

Autorità garante della concorrenza e del mercato

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2019-2021
All. 1 PTPC 2019-2021

AREA DI RISCHIO A:
Acquisizione, progressione e gestione del personale

Sottoarea	Processo	Principali uffici coinvolti	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Categorie rilevanti di evento rischioso	Classe di rischio*	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2019	2020	2021		
A.1 Reclutamento	A.1.1 Procedure concorsuali	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari; - Omesso controllo sulla validità della documentazione e delle autocertificazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; - Omessa pubblicità su internet o pubblicazione in periodi dell'anno che rendono il bando "poco visibile"; - Valutazioni non corrette o omissioni nel controllo dei requisiti di ammissione all'impiego	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Assenza di adeguati livelli di trasparenza (CR8); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4); - Conflitto di interessi (CR7)	critica (altissima - altissimo)	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento di organizzazione; - Regolamento del personale; - Rotazione membri commissioni DA ATTUARE - Automazione della procedura di gestione dei concorsi	Automazione della procedura di gestione dei concorsi	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità della procedura di selezione; - Sviluppo applicativo di gestione concorsi - Rotazioni effettuate delle commissioni	- Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche;
	A.1.2 Procedure di selezione stagisti	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Distorsione nei processi di selezione finalizzata a favorire candidati particolari; - Valutazioni non corrette dei curricula dei partecipanti alla selezione per favorire candidati particolari	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Assenza di adeguati livelli di trasparenza (CR8)	media (media - medio)	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento di organizzazione; - Regolamento del personale; - Rotazione membri commissioni DA ATTUARE - Automazione della procedura di selezione degli stagisti	Automazione della procedura di selezione degli stagisti	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	- Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche;
A.2 Progressioni di carriera	A.2.1 Avanzamenti di carriera	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari; - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire; - Omesso controllo sulla validità della documentazione e delle autocertificazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; (CR1); - Assenza di adeguati livelli di trasparenza (CR8); - Conflitto di interessi CR7)	alta (alta - 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); - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane

AGCM - PTPC 2019-2021 Al. 1

AREA DI RISCHIO A:

Acquisizione, progressione e gestione del personale

Sottoarea	Processo	Principali uffici coinvolti	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Categorie rilevanti di evento rischioso	Classe di rischio*	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2019	2020	2021		
A.3 Gestione del personale	A.3.1 Autorizzazioni attività compatibili (partecipazione come relatore ad eventi, attività accademica, assunzione di incarichi esterni)	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane UU.OO. a cui fa capo la risorsa	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività svolta, incompatibilità e dipendenti; - Autorizzazioni a soggetti favoriti in virtù di interessi particolari	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1)	trascurabile (bassa - basso)	- Codice etico; - Trasparenza; - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento del personale; - Determina S.G. su iter di autorizzazione n. 121/18 - 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	- Vice Segretario Generale; - Ufficio del Segretario Generale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane
	A.3.2 Aspettative, comandi e distacchi	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Autorizzazioni a soggetti favoriti in virtù di interessi particolari; - Mancata definizione preliminare di criteri per la valutazione delle istanze volta a favorire la discrezionalità della procedura	- Uso improprio o distorto della discrezionalità CR1); - Conflitto di interessi (CR7)	trascurabile (bassa - basso)	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - 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	- Ufficio del Segretario Generale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane
	A.3.3 Procedimenti disciplinari	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Applicazione impropria di sanzioni disciplinari o attuazione di forme di discriminazione; - Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire soggetti con i quali sussiste un collegamento diretto o indiretto	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1)	media (bassa - medio)	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing	ATTUATE - Dichiarazioni incompatibilità/inconferibilità - 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; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane
	A.3.4 Part-time, telelavoro, lavoro a distanza	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti; - Mancata definizione preliminare di criteri per la valutazione delle istanze volta a favorire la discrezionalità della procedura; - Distorta valutazione delle esigenze volta a favorire un particolare soggetto;	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Assenza di adeguati livelli di trasparenza (CR8)	trascurabile (molto bassa - 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; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
A.4 Formazione	A.4.1 Attività formativa	Ufficio del Segretario Generale; Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti; - Selezione delle richieste volta a favorire un candidato particolare; - Selezione delle offerte formative volta a favorire un soggetto esterno particolare	Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1)	trascurabile (bassa - basso)	- Codice etico; - Trasparenza	ATTUATE - Regolamento del personale; - Censimento 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 procedure di selezione e acquisto di formazione dall'esterno; - Rilevazione esigenze formative interne effettuata; - Numero partecipanti ai corsi interni; - Verifiche effettuate su partecipazione ai corsi autorizzati; - Rispetto budget	- Ufficio del Segretario Generale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Responsabile Ufficio bilancio e verifica contabile

AGCM - PTPC 2019-2021 Ali. 1
AREA DI RISCHIO A:
Acquisizione, progressione e gestione del personale

Sottoarea	Processo	Principali uffici coinvolti	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Categorie rilevanti di evento rischioso	Classe di rischio*	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2019	2020	2021		
A.5 Amministrazione economica del personale	A.5.1 Gestione delle presenze del personale	Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti; - Mancata/falsa comunicazione della malattia; - Falsa attestazione della presenza sul luogo di lavoro	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure CRS); - Omissione attività di controllo (CR5)	trascurabile (molto bassa - 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. ; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane;
	A.5.2 Gestione della retribuzione	Ufficio trattamento economico e previdenziale	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti; - Contraffazione del mandato di pagamento volta a favorire un dipendente; - Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire un dipendente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5)	trascurabile (molto bassa - 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	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;	- Responsabile Ufficio trattamento economico e previdenziale; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	A.5.3 Missioni e rimborsi	Ufficio trattamento economico e previdenziale	- Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti; - Contraffazione del mandato di pagamento volta a favorire un dipendente; - Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire soggetti con i quali sussiste un collegamento diretto o indiretto	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5)	media (bassa - medio)	- Codice etico; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento di contabilità; - Delibera su tetti di spesa per trasferte di lavoro; - 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;	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	- Responsabile Ufficio trattamento economico e previdenziale; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche

AGCM - PTPC 2019-2021 All. 1
AREA DI RISCHIO B:
Acquisizione di beni servizi e lavori

Sottoarea	Processo	Principali uffici coinvolti	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Categorie rilevanti di evento rischioso	Classe di rischio*	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2019	2020	2021		
B.1 Procedure di acquisizione	B.1.1 Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata	Ufficio affari generali e contratti	- Violazione delle procedure o abuso dei poteri d'ufficio per favorire fornitori con i quali sussiste un collegamento diretto o indiretto; - Definizione distorta dei fabbisogni; - Artificioso frazionamento o sottostima del valore del bene per evitare la gara pubblica per favorire un fornitore; - Mancata verifica della disponibilità di bilancio; - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5); - Pilotamento di procedure/attività (CR6)	critica (altissima - altissimo)	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Formazione; - Rotazione del personale	ATTUATE - Adozione di procedure di controllo informatizzate; - Regolamento di contabilità; - Acquisti concentrati su convenzioni Consip e piattaforma MEPA; - Procedura di rilevanza 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	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 procedure di acquisto; - % procedure impugnate; - % acquisti Consip e Mepa su totale; - Rispetto del budget ed eventuali necessarie variazioni di bilancio; - Formazione erogata; - Procedure di controllo informatizzate implementate	- Responsabile Ufficio affari generali e contratti; - Responsabile Ufficio gestione e sviluppo risorse umane; - Responsabile Direzione risorse informative
	B.1.2 Conferimento di incarichi di consulenza	Direzione Bilancio e Ragioneria; Direzione affari giuridici e contenzioso; UU.OO richiedenti la consulenza per la propria attività	- Errata valutazione delle richieste di consulenza da parte degli uffici; - Mancata verifica del possesso dei requisiti professionali e morali del candidato; - Mancata verifica della disponibilità di bilancio; - Assenza di criteri di scelta per favorire la discrezionalità o un soggetto particolare; - Motivazione di attribuzione dell'incarico generica e tautologica ovvero laconica e non di stampo comparativo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5); - Pilotamento di procedure/attività (CR6)	critica (altissima - altissimo)	- 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 consueti e collaboratori; - Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interessi dei candidati; - Delibera formazione elenco avvocati e avviso pubblico	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 procedure di selezione; - Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni vs numero di consulenze e collaborazioni attivate	- Responsabile Direzione bilancio e ragioneria; - Responsabile Direzione affari giuridici e contenzioso
B.2 Fruizione del bene, servizio e lavoro	B.2.1 Gestione della fase esecutiva e pagamento	Direzione Bilancio e Ragioneria; Ufficio affari generali e contratti	- Mancanza di collaudi/verifiche di regolare esecuzione per favorire un soggetto particolare; - Collaudo mendace; - Artificiosa liquidazione delle somme da erogare	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5); - Pilotamento di procedure/attività (CR6)	alta (alta - medio)	- Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Formazione; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento di contabilità; - Verifica del rispetto della normativa vigente e delle condizioni contrattuali; - Formazione in materia di contratti pubblici	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	- Responsabile Direzione bilancio e ragioneria; - Responsabile UU.OO. addetta all'esecuzione del contratto

AGCM - PTPC 2019-2021 Al. 1

AREA DI RISCHIO C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Sottoarea	Processo	Principali uffici coinvolti	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Categorie rilevanti di evento rischioso	Classe di rischio*	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2019	2020	2021		
C.1 Tutela della concorrenza	C.1.1 Gestione delle segnalazioni e attività preistruttoria	Direzione generale e Direzioni istruttorie Concorrenza; Direzione affari giuridici e contenzioso; Chief economist; Direzione rapporti comunitari e internazionali; Ufficio servizi informatici e ispettivi	- Non corretta valutazione dei presupposti per l'attivazione dei poteri in capo all'AGCM; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure (CR5); -Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4)	critica (altissima - 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; - Modalità informatizzate per la gestione dei fascicoli e delle scadenze DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Controlli effettuati sullo stato delle segnalazioni; - Analisi giacenze; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Direzione generale e Direzioni istruttorie concorrenza; - Responsabile Direzione risorse informative
	C.1.2 Gestione del procedimento istruttorio	Direzione generale e Direzioni istruttorie Concorrenza; Direzione affari giuridici e contenzioso; Chief economist	- Non corretta valutazione delle risultanze istruttorie; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Elusione delle procedure (CR5); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4)	critica (altissima - 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; - Modalità informatizzate per la gestione dei fascicoli e delle scadenze DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Controlli effettuati sullo stato dei procedimenti e dei fascicoli; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Direzione generale e Direzioni istruttorie concorrenza; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	C.1.3 Attività post-istruttoria	Direzione generale e Direzioni istruttorie Concorrenza Direzione affari giuridici e contenzioso Chief economist	- Non corretta valutazione sulla ottemperanza alle delibere dell'Autorità; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Elusione delle procedure (CR5); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4)	alta (alta - 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	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Controlli effettuati sull'ottemperanza ai provvedimenti dell'Autorità; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Responsabili Direzione generale e Direzioni istruttorie Concorrenza; - Responsabile Direzione affari giuridici e contenzioso; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche; - Responsabile Ufficio di segreteria dell'Autorità

Sottoarea	Processo	Principali uffici coinvolti	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Categorie rilevanti di evento rischioso	Classe di rischio*	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2019	2020	2021		
C.2 Tutela del consumatore	C.2.1 Gestione delle segnalazioni e attività preistruttoria	Direzione generale e Direzioni istruttorie Tutela del consumatore; Direzione affari giuridici e contenzioso; Direzione rapporti comunitari e internazionali (sweep); Ufficio servizi informatici e ispettivi	- Non corretta valutazione dei presupposti per l'attivazione dei poteri in capo all'AGCM; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure (CR5); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4)	critica (altissima - 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	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Controlli effettuati sullo stato delle segnalazioni; - Analisi giacenze; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Direzione generale e Direzioni istruttorie Tutela del consumatore; - Responsabile Direzione risorse informative
	C.2.2 Gestione del procedimento istruttorio	Direzione generale e Direzioni istruttorie Tutela del consumatore; Direzione affari giuridici e contenzioso	- Non corretta valutazione delle risultanze istruttorie; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Elusione delle procedure (CR5); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4)	critica (altissima - 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	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Controlli effettuati sullo stato dei procedimenti e dei fascicoli; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Segretario Generale; - Responsabili Direzione generale e Direzioni istruttorie Tutela del consumatore; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	C.2.3 Attività post-istruttoria	Direzione generale e Direzioni istruttorie Tutela del consumatore; Direzione affari giuridici e contenzioso	- Non corretta valutazione sulla ottemperanza alle delibere dell'Autorità; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Elusione delle procedure (CR5); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4)	alta (alta - 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	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Controlli effettuati sull'ottemperanza ai provvedimenti dell'Autorità; - Stato di avanzamento del progetto di dematerializzazione dei fascicoli; - Rotazioni effettuate	- Responsabili Direzione generale e Direzioni istruttorie Tutela del consumatore - Responsabile Direzione affari giuridici e contenzioso; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche; - Responsabile Ufficio di segreteria dell'Autorità
C.3 Attribuzione del Rating di legalità	C.3.1 Attribuzione /revoca Rating di legalità	Direzione rating di legalità; Direzione affari giuridici e contenzioso	- Rating positivi concessi in assenza dei requisiti, per favorire imprese con le quali sussiste un collegamento diretto o indiretto; - Ommissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti; - Ommissione dei controlli successivi; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Elusione delle procedure CR5	alta (alta - alto)	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento di procedura per l'attribuzione dei rating di legalità; - Predisposizione di modalità informatizzate per la gestione delle richieste di rating e dei fascicoli DA ATTUARE - Completamento del processo di dematerializzazione dei fascicoli	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Istanze di riesame /rilevi / ricorsi vs istanze ricevute	- Responsabile Direzione rating di legalità; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche

**AGCM - PTPC 2019-2021 All. 1
AREA DI RISCHIO C
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

Sottoarea	Processo	Principali uffici coinvolti	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Categorie rilevanti di evento rischioso	Classe di rischio*	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2019	2020	2021		
C.4 Vigilanza sui conflitti di interessi	C.4.1 Rilevazione e rimozione di situazioni di incompatibilità	Direzione conflitto di interessi; Direzione affari giuridici e contenzioso	- Mancato o inadeguato controllo delle situazioni trattate; - Gestione dei casi condizionata da interessi personali; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Elusione delle procedure CR5)	critica (altissima - 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	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Eventuali irregolarità emerse sull'attività svolta	Responsabile Direzione conflitto di interessi - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	C.4.2 Rilevazione e rimozione di situazioni di conflitto di interessi	Direzione conflitto di interessi; Direzione affari giuridici e contenzioso	- Mancato o inadeguato controllo delle situazioni trattate; - Gestione dei casi condizionata da interessi personali; - Divulgazione di informazioni e attività del procedimento soggette a riservatezza	- Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio (CR3); - Elusione delle procedure CR5)	critica (altissima - 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	prosegue fase di attuazione	prosegue fase di attuazione	- Eventuali irregolarità emerse sull'attività svolta	Responsabile Direzione conflitto di interessi - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche

* La colonna riporta, oltre la classe di rischio, anche i singoli livelli di probabilità (molto bassa; bassa; media; alta; altissima) e impatto (molto basso; basso; medio; alto; altissimo) risultanti in sede di valutazione del rischio (Cfr.PTPC2019-2021, § 9.2.2)