

**RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**

**Anno 2018**

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1. Premessa.....   | 3  |
| 2. Adozione del PTPC 2018-2020 e attività svolte dalla Direzione per la Prevenzione della<br>Corruzione e per la Trasparenza.....                                      | 3  |
| 3. Realizzazione delle misure di prevenzione generali .....  | 4  |
| 3.1 Codice etico.....  | 4  |
| 3.2 Conflitto di interessi .....   | 6  |
| 3.3 Formazione del personale.....  | 7  |
| 3.4 Rotazione del personale.....   | 8  |
| 3.5 Inconferibilità e incompatibilità per particolari incarichi ex d.lgs. n. 39/2013.....  | 9  |
| 3.6 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio e svolgimento di attività ed incarichi<br>extra-istituzionali.....  | 10 |
| 3.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i> ).....   | 11 |
| 3.8 Patti di integrità negli affidamenti.....  | 12 |
| 3.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di<br>condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione ..... | 13 |
| 3.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....   | 14 |
| 3.11 Ulteriori strumenti di rafforzamento della prevenzione della corruzione .....   | 14 |
| 4. Trasparenza .....   | 15 |
| 4.1 Attività svolte .....  | 16 |
| 4.2 Accesso civico: misure adottate per assicurarne l’efficacia.....   | 17 |
| 5. Misure di prevenzione specifiche .....  | 18 |
| 6. Ulteriori attività svolte .....   | 19 |

## **1. Premessa**

La L. n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (cd. legge anticorruzione) prevede, all’art. 1, comma 14, che “(...) *entro il 15 dicembre di ogni anno il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all’organismo indipendente di valutazione e all’organo di indirizzo dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica sul sito web dell’amministrazione. (...)*”.

La presente Relazione, illustra, in ossequio alla normativa sopra richiamata, le azioni realizzate nell’ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel 2018, in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018-2020 (PTPC o “Piano”), adottato dall’Autorità con delibera n. 27024b del 31 gennaio 2018.

Essa è da considerarsi quale documento che riporta, in chiave discorsiva ed a garanzia di maggiore trasparenza e accessibilità alle informazioni relative alle attività realizzate, quanto riportato nella *Scheda per la relazione annuale del RPCT 2018* predisposta dall’ANAC in formato .xls e trasmessa alle amministrazioni pubbliche con *Comunicato del Presidente del 21 novembre 2018*.

Si rappresenta che con il medesimo *Comunicato* è stato altresì differito al 31 gennaio 2019 il termine per la predisposizione e la pubblicazione della relazione.

## **2. Adozione del PTPC 2018-2020 e attività svolte dalla Direzione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018-2020, in riferimento al quale è elaborata la presente Relazione, è stato adottato dall’Autorità con delibera del 31 gennaio 2018; esso è stato prontamente pubblicato nella Sezione “Autorità Trasparente” e nella intranet - Sezione “Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Il 2018 è stato un anno di consolidamento di molteplici cambiamenti registrati nel 2017, tesi a rafforzare da un lato la politica di prevenzione della corruzione effettuata dall’Autorità sin dall’entrata in vigore della L. n. 190/2012<sup>1</sup>, e dall’altro a far fronte alle modifiche normative che il d.lgs. n. 97/2016 (cd. *Freedom of Information Act* - FOIA) ha apportato alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione, incidendo direttamente sul testo della L. n. 190/2012, ed in particolar modo sul d.lgs. n. 33/2013 relativamente agli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito dei cambiamenti sopra ricordati, sotto l’aspetto organizzativo, nel 2018 si sono consolidate le funzioni cui è preposta la Direzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, istituita nel 2017 quale struttura stabile cui è assegnato personale con precisi compiti di supporto alle attività deputate al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della

---

<sup>1</sup> Tra i maggiori cambiamenti che si sono registrati nel corso 2017, cui è seguita la fase di consolidamento nel 2018, vi è stata l’istituzione della Direzione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza quale struttura stabile che supporta le attività del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nonché la nomina di un nuovo RPCT, con delibera del 28 giugno 2017.

Trasparenza (RPCT)<sup>2</sup>, che possono essere riassunti nella cura, nel coordinamento e nel controllo sull'assolvimento "(...) *degli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza delle informazioni non procedurali da pubblicare*".

Possono dirsi compiutamente realizzate, pertanto, le funzioni attribuite alla Direzione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con particolare riferimento alla:

- attività di supporto al RPCT nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2019-2021;
- analisi dei rischi di corruzione e del trattamento del rischio (attività di *risk management*);
- attività di supporto nella vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC2018-2020, nonché sull'applicazione delle misure di prevenzione in esso previste e sulle conseguenti azioni;
- raccolta delle informazioni previste dalla normativa vigente in tema di trasparenza, al fine della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni nell'apposita sezione "Autorità trasparente";
- verifica e regolare attuazione delle procedure in tema di accesso civico;
- attività di supporto alla predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta.

### **3. Realizzazione delle misure di prevenzione generali**

Al fine di una chiara e compiuta rappresentazione, le azioni realizzate nel 2018 sono descritte nei paragrafi che seguono in riferimento alle singole misure di prevenzione generali attuate, di cui è stato fornito un sintetico consuntivo anche nel PTPC 2019-2021<sup>3</sup>.

#### **3.1 Codice etico**

L'Autorità si è dotata sin dal 1995 di un "*Codice etico del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato*", modificato con delibera n. 25325 del 18 febbraio 2015.

Il Codice etico ha assunto, a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 190/2012, il ruolo di strumento di prevenzione in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a livelli di legalità ed etica. Nel particolare contesto dell'AGCM, esso rappresenta una misura che opera in modo trasversale all'interno dell'amministrazione in quanto le norme da esso previste si applicano ad un vasto ambito di soggetti, precisamente a tutto il personale di ruolo, a coloro che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo determinato, a coloro che operino presso l'Autorità in posizione di comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni, nonché a coloro che siano titolari di un rapporto di consulenza. Le norme del Codice si applicano anche al Presidente, ai Componenti, al Capo di Gabinetto, al Segretario generale. Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici

---

<sup>2</sup> La Direzione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stata istituita con delibera del 24 maggio 2017, che ha modificato il *Regolamento di organizzazione concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato*.

<sup>3</sup> Come indicato anche nel PTPC2019-2021, le misure di prevenzione generali hanno valenza legale e pertanto portata obbligatoria per le amministrazioni destinatarie della disciplina, nonché di valenza trasversale. L'applicazione delle misure generali da parte dell'Autorità è subordinata alla compatibilità con il proprio ordinamento, le funzioni e l'organizzazione. L'inserimento nel PTPC di apposito consuntivo delle misure di prevenzione della corruzione realizzate nell'ultimo anno di riferimento si deve alle indicazioni contenute in tal senso nell'Aggiornamento 2015 al PNA, par. 6.6.

di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I principi generali di comportamento che connotano il Codice etico richiedono al dipendente di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, in attuazione dell'art. 97 della Costituzione. Il personale che opera a qualunque titolo in Autorità è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della funzione, della posizione o dei poteri di cui è titolare; deve rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, lealtà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente è chiamato a svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

Sono previsti precisi vincoli comportamentali in caso di svolgimento di attività extra – istituzionali, nonché, a garanzia del principio di imparzialità, obblighi di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Trovano conferma, nel Codice etico, particolari obblighi di condotta relativi al divieto di accettare regali o altre utilità previsti dalla normativa generale rappresentata dal D.P.R. n. 62/2013 (cd. Codice di comportamento generale), nonché riferiti ai dirigenti e ai responsabili d'ufficio (art. 13).

Una specifica disposizione del Codice etico attiene alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, e prevede che il dipendente debba rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare le prescrizioni contenute nel PTPC; egli deve prestare la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico e per conoscenza al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente inoltre assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Ai sensi dell'art. 17, l'Autorità designa una persona di notoria indipendenza, individuata tra coloro che esercitino o abbiano esercitato le funzioni di magistrato ordinario, amministrativo o contabile, professori universitari o avvocati dello Stato, quale "Garante del codice" e della corretta applicazione anche ai fini della risoluzione di casi concreti.

Nel corso del 2018 è stata svolta un'attività di analisi del testo del Codice etico finalizzata ad agevolare l'attività di monitoraggio sul rispetto delle norme in esso previste. La suddetta attività ha portato alla proposta di intervenire su talune disposizioni, con la previsione che le comunicazioni cui sono tenuti i dipendenti a vario titolo (comunicazione astensione per conflitto di interessi, comunicazione sull'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, comunicazione di

rapporti di collaborazione, eventualmente intercorsi con soggetti privati, nell'ultimo triennio) debbano essere trasmesse, per conoscenza, anche al RPCT. Le modifiche sono state proposte in via preliminare all'Autorità e successivamente assoggettate al parere preventivo del Garante del codice etico ed alle organizzazioni sindacali rappresentative del personale. All'esito del parere favorevole espresso dal Garante del codice e dell'assenza di rilievi operata dalle organizzazioni sindacali, l'Autorità ha approvato definitivamente la versione aggiornata del Codice, con delibera n. 27208 del 13 giugno 2018.

Il Codice è stato pubblicato nel Bollettino dell'Autorità del 25 giugno 2018 – supplemento al n. 24 e contestualmente nella sezione “Autorità trasparente – atti generali” nel rispetto delle prescrizioni del d.lgs. n. 33/2013, ed è accessibile ai dipendenti anche nella intranet dell'Autorità.

In occasione dell'attività formativa organizzata in tema di etica e legalità e rivolta a tutti i dipendenti, sono state evidenziate le ultime modifiche apportate al Codice.

Al fine di agevolare la lettura delle norme e consentire una sempre più ampia condivisione anche nell'ottica della riduzione di eventi corruttivi, è stato predisposto e trasmesso a tutti i dipendenti un apposito documento esplicativo.

Nel 2018 non sono state rilevate violazioni delle norme del Codice etico.

### **3.2 Conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi, considerato tra le principali cause di *malagestio*, è declinato nell'ambito del Codice etico del personale dell'Autorità sotto vari aspetti che, ove sussistenti, comportano a carico del dipendente obblighi di comunicazione e di astensione.

L'art. 6 “*Conflitti di interessi, obblighi di comunicazione e di astensione*” prevede che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare il proprio responsabile dell'ufficio, l'amministrazione e per conoscenza il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se egli, il coniuge, il convivente, il parente o affine entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i suddetti soggetti, e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Inoltre, è fatto obbligo al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali e familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti “(...) *dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*”. Il Codice etico ripropone le situazioni di conflitto già tipizzate dal legislatore nell'art. 51 c.p.c., nonché la norma di natura residuale che impone di astenersi “(...) *in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza*”. Ove ricorrano le predette situazioni, il dipendente deve darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e per conoscenza al RPCT. Il responsabile dell'ufficio decide sull'astensione, previa informativa al Segretario Generale, che può fare motivata richiesta al dipendente di fornire ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

Tra gli ulteriori obblighi vi è quello di comunicare all'amministrazione e per conoscenza al

RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre il dipendente in una situazione di conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; deve inoltre dichiarare se ha parenti e affini che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio presso cui presta servizio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Le violazioni alle disposizioni suesposte costituiscono, ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità penali, civili, amministrative o contabili, illecito disciplinare accertato all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Alle norme del codice etico, di applicazione generale, si aggiunge l'obbligo di astensione e di contestuale comunicazione che grava, a norma del citato art. 6bis della L. n. 241/1990, sui dipendenti coinvolti a vario titolo nelle attività istruttorie condotte dall'Autorità.

Nel 2018 non sono emerse violazioni delle norme sul conflitto di interessi né violazioni dell'obbligo di astensione da parte dei dipendenti.

### **3.3 Formazione del personale**

La formazione del personale rappresenta, nel contesto delle azioni di prevenzione della corruzione, il mezzo maggiormente idoneo a rendere più consapevoli coloro che svolgono a vario titolo attività nell'ambito dell'amministrazione, delle norme da applicare e dei comportamenti corretti da adottare nello svolgimento delle funzioni istituzionali. Sotto tale profilo l'attività formativa è strumentale a prevenire ed evitare situazioni di corruzione, nonché favorire l'emersione di illeciti o di *malagestio*<sup>4</sup>.

Nel 2018, in collaborazione dell'Ufficio del Segretario Generale quale struttura preposta alla generale realizzazione del Piano Formativo dell'Autorità, è stato organizzato un incontro di livello generale ad oggetto "*Il codice etico del personale dell'Autorità e i suoi riflessi nella prevenzione della corruzione*".

Al fine di non incidere negativamente sulla continuità dei servizi e dell'azione amministrativa, tutto il personale è stato chiamato a partecipare a tre sessioni tra loro alternative. Il corso è stato incentrato nell'analisi delle norme del Codice etico maggiormente rilevanti nell'ottica della prevenzione della corruzione, a partire da un *excursus* sui principi fondamentali che devono reggono l'azione dei dipendenti e di tutti coloro che operano, a vario titolo, in Autorità, e pertanto il conflitto di interessi e gli obblighi di astensione, comunicazione e informazione; i particolari doveri dei dirigenti e responsabili d'ufficio, chiamati ad adottare le misure di prevenzione e a vigilare sulla loro attuazione, anche in forza delle norme di condotta previste nel Codice etico; gli obblighi in tema di prevenzione della corruzione, di collaborazione al RPCT e rispetto del PTPC, nonché i particolari doveri nell'ambito della realizzazione della trasparenza amministrativa.

Il corso ha rappresentato un'occasione di aggiornamento per tutti i dipendenti delle modifiche apportate al Codice nel 2018. Inoltre, accogliendo le indicazioni previste sin nel PNA2013, gli incontri sono stati organizzati *in house*. Si è registrata un'ampia partecipazione del personale, a

---

<sup>4</sup> Il ruolo strategico della formazione nell'ambito della prevenzione della corruzione è ribadito anche nell'aggiornamento 2015 al PNA.

conferma del coinvolgimento che ha da sempre contraddistinto il personale dell’Autorità in merito alle iniziative formative in tema di prevenzione della corruzione.

Lo scrivente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha partecipato alla “*Quarta giornata nazionale di incontro con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in servizio presso la pubblica amministrazione e le società in controllo pubblico*”, organizzato da ANAC e tenutosi in data 24 maggio 2018, e l’unità di personale afferente alla Direzione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha partecipato ad un seminario organizzato dalla SNA avente ad oggetto “*La prospettiva comparata del FOIA: le lezioni del Regno Unito*”.

### **3.4 Rotazione del personale**

La finalità della misura della rotazione del personale è quella di ridurre, attraverso l’alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali, la probabilità che si verifichino situazioni di privilegio, collusione o, più semplicemente, relazioni privilegiate tra personale dell’amministrazione e soggetti esterni ed evitare che possano consolidarsi determinate posizioni nella gestione diretta di attività più rischiose sotto il profilo della corruzione, correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti.

La rotazione ha trovato concreta previsione nel “Piano di rotazione degli incarichi” dell’Autorità, adottato con delibera del 26 novembre 2014, quale documento in cui sono definiti i criteri generali atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Perseguendo la finalità di evitare la cristallizzazione degli incarichi, ed al contempo a valorizzare le attitudini professionali dei dipendenti mediante lo scambio di esperienze e di attività, il Piano di rotazione ha previsto precipe modalità che tengono conto delle peculiari funzioni e della specifica *expertise* professionale (in taluni settori piuttosto elevata e non agevolmente fungibile) dei dipendenti incaricati di svolgere le attività maggiormente esposte a rischio – si pensi, in prima istanza, alle procedure istruttorie – ed al contempo delle relativamente ridotte dimensioni numeriche dell’Istituzione. Altro aspetto imprescindibile è dato dal necessario temperamento con il principio di continuità dell’azione amministrativa che implica la necessità di garantire, in fase di rotazione, la valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti in specifici ambiti di attività in modo da soddisfare il principio di efficienza.

A tal fine, il Piano di rotazione assume quale principio generale quello per cui la rotazione degli incarichi dirigenziali avviene, da un punto di vista temporale, in modo sfasato rispetto alla rotazione del personale non dirigente con incarico di responsabilità. Lo stesso principio regola la rotazione del personale non dirigenziale, in riferimento al quale si incoraggia, al fine di garantire la crescita professionale in un determinato ambito di attività e per quanto possibile, il trasferimento all’interno della Direzione Generale di afferenza.

In sede di determinazione della rotazione, sono considerati ulteriori criteri quali la formazione, l’anzianità e l’esperienza lavorativa pregressa del dipendente.

Il Piano di rotazione prevede, fatti salvi i casi in cui la rotazione sia incompatibile con il principio di continuità, i seguenti criteri temporali:

- per il personale dirigenziale o con incarichi di responsabilità nelle aree a rischio la rotazione avviene, a prescindere dall'esito della valutazione ottenuta dal dirigente uscente, in un termine di tre anni rinnovabile una sola volta;
- per il personale non dirigenziale la durata della permanenza nel settore viene fissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente in misura non superiore a 6 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Il Piano di rotazione, avviato a decorrere dal 1° gennaio 2015, ha registrato la più recente attuazione nel 2017, anno in cui sono stati attribuiti nuovi incarichi dirigenziali ed è stata disposta la rotazione di 20 dipendenti (3 dirigenti, 13 funzionari, 3 operativi e 1 esecutivo) mediante trasferimento in unità organizzative diverse da quelle di appartenenza.

Per quanto attiene alla rotazione del personale non dirigenziale, si segnala che nel corso del 2018, con ordini di servizio del Segretario Generale, sono state disposte 27 assegnazioni.

### **3.5 Inconferibilità e incompatibilità per particolari incarichi ex d.lgs. n. 39/2013**

Al fine di scongiurare ipotesi di conflitto tra le funzioni pubbliche e interessi privati derivanti da altre posizioni ricoperte da soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice è stato emanato, in base alla delega prevista dalla L. n. 190/2012, art. 1 c. 49, il d.lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

In ottemperanza al suddetto decreto, che include espressamente le autorità amministrative indipendenti nel perimetro soggettivo di applicazione della disciplina<sup>5</sup>, l'AGCM applica le disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità in riferimento ai titolari di:

- incarichi amministrativi di vertice, a cui sono ricondotti l'incarico di Capo di Gabinetto, di Segretario Generale, di Vice Segretario Generale, di Direttore Generale;
- incarichi dirigenziali, a cui sono ricondotti i dirigenti di ruolo responsabili delle Direzioni ed i responsabili d'ufficio in quanto titolari di posizioni organizzative cui è conferito incarico dirigenziale.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20, tutti i titolari degli incarichi sopra indicati, prima del conferimento, sottoscrivono una dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità ed una dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. In permanenza di incarico, a cadenza annuale, gli interessati presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Le dichiarazioni risultano sul sito istituzionale – sezione “Autorità trasparente” – nelle sottosezioni riferite ai singoli profili connessi alla tipologia di incarico conferito.

Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della misura e verifica la pubblicazione nella sezione “Autorità trasparente” del sito istituzionale.

---

<sup>5</sup> D.lgs. n. 39/2013, art. 1, c. 2: *“Ai fini del presente decreto di intende: a) per pubbliche amministrazioni, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti”*.

Nel corso del 2018 si è avuto un avvicendamento nel ruolo del Segretario Generale, conferito con D.M. 11 luglio 2018 all'avv. Filippo Arena, già Capo di Gabinetto dell'Autorità. L'avv. Arena ha reso le dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, pubblicate tempestivamente nella sezione "Autorità Trasparente" in conformità con le previsioni normative in materia di trasparenza.

In riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali non sono emerse situazioni di incompatibilità rispetto a quanto dichiarato in sede di conferimento.

### **3.6 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali ed il conferimento di incarichi d'ufficio rappresentano un aspetto rilevante sotto il profilo della prevenzione della corruzione, ove si consideri il rischio di conflitto di interessi potenzialmente sussistente nei casi di svolgimento di attività extra istituzionali non adeguatamente autorizzate, e di potenziali fenomeni di *mala gestio* dovuti al cumulo di incarichi all'interno dell'amministrazione, conseguenti alla concentrazione in pochi soggetti del potere decisionale.

La disciplina prevista in merito allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali dei dipendenti dell'Autorità è più rigorosa e limitativa rispetto a quanto previsto in materia dalla vigente normativa per i dipendenti pubblici, in ragione della particolare importanza, per l'Autorità, di assicurare l'assoluta imparzialità e trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

La L. n. 287/1990, istitutiva dell'Autorità, prevede un regime di incompatibilità assoluta per il Presidente ed i Componenti, che a norma dell'art. 10 "*non possono esercitare, a pena di decadenza, alcuna attività professionale o di consulenza, né possono essere amministratori o dipendenti di enti pubblici o privati, né ricoprire altri uffici pubblici di qualsiasi natura. I dipendenti statali sono collocati fuori ruolo per l'intera durata del mandato*"; in riferimento al personale in servizio presso l'Autorità è "*in ogni caso fatto divieto di assumere altro impiego o incarico o esercitare attività professionali, commerciali e industriali.*"<sup>6</sup>

La regolamentazione interna, rappresentata dal "*Testo unico consolidato delle norme concernenti il Regolamento del personale e l'Ordinamento delle carriere dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato*" approvato con provvedimento n. 27374 del 10 ottobre 2018, rafforza ulteriormente la disciplina normativa sopra ricordata e vieta, all'art. 7 "*Divieti e incompatibilità*" ai dipendenti di rivestire altri impieghi o uffici, esercitare qualunque professione, svolgere attività di collaborazione presso enti pubblici o privati. Può essere eccezionalmente consentito, per un tempo determinato, che il dipendente eserciti attività di studio, ricerca ed insegnamento su argomenti di interesse dell'Autorità, le quali non incidano negativamente sul servizio di istituto. La norma prevede un preciso *iter* che il dipendente è chiamato a rispettare e che è stato confermato con l'emanazione dell'ordine di servizio del Segretario Generale n. 121/18: il dipendente che intende svolgere le attività consentite deve darne comunicazione di regola con almeno 20 giorni di preavviso, utilizzando il modulo appositamente predisposto, da cui deve risultare chiaramente l'attività per la quale si chiede l'autorizzazione, l'ente che organizza

---

<sup>6</sup> L. n. 287/1990, art.10 c. 3, art. 11,c. 3.

l'evento, i soggetti destinatari dell'evento e se questo è aperto o fruibile a pagamento, se è previsto il rimborso delle spese documentate e se è richiesto di svolgere l'attività in orario d'ufficio. L'attività si intende consentita qualora non intervenga, entro 15 giorni dalla comunicazione, un motivato provvedimento di diniego. L'autorizzazione è di competenza del Vice Segretario Generale, su delega del Segretario Generale, con preliminare parere favorevole del Direttore Generale/Responsabile dell'Unità organizzativa, anche sotto il profilo della compatibilità dell'attività extra istituzionale con il servizio di istituto.

A condizione che non abbiano incidenza sulle attività di servizio e che risultino compatibili con le previsioni del codice etico, è consentita l'assunzione di cariche di amministratore o di sindaco presso società di mutuo soccorso o enti di assistenza costituiti tra i dipendenti dell'Autorità, nonché l'assunzione di cariche o incarichi o l'effettuazione di attività, anche a carattere continuativo, che il dipendente svolga a titolo personale per il perseguimento di fini sociali, ove queste non incidano sulle attività di servizio e risultino compatibili con le previsioni stabilite dal Codice etico<sup>7</sup>.

E' vietato svolgere ogni attività comunque contraria alle finalità dell'Amministrazione o incompatibile con i doveri d'ufficio.

Nel 2018 non sono emerse violazioni dei divieti stabiliti *ex lege* né casi di svolgimento, senza la preventiva necessaria autorizzazione, di attività extra istituzionali.

### **3.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)**

La L. n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento uno specifico strumento di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, intervenendo sul d.lgs. n. 165/2001 con l'art. 54bis<sup>8</sup>.

In tal modo l'istituto del *whistleblowing* ha assunto la peculiare caratteristica di misura di prevenzione della corruzione, in quanto strumento inteso ad agevolare l'emersione di illeciti o situazioni di *maladministration*.<sup>9</sup>

La L. n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha modificato la disciplina previgente prevedendo che il dipendente pubblico che segnala al RPCT, all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere, per effetto della segnalazione, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro. La tutela è garantita nei confronti dei dipendenti pubblici, che secondo il più recente disposto normativo, sono da intendersi quali i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, nonché i dipendenti di cui

---

<sup>7</sup> Art. 7, lett. c) Testo unico, come modificato con delibera del 5 novembre 2009.

<sup>8</sup> L. n. 190/2012, art. 1, c. 51, che ha introdotto l'art. 54 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" al d.lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

<sup>9</sup> Al fine di agevolare l'applicazione dell'istituto del *whistleblowing*, ANAC ha emanato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblower*)*".

all'art. 3 del d.lgs. n. 165/2001; pertanto la disciplina riguarda a pieno titolo anche i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti. L'ambito applicativo della disciplina si estende anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La segnalazione, come già previsto, è sottratta all'accesso di cui alla L. n. 241/1990, artt. 22 e ss. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione in cui si è verificato l'evento discriminatorio. In caso venga accertata, all'esito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure sanzionatorie nei confronti del segnalante, fermi restando gli altri profili di responsabilità, ANAC potrà comminare una sanzione amministrativa pecuniaria al responsabile che ha adottato la misura.<sup>10</sup>

L'onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione grava sull'amministrazione.

Le tutele sopra richiamate non trovano applicazione nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza non definitiva, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave<sup>11</sup>.

L'Autorità ha adottato una modalità di segnalazione *ad hoc* per l'attuazione della tutela prevista dall'art. 54*bis* d.lgs. n. 165/2001.

E' stato introdotto un apposito account per le segnalazioni, il cui unico destinatario è il RPCT. La casella di posta accetta unicamente segnalazioni che provengano da soggetti identificabili, escludendo pertanto la ricezione di segnalazioni da account di struttura, che non permettono la identificazione del soggetto.

Le segnalazioni, inerenti a condotte illecite di cui il dipendente segnalante è venuto a conoscenza per ragioni connesse all'espletamento delle proprie funzioni all'interno dell'Autorità, sono effettuate mediante un modello predefinito, appositamente predisposto e messo a disposizione nella intranet dell'Autorità – sezione "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", che deve essere sottoscritto ed allegato alla mail di trasmissione della segnalazione.

Nel modulo devono essere riportati i dati che identificano il segnalante, il soggetto/i soggetti segnalati nonché una descrizione circostanziata del fatto oggetto della segnalazione e delle circostanze in cui si è venuti a conoscenza dello stesso.

Nel 2018 non sono pervenute segnalazioni riconducibili all'istituto del *whistleblowing*.

### **3.8 Patti di integrità negli affidamenti**

Con riferimento ai patti di integrità, quale strumento deterrente contro la corruzione in un ambito, quello degli appalti pubblici, considerato tra i settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, l'Autorità ha adottato un patto di integrità che trova applicazione per tutte le procedure selettive di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture e che viene sottoscritto con l'operatore economico che concorre alla procedura selettiva indetta da AGCM.

---

<sup>10</sup> Sul potere sanzionatorio conferito all'ANAC, cfr. L. n. 179/2017, art. 1, c. 6.

<sup>11</sup> D.lgs. n. 165/2001, art. 54*bis*, c. 9.

Il Patto stabilisce la reciproca obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. La sottoscrizione avviene obbligatoriamente insieme all'offerta ed è parte integrante e sostanziale del contratto stipulato a conclusione della procedura di aggiudicazione.

La firma del patto di integrità costituisce per l'operatore economico concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara, e lo impegna a vigilare affinché gli impegni assunti con il Patto siano osservati da tutti i propri collaboratori e dipendenti, nell'esercizio dei compiti loro assegnati. Il Patto impegna direttamente l'operatore economico al rispetto di specifici doveri direttamente correlati alle azioni di prevenzione della corruzione. La violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del Patto di integrità potrà comportare le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento o revoca dell'aggiudicazione;
- risoluzione di diritto del contratto stipulato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali;
- escussione della cauzione provvisoria o definitiva;
- esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dall'Autorità per i successivi tre anni.

Il Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Nel 2018 non si sono registrate criticità nell'applicazione della misura, né particolari casi di esclusione dalle procedure di affidamento o di risoluzione del contratto derivanti dalla violazione del patto di integrità.

### **3.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La legge anticorruzione ha introdotto nuovi obblighi alle amministrazioni pubbliche prevedendo, all'art. 35*bis* del d.lgs. n. 165/2001, particolari attività di controllo in fase di formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati nonché nell'ambito dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

In particolare, la norma prevede che non possano essere incaricati dei ruoli sopra ricordati coloro che risultano essere stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Pur non essendo diretta

destinataria della previsione normativa sopra ricordata, in considerazione della *ratio* sottesa, l’Autorità ha adottato misure volte al rispetto della disciplina.

Nel 2018 non sono state rilevate criticità applicative.

### **3.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Tra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio* già il PNA2013 prevedeva che le amministrazioni pubbliche provvedessero alla pianificazione di adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità<sup>12</sup>.

La previsione di stabili canali di comunicazione con gli utenti è infatti considerata una modalità di trasparenza dell’azione amministrativa e di maggiori livelli di condivisione.

Nel 2018 si è proceduto ad un aggiornamento del portale istituzionale dell’Autorità per rendere più agevole l’accesso alle molteplici informazioni trasmesse all’utenza; è stata effettuata una rivisitazione nella struttura della *home page*, in modo da rendere più immediato l’accesso alle informazioni in base ai settori di competenza (Tutela della concorrenza, Tutela del consumatore, Rating di legalità, Conflitto di interessi), l’accesso alle informazioni sulle procedure istruttorie in corso e su quelle concluse, con possibilità di accedere ai provvedimenti conclusivi adottati dall’Autorità. Questo aspetto ha immediati riflessi sulla implementazione della trasparenza dell’azione amministrativa. Nel 2018 si segnala, inoltre, l’attuazione della consultazione pubblica preliminare all’adozione definitiva del “*Regolamento in materia di rating di legalità*”, adottato con delibera n. 27165 del 15 maggio 2018 e delle “*Linee guida sulla Compliance antitrust*”.

### **3.11 Ulteriori strumenti di rafforzamento della prevenzione della corruzione**

Al fine di realizzare un sistema sinergico e garantire coerenza dell’operato nel più ampio panorama delle Autorità di regolazione e di altre Istituzioni, l’Autorità ha da sempre instaurato, e rafforzato nel corso del tempo, una rete di cooperazione con molte delle suddette Autorità, nell’ambito delle rispettive competenze.

Con particolare riferimento alle azioni di prevenzione della corruzione, nel 2018 sono stati conclusi due importanti Protocolli d’intesa. Il primo è stato concluso, nel mese di gennaio, con le Procure della Repubblica di Roma e di Milano al fine di rendere maggiormente effettivi la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione, l’azione a tutela del buon funzionamento del mercato e la repressione dei reati contro la p.a., anche attraverso l’accesso tempestivo alle informazioni acquisite in via amministrativa; un secondo Protocollo d’intesa è stato concluso nel mese di novembre con Banca d’Italia e Consob per realizzare la gestione congiunta delle procedure di appalto per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture, secondo la disciplina del d.lgs. n. 50/2016 “*Codice dei contratti pubblici*” ed in attuazione dell’art. 22, c. 7, del D.L. n. 90/2014<sup>13</sup>. Il Protocollo si pone nel solco della Convenzione già in

---

<sup>12</sup> Cfr. PNA2013, par. 3.1.14.

<sup>13</sup> D.L. n. 90/2014, art. 22, c. 7: “*Gli organismi di cui al comma 1 gestiscono i servizi strumentali in modo unitario, mediante la stipula di convenzioni o la costituzione di uffici comuni ad almeno due organismi. Entro il 31 dicembre 2014, i predetti organismi provvedono ai sensi del primo periodo per almeno tre dei seguenti servizi: affari generali, servizi finanziari e contabili, acquisti e appalti, amministrazione del personale, gestione del patrimonio,*

essere tra AGCM e Consob per lo svolgimento in comune dell'attività di *procurement*. Attraverso tale Protocollo l'efficace collaborazione, già sperimentata su tematiche istituzionali, è estesa al processo di spesa.

#### **4. Trasparenza**

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti a norma del d.lgs. n. 33/2013 nella Sezione "Autorità Trasparente" è effettuata assicurando l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

L'attività di pubblicazione dei dati e documenti, inoltre, è condotta nel rispetto del principio secondo cui la pubblicazione sul sito istituzionale deve essere supportata da apposita previsione normativa ed in conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici; la pubblicazione ai fini della trasparenza, pertanto, avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, che trovano espressione nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679<sup>14</sup> e precisamente il principio di adeguatezza, di pertinenza, di cd. minimizzazione dei dati, di esattezza, integrità e riservatezza, limitazione della conservazione, liceità, correttezza e di aggiornamento dei dati.<sup>15</sup>

Al contempo è assicurato il rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 7bis, c. 4 del d.lgs. n. 33/2013, che impone alle pubbliche amministrazioni destinatarie dei suddetti obblighi di "(...) rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione".

L'apposita sezione del sito istituzionale dell'Autorità, denominata "Autorità trasparente", è stata istituita nel 2014 ed è strutturata in conformità alle indicazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013. A seguito delle modifiche intervenute ad opera del d.lgs. n. 97/2016, che hanno inciso sui singoli obblighi di pubblicazione, la Sezione è stata aggiornata coerentemente alla mappa ricognitiva degli obblighi riportata nell'All. 1 delle Linee guida ANAC n. 1310/2016 ed alle specifiche indicazioni ivi fornite.

La Sezione è strutturata in sezioni di I livello (macrofamiglie) a loro volta articolate in sottosezioni di II livello.

Partendo dagli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ed assumendo quale parametro di riferimento per la sezione "Autorità trasparente" la mappa ricognitiva di cui all'All. 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, nel 2018 è stata svolta un'attività di mappatura del "flusso delle informazioni" finalizzato alla pubblicazione. La suddetta mappatura ha portato alla rappresentazione del "processo di flusso delle informazioni", le cui fasi sono articolate come di seguito descritto:

---

*servizi tecnici e logistici, sistemi informativi ed informatici. Dall'applicazione del presente comma devono derivare, entro l'anno 2015, risparmi complessivi pari ad almeno il dieci per cento della spesa complessiva sostenuta dagli stessi organismi per i medesimi servizi nell'anno 2013".*

<sup>14</sup> Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

<sup>15</sup> Cfr. RGDP, art. 5 "Principi applicabili al trattamento dei dati personali".

1. elaborazione o ricezione del documento, del dato o della informazione oggetto di pubblicazione;
2. trasmissione del documento, dato o informazione tramite account appositamente creato alla struttura deputata alla pubblicazione, secondo il formato e le caratteristiche di qualità delle informazioni;
3. verifica dei requisiti di completezza dei dati e della conformità ai parametri di legge previsti ai fini della pubblicazione;
4. pubblicazione nella sottosezione di competenza.

Al fine di esporre chiaramente, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, le fasi, i soggetti/uffici responsabili per le rispettive sfere di competenza, è stata predisposta, in sede di aggiornamento del PTPC 2019-2021, un'apposita tabella del processo di flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione. La tabella è strutturata in due macro-sezioni denominate "Obblighi di pubblicazione" e "Flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione".

Nella macro sezione "Obblighi di pubblicazione" sono riportati i dati come schematizzati da ANAC nella delibera n. 1310/2016 ed adeguati alla struttura della sezione "Autorità trasparente", con indicazione:

- delle sezioni (Macrofamiglie e sotto-sezioni);
- dei singoli obblighi di pubblicazione e dei rispettivi contenuti;
- dei riferimenti normativi e della tempistica di pubblicazione/aggiornamento.

La macro sezione "Flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione" riporta l'indicazione dell'ufficio responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati/documentazione oggetto di pubblicazione, altri eventuali uffici coinvolti nel processo di trasmissione del documento, e l'ufficio competente alla pubblicazione.

Il processo di flusso delle informazioni è gestito per mezzo di apposito account interno che permette il costante monitoraggio delle richieste e dell'avvenuta pubblicazione. Al fine di attribuire al flusso informativo maggiore efficienza, le richieste sono visibili anche al RPCT in modo che questi possa operare un controllo tempestivo del rispetto degli obblighi normativi ed abbia un costante aggiornamento sulla pubblicazione.

La suddetta tabella costituisce l'Allegato2 al PTPC 2019-2021.

#### **4.1 Attività svolte**

Nel corso del 2018 è stata svolta una costante attività di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione "Autorità trasparente".

Più precisamente, è stata effettuata una preliminare attività di ricognizione degli obblighi di pubblicazione che interessano l'Autorità, e successivamente un controllo sui contenuti delle singole sotto sezioni sul profilo della:

- correttezza del documento, atto o informazione;
- rispondenza ai criteri di accessibilità e di qualità delle informazioni richieste dalla vigente disciplina;
- tempistica di pubblicazione e, viceversa, controllo relativo al periodo di pubblicazione sul sito, con conseguente rimozione di alcuni documenti.

I risultati della suddetta attività sono stati condivisi, nell’ottica del più ampio approccio collaborativo, con il Responsabile dell’Ufficio Statistica e applicazioni informatiche, anche al fine di aggiornare la Sezione ed i relativi contenuti sotto il profilo prettamente tecnico. Tale attività ha coinciso con un più ampio lavoro di rivisitazione e aggiornamento del sito istituzionale.

Nel mese di marzo 2018, a seguito della emanazione della delibera ANAC n. 141 del 2018 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità” l’OVCS ha condotto un controllo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018, riferito in particolare alle sezioni e ai documenti espressamente indicati da ANAC e precisamente:

1. Consulenti e collaboratori
2. Personale (incarichi conferiti o autorizzati)
3. Bandi di concorso
4. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
5. Beni immobili e gestione del patrimonio
6. Controlli e rilievi sull’amministrazione
7. Altri contenuti - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
8. Altri contenuti - Registro degli accessi.

I risultati della suddetta attività sono stati prontamente pubblicati nell’apposita sotto sezione “Controlli e rilievi dell’amministrazione”.

In merito all’assolvimento degli obblighi di pubblicità, si rappresenta che AGCM non è stata destinataria, come anche negli anni passati, di nessun rilievo da parte di ANAC.

Il RPCT monitora costantemente l’aggiornamento della sezione “Autorità trasparente” nonché il flusso delle comunicazioni tra le strutture finalizzate alla pubblicazione.

#### **4.2 Accesso civico: misure adottate per assicurarne l’efficacia**

Nella Sezione “Autorità trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti–accesso civico”, sono pubblicate le modalità per esercitare il diritto di accesso “semplice”, le modalità di esercizio del diritto di accesso “generalizzato” nonché la modulistica appositamente predisposta ad ulteriore supporto dell’utenza.

Un apposito *link* apre il collegamento al Registro degli accessi, redatto in conformità alle indicazioni fornite in merito da ANAC con delibera n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” e nella Circ. n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (cd. FOIA)”, pubblicato nella Sezione “Autorità trasparente” – altri contenuti, ed aggiornato a cadenza semestrale.

Le istanze di accesso civico cd. generalizzato sono costantemente monitorate, parallelamente ad una più generale attività di monitoraggio, in chiave preventiva, delle istanze di accesso documentale.

La vocazione alla trasparenza che da sempre caratterizza l’Autorità si traduce nella pubblicazione di informazioni, delibere e provvedimenti sul sito istituzionale, ulteriori alle

informazioni e documenti pubblicati *ex lege* nella Sezione “Autorità trasparente”, agevolando l’accesso ad informazioni o documenti che potrebbero costituire potenziale oggetto di istanze di accesso civico generalizzato.

Nel 2018 non sono pervenute istanze di accesso civico cd. semplice.

Sono pervenute 22 istanze di accesso civico cd. generalizzato, istruite dalle competenti Direzioni. Gli strumenti predisposti hanno dimostrato un buon livello di efficacia, testimoniato dalla mancanza di istanze di riesame.

## 5. Misure di prevenzione specifiche

Per quanto concerne le misure di prevenzione specifiche, individuate a seguito dell’attività di *risk management* e riportate nell’All. 1 al PTPC 2018-2020, l’attività di monitoraggio è stata svolta parallelamente all’aggiornamento del PTPC per il triennio 2019-2021, in relazione al quale l’attività sopra descritta si pone senza soluzione di continuità.

Con particolare riferimento ai processi attinenti all’area di rischio C “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”<sup>16</sup>, che comprende le attività istituzionali dell’Autorità - tutela della concorrenza, tutela del consumatore, *rating* di legalità e conflitto di interessi - si rappresenta che essi sono stati da sempre caratterizzati da specifiche misure che ne hanno ridotto il margine di rischiosità alto che li contraddistinguono.

In particolare si segnala:

- l’adozione di appositi regolamenti che dettano precise norme in riferimento alle attività istruttorie, ad integrazione delle norme generali sul procedimento amministrativo;
- la previsione di un sistema di duplice valutazione istruttoria del responsabile dell’Unità organizzativa, dell’eventuale responsabile di area e del responsabile del procedimento;
- la programmazione delle scadenze istruttorie, oggetto di precisa calendarizzazione, in modo da agevolare il monitoraggio della durata dei procedimenti;
- la rotazione degli incarichi.

Operando contestualmente al monitoraggio anche l’aggiornamento della programmazione, ed alla luce della pregressa esperienza di valutazione del rischio e delle difficoltà applicative del metodo suggerito nel PNA2013 – basato sull’applicazione dei principi e delle linee guida ISO 31000:2010<sup>17</sup> - è stato adottato un sistema di valutazione dei rischi basato sui criteri elaborati dalla *UN Global Compact*<sup>18</sup>, caratterizzato da un più agevole metodo di calcolo di livello di rischio corruttivo.

---

<sup>16</sup> I processi mappati sono stati raggruppati in relazione a tre aree di rischio, precisamente Area A “Acquisizione, progressione e gestione del personale, Area B “Acquisizione di beni servizi e lavori”, Area C “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”.

<sup>17</sup> I Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “Risk Management”. Cfr PNA2013, All. 1, par. B.1.2.

<sup>18</sup> L’*United Nations Global Compact*, nato nel 1999 da un’iniziativa dell’allora Segretario Generale ONU Kofi Annan, fu presentato al World Economic Forum di Davos in Svizzera, con l’obiettivo di promuovere un’economia globale sostenibile. Le aree di interesse su cui si basano i principi del Global Compact sono i diritti umani, i diritti verso i lavoratori, la sostenibilità ambientale e l’anticorruzione. Proprio sotto tale ultimo aspetto, l’UN Global Compact ha creato una guida per l’analisi dei rischi di corruzione, presa a riferimento per l’attività di *risk management* sopra descritta.

Tale metodo, impostato sulla individuazione dei livelli dei due tradizionali indici di riferimento, “probabilità – P” e “impatto - I”, prevede l’adozione di parametri di giudizio e non meramente numerici, più precisamente individuati nella seguente scala crescente di valori: molto basso, basso, medio, alto, altissimo.

Il livello di rischio “R” è dato dal risultato del prodotto dei livelli attribuiti a ciascuno dei due parametri sopra indicati, in base ad una matrice di valutazione dei rischi.

Al fine di individuare le priorità da affrontare, i risultati ottenuti sono stati ulteriormente classificati entro quattro classi di rischio, precisamente:

- Trascurabile (che ricomprende i livelli “molto basso – basso”)
- Media
- Alta
- Critica (associata al livello “altissimo”).

Tali classi di rischio sono state pertanto riportate nella tabella allegata al PTPC2019-2021 (All. 1 *Tabella di programmazione delle misure di prevenzione specifiche per il triennio 2019-2021*), redatta in continuità con quella relativa al triennio 2018-2020.

## 6. Ulteriori attività svolte

Nel corso del 2018 è stata avviata un’attività di revisione generale della mappatura dei processi. I processi e sotto processi individuati sono stati raggruppati in due macro aree relative alle “Attività amministrative di supporto al funzionamento dell’Autorità” e alle “Attività istituzionali dell’Autorità”. In riferimento alla prima macro area la mappatura è stata svolta per la totalità degli ambiti di attività, e per la quasi totalità con riferimento alle “Attività istituzionali dell’Autorità”.

Al fine di dare una rappresentazione – a titolo esemplificativo ed anticipatorio di quanto risulterà più compiutamente nel PTPC aggiornato nel 2019 – dell’attività sopradescritta, si riporta un estratto della mappatura riferita ad alcuni processi relativi al reclutamento del personale effettuata nel 2018, ed a seguire quanto risulta dall’attuale mappatura riferita allo stesso ambito.

| MAPPATURA PROCESSI AGCM<br>“ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DELL’AUTORITA’”               |   |      |   |   |
|---|---|------|---|---|
| PROCESSO A.1<br>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE<br>DIREZIONE GENERALE COMPETENTE: DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE |   |      |   |   |
| SOTTO -<br>PROCESSO   | DIREZIONE<br>COMPETENTE                     | FASE | ATTIVITA’   | UFFICIO/ORGANO COMPETENTE   |
| A.1.1<br>Procedure<br>concorsuali   | DIREZIONE<br>RISORSE UMANE E<br>STRUMENTALI | 1    | Analisi dei carichi di lavoro e delle risorse nell’organico dell’Autorità | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; UU.OO per le rispettive competenze |
|   |   | 2    | Determinazione del fabbisogno - posti e profili vacanti                   | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; UU.OO per le rispettive competenze |

|   |  |                                     |  |  |   |   |
|---|--|-------------------------------------|--|--|---|---|
|   |  | 3                                   | Verifica di eventuali graduatorie in corso di validità relative a precedenti procedure di reclutamento svolte anche da parte di altre Autorità indipendenti                    | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
|   |  | 4                                   | Comunicazione ad altre Autorità amministrative indipendenti della previsione di bandire nuove procedure concorsuali  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
|   |  | 5                                   | Redazione del bando di concorso  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
|   |  | 6                                   | Pubblicazione del bando di concorso in Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino dell'Autorità e sul sito istituzionale - sezione "Autorità trasparente - Bandi di concorso"          | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane;<br>Ufficio statistica e applicazioni informatiche |   |   |
|   |  | 7                                   | Ricezione delle domande  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
|   |  | 8                                   | Valutazione delle domande di partecipazione (controllo dei requisiti di partecipazione)  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
|   |  | 9                                   | Nomina della commissione esaminatrice  | Determinazione del Segretario Generale   |   |   |
|   |  | 10                                  | Pubblicazione dell'esito di valutazione delle domande e della nomina della commissione sul sito istituzionale - sezione "Autorità trasparente - Bandi di concorso"             | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; Ufficio statistica e applicazioni informatiche    |   |   |
|   |  | 11                                  | Svolgimento delle prove selettive  | Commissione esaminatrice   |   |   |
|   |  | 12                                  | Pubblicazione degli esiti sul sito istituzionale - sezione "Autorità trasparente - Bandi di concorso"  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; Ufficio statistica e applicazioni informatiche    |   |   |
|   |  | 13                                  | Approvazione degli atti  | Autorità   |   |   |
|   |  | 14                                  | Pubblicazione della comunicazione dell'esito della prova orale e di approvazione della graduatoria sul sito istituzionale - sezione "Autorità trasparente - Bandi di concorso" | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; Ufficio statistica e applicazioni informatiche    |   |   |
|   |  | 15                                  | Verifica delle dichiarazioni presentate dai vincitori della procedura  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
|   |  | <b>A.1.2<br/>Comandi in entrata</b> | DIREZIONE<br>RISORSE UMANE E<br>STRUMENTALI  | 1  | Analisi delle esigenze di organico dell'Autorità  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane |
|   |  |                                     |  | 2  | Determinazione del fabbisogno - posti e profili da ricoprire mediante comando in base ai contingenti definiti dalla normativa vigente | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane |
| 3   | Selezione delle candidature pervenute e convocazione per colloquio   |                                     |  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
| 4   | Adozione del provvedimento   |                                     |  | Autorità   |   |   |
| 5   | Trasmissione della delibera all'amministrazione di appartenenza e contestuale indicazione della decorrenza (presa di servizio presso AGCM) |                                     |  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |
| <b>A.1.3<br/>Procedure di selezione per lo svolgimento di</b> | DIREZIONE<br>RISORSE UMANE E<br>STRUMENTALI  | 1                                   | Analisi dei posti disponibili da ricoprire con posizioni di con praticantato   | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane  |   |   |

|                         |   |  |   |
|-------------------------|---|--|---|
| periodo di praticantato | 2 | Delibera di attivazione dei posti  | Autorità  |
|                         | 3 | Redazione dell'avviso pubblico di selezione per lo svolgimento del tirocinio   | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane   |
|                         | 4 | Pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale e sul sito istituzionale - Sezione "Autorità trasparente - bandi di concorso" | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; Ufficio statistica e applicazioni informatiche |
|                         | 5 | Ricezione delle candidature  | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane   |
|                         | 6 | Nomina della commissione esaminatrice  | Determinazione del Segretario Generale  |
|                         | 7 | Valutazione dei curricula e dei requisiti richiesti nel bando  | Commissione valutatrice   |
|                         | 8 | Selezione dei candidati e formazione della graduatoria   | Commissione valutatrice   |
|                         | 9 | Pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale   | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane; Ufficio statistica e applicazioni informatiche |

| AREA DI RISCHIO A:<br>Acquisizione, progressione e gestione del personale |  |   |
|---|--|---|
| Sottoarea   | Processo                                 | Principali uffici coinvolti               |
| A.1<br>Reclutamento   | A.1.1<br>Procedure concorsuali           | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane |
|   | A.1.2<br>Procedure di selezione stagisti | Ufficio sviluppo e gestione risorse umane |

Visto l'elevato numero dei processi e sotto processi risultati dalla suddetta ricognizione e la complessa attività di valutazione del rischio che richiede il coordinamento e la collaborazione dei Responsabili delle Strutture interessate, l'attività di revisione della mappatura proseguirà nel 2019, contestualmente ad una nuova fase di valutazione del rischio, in concomitanza con l'aggiornamento del PTPC.

Roma, 30 gennaio 2019

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Francesca Romana Ferri