Gestione del procedimento istruttorio	Dipartimenti Tutela consumatore e Direzioni istruttorie- Tutela del consumatore; Dipartimento affari legali- Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso	- Alterata valutazione delle risultanze istruttorie (CR1); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4); - Elusione delle procedure di controllo (CR5)	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Possibilità in astratto di pressioni esterne; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento; - Mancanza di trasparenza	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamenti sulle procedure istruttorie in materia di tutela del consumatore; - Modalità informatizzate per la gestione dei fascicoli e delle scadenze DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (oltre 70%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	- Controlli effettuati sullo stato dei procedimenti e dei fascicoli; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Dipartimenti Tutela consumatore e Direzioni istruttorie - Tutela del consumatore; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici ; - Responsabile Direzione di segreteria e coordinamento
	2.3 Attività post-istruttoria	-Dipartimenti Tutela consumatore e Direzioni istruttorie- Tutela del consumatore; * -Dipartimento affari legali- Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso	- Alterata valutazione sulla ottemperanza alle delibere dell'Autorità (CR1); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4); - Elusione delle procedure di controllo (CR5)	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Possibilità in astratto di pressioni esterne; - Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di chiarezza della normativa di riferimento; - Mancanza di trasparenza	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamenti sulle procedure istruttorie in materia di tutela del consumatore; - Completa informatizzazione del processo di pagamento delle sanzioni e relativo controllo DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (oltre 70%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	- Controlli effettuati sull'ottemperanza ai provvedimenti dell'Autorità; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario generale: - Responsabili Dipartimenti Tutela consumatore e Direzioni istruttorie- Tutela del consumatore; - Responsabili Dipartimento Affari legali- Direzione affari giuridici garanzie procedurali e contenzioso; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici - Responsabile Direzione di segreteria e coordinamento

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AII. 1 PTPCT 2026-2028 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
MACRO AREA "ATTIVITA' ISTITUZIONALI"												
AREA DI RISCHIO: Rating di legalità DIPARTIMENTO RESPONSABILE: Dipartimento Compliance- Direzione Rating di legalità												
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
3.Attribuzione del Rating di legalità	3.1 Attribuzione /rinnovo Rating di legalità;	Dipartimento compliance-Direzione rating di legalità;	-Analisi dei presupposti per il rilascio/mantenimento del rating condizionata da interessi personali (CR7);	- Conflitto di interesse;	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento per l'attribuzione dei rating di legalità; - Predisposizione di modalità informatizzate per la gestione delle richieste di rating ("webrating") e dei fascicoli; - Procedure interne alla Direzione rating per la gestione dei fascicoli; - Collaborazione con altre istituzioni DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (95%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (---)	-Controlli effettuati sullo stato dei procedimenti e dei fascicoli; - Stato di avanzamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	- Responsabili Dipartimento compliance e Direzione rating di legalità; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	3.2 Revoca/ sospensione/ annullamento/ riduzione punteggio/ Rating di legalità	Dipartimento affari legali- Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso	- Elusione delle procedure di controllo (CR5); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3)	- Mancanza di trasparenza; -Inadeguatezza delle procedure di controllo								
AREA DI RISCHIO: Conflitto di interessi DIPARTIMENTO RESPONSABILE: Dipartimento Compliance-Direzione Conflitto di interessi												
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2026	2027	2028		
4. Vigilanza sui conflitti di interessi	4.1 Rilevazione e rimozione di situazioni di incompatibilità	-Dipartimento compliance -Direzione conflitto di interessi; - Dipartimento Affari legali-Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso	- Analisi dei presupposti per il controllo delle situazioni di incompatibilità condizionata da interessi personali (CR7); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); -Elusione delle procedure di controllo (CR5);	- Conflitto di interesse; -Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di trasparenza	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento di procedura per la vigilanza sui conflitti di interessi; - Modalità informatizzate per la gestione dei fascicoli e delle scadenze DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione (85%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)	- Eventuali irregolarità emerse sull'attività svolta	- Responsabili Dipartimento compliance e Direzione conflitto di interessi; - Responsabile Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	4.2 Rilevazione e rimozione di situazioni di conflitto di interessi	Dipartimento compliance -Direzione conflitto di interessi; - Dipartimento Affari legali-Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso	- Analisi dei presupposti per il controllo delle situazioni di conflitto di interessi condizionata da interessi personali (CR7); - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza (CR3); - Elusione delle procedure di controllo (CR5)	- Conflitto di interesse; -Inadeguatezza delle procedure di controllo; - Mancanza di trasparenza				prosegue fase di attuazione (85 %)	prosegue fase di attuazione (+5%)	prosegue fase di attuazione (+5%)		