

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
 All. 1 PTPCT 2022-2024
TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

MACRO AREA "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI"

AREA DI RISCHIO: Reclutamento, amministrazione e gestione del personale
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Generale Amministrazione

MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Principali Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE - DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
1. Reclutamento del personale	1.1 Procedure concorsuali	Direzione del Personale; USGRU - Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Assenza di adeguati livelli di trasparenza (CR8); - Alterazione dei tempi (+/-) (CR4); - Conflitto di interessi (CR7) 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing 	ATTUATE <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	1.2 Procedure di selezione stagisti	Direzione del Personale; USGRU - Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Distorsione nei processi di selezione finalizzata a favorire candidati particolari; - Valutazioni non corrette dei curricula dei partecipanti alla selezione per favorire candidati particolari 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Assenza di adeguati livelli di trasparenza (CR8) 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing 	ATTUATE <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità della procedura di selezione; - Sviluppo applicativo di selezione degli stagisti; - Rotazioni effettuate delle commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
2. Progressioni di carriera	2.1 Avanzamenti di carriera	Direzione Generale Amministrazione; Direzione del Personale; USGRU - Ufficio sviluppo e gestione risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Assenza di adeguati livelli di trasparenza (CR8); - Conflitto di interessi (CR7) 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; - Trasparenza; - Whistleblowing 	ATTUATE <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità della procedura di selezione; - Rotazioni effettuate delle commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPT); - Responsabile Direzione Generale Amministrazione; - Responsabile della Direzione del personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
All. 1 PT PCT 2022-2024
TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

MACRO AREA "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI"

AREA DI RISCHIO: Reclutamento, amministrazione e gestione del personale
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Generale Amministrazione

MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Principali Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE - DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
3. Gestione del rapporto di lavoro	3.1 Autorizzazioni attività compatibili (partecipazione come relatore ad eventi, attività accademica, assunzione di incarichi esterni)	Direzione del Personale; USGRU - 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)	BASSO	- Codice etico; - Trasparenza; - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali; - Whistleblowing	ATTUATE - Regolamento del personale; - Ordine di Servizio S.G. su iter di autorizzazione n. 113/2021 e n. 94/2019; - 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; - Capo di Gabinetto; - Ufficio del Segretario Generale; - Responsabile della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane
	3.2 Aspettative, comandi e distacchi	Direzione del Personale; USGRU - 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)	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 della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane
	3.3 Procedimenti disciplinari	Direzione del Personale; USGRU - 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)	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 della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane
	3.4 Part-time, telelavoro, lavoro a distanza	Direzione del Personale; USGRU - 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)	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 della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
4. Formazione e aggiornamento professionale del personale	4.1 Attività formative	Ufficio del Segretario Generale; Direzione del Personale; USGRU - 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)	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 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 della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; - Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
All. 1 PTPTC 2022-2024
TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

MACRO AREA "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI"

AREA DI RISCHIO: Amministrazione economica del personale
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Generale Amministrazione

MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Principali Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
1. Amministrazione economica del personale	1.1 Gestione delle presenze	Direzione del personale; USGRU - 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 CR5); - Omissione attività di controllo (CR5)	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 della Direzione del Personale; - Responsabile Ufficio sviluppo e gestione risorse umane
	1.2 Gestione della retribuzione	Direzione del personale; UTEF - 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)	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 della Direzione del personale; - Responsabile Ufficio trattamento economico e previdenziale; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	1.3 Missioni e rimborsi	Direzione del personale; UTEF - 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)	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	Segretario Generale; - Responsabile della Direzione del personale; - Responsabile Ufficio trattamento economico e previdenziale; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
All. 1 PTPCT 2022-2024
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
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Generale Amministrazione

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Processo	Sotto -processo	Principali Direzioni/ Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
1. Procedure di acquisizione	1.1 Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità Individuata	Direzione acquisti e Affari generali ; UAGECO-Ufficio acquisti e gestione contratti	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5); - Pilotamento di procedure/attività (CR6) 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Formazione; - Rotazione del personale 	ATTUATE <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di procedure informatizzate di autorizzazione, di affidamento e gestione appalti lavori, servizi e forniture nonché di controllo; - Regolamento di contabilità; - Acquisti concentrati su convenzioni Consip e piattaforma MEPA; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità delle procedure 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Direzione acquisti e affari generali; - Responsabile Ufficio acquisti e gestione contratti; - Responsabile Direzione risorse informatiche
	1.2 Conferimento di incarichi di consulenza	DIBRA - Direzione Bilancio e Ragioneria; UU.OO richiedenti la consulenza per la propria attività	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5); - Pilotamento di procedure/attività (CR6) 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing 	ATTUATE <ul style="list-style-type: none"> - 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: l) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità delle procedure di selezione; - Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni vs numero di consulenze e collaborazioni attivate 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Direzione bilancio e ragioneria (per i pagamenti effettuati); - Responsabile Direzione affari giuridici 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	DIBRA - Direzione Bilancio e Ragioneria; UAGECO-Ufficio Acquisti e gestione contratti	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Collaudo mendace; - Artificiosa liquidazione delle somme da erogare 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità (CR1); - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (CR5); - Pilotamento di procedure/attività (CR6) 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Formazione; - Rotazione del personale 	ATTUATE <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali irregolarità emerse dalle verifiche e dalle segnalazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Direzione bilancio e ragioneria (per i pagamenti effettuati); - Responsabile Ufficio acquisti e gestione contratti; - Responsabile UU. OO. addetta all'esecuzione dei contratti

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
 All. 1 PTPCT 2022-2024
 TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

MACRO AREA "ATTIVITA' ISTITUZIONALI"

AREA DI RISCHIO: Tutela della concorrenza
 DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Generale per la concorrenza

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Principali Direzioni/Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
1. Tutela della concorrenza	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)	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 Direzione generale e Direzioni istruttorie Concorrenza; - Responsabile Direzione risorse informative
	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)	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 (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 Direzione generale e Direzioni istruttorie Concorrenza; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	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)	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	- 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

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
All. 1 PTPT 2022-2024
TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

MACRO AREA "ATTIVITA' ISTITUZIONALI"

AREA DI RISCHIO: Tutela del consumatore
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Generale per la tutela del consumatore

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Principali Direzioni/Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
2. Tutela del consumatore	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)	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 Direzione generale e Direzioni istruttorie - Tutela del consumatore; - Responsabile Direzione risorse informative
	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)	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 del 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
	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)	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	- 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

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
All. 1 PTPCT 2022-2024
TABELLA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

MACRO AREA "ATTIVITA' ISTITUZIONALI"

AREA DI RISCHIO: Rating di legalità
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Rating di legalità

MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Principali Direzioni/Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
3. Attribuzione del Rating di legalità	3.1 Attribuzione /rinnovo Rating di legalità; 3.2 Revoca/ sospensione/ annullamento/ riduzione punteggio/ Rating di legalità	Direzione rating di legalità; Direzione affari giuridici e contenzioso	- Proposta di concessione del rilascio del rating in assenza dei requisiti; - Omissione dei controlli successivi al rilascio del rating/ mantenimento dei requisiti; - 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)	ALTO	- Codice Etico; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Trasparenza; - Whistleblowing; - Rotazione del personale	ATTUATE - Regolamento per l'attribuzione del 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 l'Arma dei Carabinieri 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 processo di dematerializzazione dei fascicoli	- Responsabile Direzione rating di legalità; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche

AREA DI RISCHIO: Conflitto di interessi
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE: Direzione Conflitto di interessi

MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Processo	Sotto -processo	Principali Direzioni/Uffici coinvolti	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Evento rischioso	Livello di esposizione al rischio	Misure generali ATTUATE	Misure specifiche ATTUATE o DA ATTUARE	Tempistica			Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
								2022	2023	2024		
4. Vigilanza sui conflitti di interessi	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)	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 (80%)	prosegue fase di attuazione (5%)	prosegue fase di attuazione (5%)	- Eventuali irregolarità emerse sull'attività svolta	- Responsabile Direzione conflitto di interessi; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche
	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)	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 (80%)	prosegue fase di attuazione (5%)	prosegue fase di attuazione (5%)	- Eventuali irregolarità emerse sull'attività svolta	- Responsabile Direzione conflitto di interessi; - Responsabile Ufficio statistica e applicazioni informatiche